



ชื่องาน: เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอข้อมูลส่วนบุคคล		เริ่มใช้ ๑ ต.ค. ๖๕
ชั้นความลับ: ใ้ภายนอก	รหัสเอกสาร: F-PA-TP-๐๑.๐๒Rev.๐๐	หน้าที่ ๑/๓

### เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอข้อมูลส่วนบุคคล

#### ส่วนที่ ๑ รายละเอียดข้อมูลบุคลากร

๑. ชื่อผู้ประสานงาน

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... e-Mail.....

ช่องทางการสื่อสาร.....

#### ส่วนที่ ๒ รายละเอียดข้อมูลที่ขอใช้

๒. ฐานข้อมูลที่ต้องการใช้.....

๓. รายการข้อมูลที่ต้องการ

รายการ	ชื่อแฟ้ม (ตามโครงสร้าง ๔๓ แฟ้ม)	เงื่อนไข / วัตถุประสงค์
<u>ตัวอย่าง</u>		
ชื่อ-นามสกุล	PERSON	ข้อมูลส่วนบุคคล
เลขบัตรประชาชน	PERSON	ข้อมูลส่วนบุคคล
ศาสนา	PERSON	ข้อมูลอ่อนไหว
วันเกิดปีเกิด	PERSON	
เพศ	PERSON	
สิทธิการรักษา	PERSON	
รหัสสถานบริการ	DIAGNOSIS_OPD	FIT Test (Fit_hosp_code)
รหัสการวินิจฉัย	DIAGNOSIS_IPD	colon(ระบุรหัส.....)
วันที่และเวลารับผู้ป่วยไว้ใน รพ.	ADMISSION	FIT (Fit_date)
รหัสหัตถการ	PROCEDURE_IPD	colon(ระบุรหัส.....)
วันที่และเวลาเริ่มทำหัตถการ	PROCEDURE_IPD	FIT (Fit_date)
วันที่และเวลาจำหน่ายผู้ป่วย	ADMISSION	

หมายเหตุ: เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับ [ลับมาก] เมื่อข้อมูลถูกรวบรวมในรูปแบบฟอร์ม



ชื่องาน: เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอข้อมูลส่วนบุคคล		เริ่มใช้ ๑ ต.ค. ๖๕
ชั้นความลับ: ใ้ภายนอก	รหัสเอกสาร: F-PA-TP-๐๑.๐๒Rev.๐๐	หน้าที่ ๒/๓

**เฉพาะหน่วยงานที่ขอเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น**

โดยอ้างอิงจากมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่องหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๔. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller).....

๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) (ถ้ามี)

    คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

    ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

    หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... e-Mail.....

๖. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล (Data Protection Officer)

    คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

    หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... e-Mail.....

๗. การประเมินก่อนส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ อำนาจหน้าที่ ที่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลใช้เพื่อร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล  
    ภายใต้ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุในข้อ ๔ แนบเอกสารประกอบ

(๑.๑).....

(๑.๒).....

(๑.๓).....

(๒) ดำเนินการตรวจสอบฐานกฎหมายที่ใช้สำหรับเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ที่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลใช้เพื่อ  
    ร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุในข้อ ๔  
    เป็นไปตามมาตรา ๓๗ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ฐานฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)
- ฐานสัญญา (Contract)
- ฐานภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ (Public Task / Official Authority)
- ฐานประโยชน์อันชอบธรรมด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
- ฐานการปฏิบัติ/หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)
- ฐานความยินยอม (Consent)
- ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)

ระบุขอบเขตและวัตถุประสงค์การขอข้อมูลส่วนบุคคลอย่างละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ: เอกสารนี้ถูกควบคุมในระดับ [ลับมาก] เมื่อข้อมูลถูกกรอกลงในแบบฟอร์ม



ชื่องาน: เอกสารประกอบการพิจารณาคำขอข้อมูลส่วนบุคคล		เริ่มใช้ ๑ ต.ค. ๖๕
ชั้นความลับ: ใ้ภายนอก	รหัสเอกสาร: F-PA-TP-๐๑.๐๒Rev.๐๐	หน้าที่ ๓/๓

### ส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับข้อมูล คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....e-Mail.....

พร้อมแนบ บันทึกข้อตกลงการใช้ข้อมูลและไม่เปิดเผยข้อมูลรหัส:F-IT-AC-๐๖.๐๑.๐๑

#### ๘. หลังส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) กำหนดวิธีการในการปรับปรุงข้อมูล.....

(๒) ระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูล.....

#### ๙. ผู้รับผิดชอบการแจ้งเหตุละเมิด

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... e-Mail.....  
ช่องทางการสื่อสาร.....

โดยผู้รับผิดชอบการแจ้งเหตุละเมิดต้องการแจ้งเหตุละเมิดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ชัดเจน ส่งทางอีเมล dpo@moph.go.th และแจ้งทางโทรศัพท์กรณีเป็นเหตุละเมิดภายใน ๔๘ ชั่วโมง (นับแต่ทราบเหตุ) ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการก็ได้ หากไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....