



ที่ทำการอำเภอเมืองชลบุรี  
ถนนพระยาसाัจจา ซบ ๒๐๐๐๐  
๓๒๓๑  
๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕  
๑๑.๐๐

สำนักงานเทศบาลเมืองชลบุรี  
ที่ ซบ ๐๑๑๘/๑  
๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕

*[Signature]*  
๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕

๑๑๕๖  
๑ มิ.ย. ๒๕๖๕  
มกราคม ๒๕๖๕

สำนักงานเขตเทศบาลเมืองชลบุรี  
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๕  
๑๑.๐๐

เรื่อง ยกเลิกวิธีการในการใช้แบบฟอร์มรับสมัครเป็นอาสาสมัครสภาภาษาไทย  
เรียน นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง  
อ้างถึง หนังสือเหล่ากาชาดจังหวัดชลบุรี ที่ ลช.ซบ.๒๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แนวทางปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภาภาษาไทย พ.ศ. ๒๕๖๔  
๒.แบบฟอร์มรับสมัครเป็นอาสาสมัครสภาภาษาไทย

ตามที่เหล่ากาชาดจังหวัดชลบุรีได้รับแจ้งจากสภาภาษาไทยว่าได้ขับเคลื่อนงานอาสาสมัครสภาภาษาไทย โดยขอให้เหล่ากาชาดจังหวัดประสานขอให้นายอำเภอเป็นผู้ขับเคลื่อนจัดตั้ง “ศูนย์ประสานงานอาสาสมัครสภาภาษาไทย” ประจำอำเภอ พร้อมทั้งขอให้เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอเชิญชวนประชาชน สมาชิกยุวกาชาด ผู้นำท้องถิ่น สมาชิก อสม. ฯลฯ สมัครเป็นอาสาสมัครสภาภาษาไทยผ่าน Application อาสาสมัครกาชาด และแบบฟอร์มรับสมัครเป็นอาสาสมัครสภาภาษาไทย นั้น

อำเภอเมืองชลบุรี จึงขอให้ท่านประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือกฎหมาย “PDPA” ซึ่งมีบังคับใช้ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภาภาษาไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สภาภาษาไทยขอยกเลิกวิธีการให้ประชาชนทั่วไปมาสมัครโดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทั้งนี้ ขอให้ท่านรณรงค์รับสมัครอาสาสมัครสภาภาษาไทยผ่าน Application อาสาสมัครกาชาด และ Line Office Account (Line ID : @trcvolunteer) แทน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
*[Signature]*  
(นายสุคนธ์ สุวรรณศักดิ์สิน)  
นายอำเภอเมืองชลบุรี

ที่ทำการปกครองอำเภอ  
สำนักงานอำเภอ  
โทร ๐ ๓๘๒๖ ๑๖๐๐

*[Handwritten mark]*

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล  
เพื่อโปรดทราบ

- แจ้งให้ อบจ. ราชบุรี และ อบจ. นครปฐม ได้ รับทราบถึงวิธีปฏิบัติ
- แจ้ง อบจ. ราชบุรี และ อบจ. นครปฐม ได้ รับทราบถึงวิธีปฏิบัติ

สุวิภา พิณ  
(นางสาวสุวิภา พิณ) จักษุแพทย์  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข

ชิน  
(นางสาวชิน ชิน) จักษุแพทย์  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข  
๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๕

๐๗  
(นางสาววชิระ บุญทอง)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

1/300 น.น. ๓๗.  
- 1/300 น.น. ๓๗.  
- 1/300 น.น. ๓๗.  
- 1/300 น.น. ๓๗.  
- 1/300 น.น. ๓๗.  
- 1/300 น.น. ๓๗.

ชิน  
(นางสาวชิน ชิน) จักษุแพทย์  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข

เรียน ปลัดเทศบาล  
เพื่อโปรดทราบ

- 1/300 น.น. ๓๗. ①

ดร.วิวัฒน์ ชาติวิเศษ  
๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
- เพื่อโปรดทราบ  
- สำนักปลัดเทศบาล ได้ ส่งงานให้ อบจ. ราชบุรี และ อบจ. นครปฐม

- อำนวยความสะดวก ของโครงการอบรม  
ยกเลิกโครงการอบรม อบรมอาสาสมัครสาธารณสุขภาคี  
ในแผนผัง ๑ แต่ขอให้โครงการรับสมัครผ่าน Application  
อาสาสมัครภาคี และ Line Office Account (Line ID  
@trcvolunteer) แทน

- เห็นควรประชาสัมพันธ์ช่องทาง ดังนี้  
๑. Website เทศบาล  
๒. เส้นทางการจราจร  
๓. ไลน์ประชาสัมพันธ์

นฤพร  
(นางสาวนฤพร ส่งศิลป์สอาด)  
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
๑๔ ก.ค. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ  
1/300 น.น. ๓๗.

ชิน  
(นางสาวชิน ชิน) จักษุแพทย์  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข  
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๕

ทราบ/แจ้ง ①

วิวัฒน์ ชาติวิเศษ  
(นายวิวัฒน์ ชาติวิเศษ)  
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน  
- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๕



สภากาชาดไทย  
THAI RED CROSS SOCIETY

## ประกาศสภากาชาดไทย

### เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย พ.ศ. 2564

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องรัศุมตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎระเบียบของ สภากาชาดไทย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) แห่งระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2564 และเพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้เป็นกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามภารกิจและความจำเป็น จึงกำหนดกรอบแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

#### 1. การแต่งตั้งและแบ่งแยกหน้าที่บุคลากรในหน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานในฐานะที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน (Data Owners) กำหนดอำนาจและหน้าที่ของบุคลากร โดยอาจระบุเป็นตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 1.1 เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.2 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่ทำลายเอกสาร และลบข้อมูล
- 1.3 เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับเอกสารการจากเจ้าของข้อมูล หรือตัวแทนที่ต้องการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.4 เจ้าหน้าที่เปิดเผย หรือส่งข้อมูลให้กับบุคคลภายนอก
- 1.5 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และนำส่งเรื่องร้องเรียน
- 1.6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการละเมิด หรือการรั่วไหลของข้อมูล
- 1.7 เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจอนุมัติ

กรณีหน่วยงานที่มีอัตรากำลังไม่เพียงพอ หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาให้บุคลากรรับผิดชอบได้มากกว่า 1 หน้าที่ และสำหรับกรณีที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบนั้นจะต้องดำเนินการตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2564 อย่างเคร่งครัด

## 2. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

### 2.1 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต่างๆ ของสหราชอาณาจักร สามารถดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งเอกสารอ้างอิง เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับบริการเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลและการดำเนินการบนด้านต่างๆ ตามภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ในการให้บริการของหน่วยงาน ที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและแบบหนังสือยินยอม โดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนดและได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น ทั้งนี้แบบฟอร์มที่ใช้มีรูปแบบเป็น

ก. แบบเอกสาร

ข. แบบฟอร์มในระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องเก็บ ข้อมูลอ่อนไหว หน่วยงานจะตั้งขอหนังสือยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่ได้รับยกเว้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาพยาบาล และอื่นๆ หรือได้รับคำวินิจฉัยยกเว้นจาก สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่หน่วยงานต้องการออกแบบฟอร์มหรือเอกสารแบบใหม่ที่ไม่ได้เป็นไปตามเอกสารตามที่ระบุไว้ในระเบียบสหราชอาณาจักรว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2564 แบบฟอร์มหรือเอกสารนั้นจะต้องรับการพิจารณาและพบทวนโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนนำไปใช้

### 2.2 การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมี 2 ลักษณะ

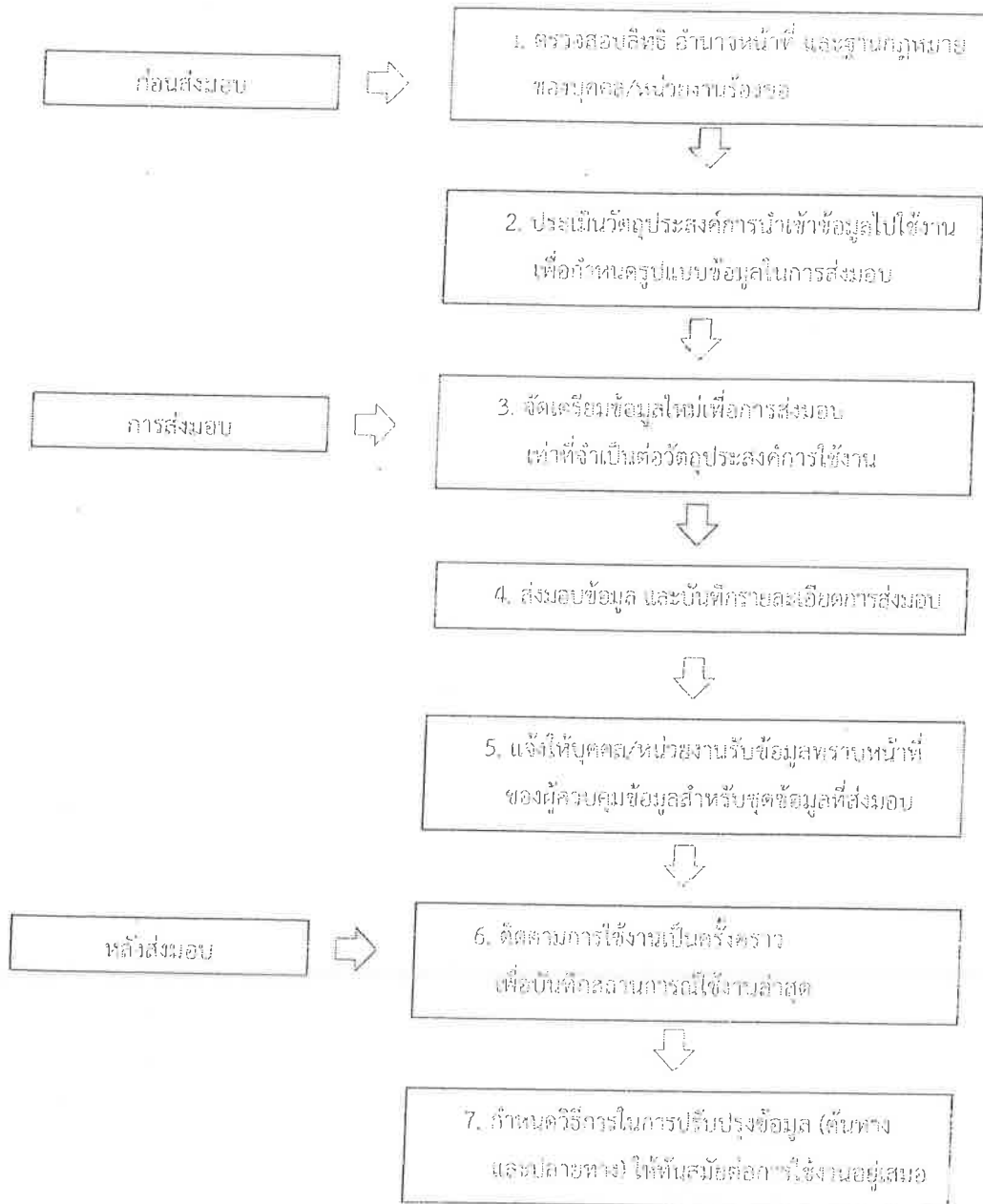
2.2.1 ใช้และเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงาน จะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง และเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลที่ได้แจ้งและ/หรือขอความยินยอมไว้แล้วแก่หน่วยงานระบุไว้ในหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและแบบหนังสือยินยอม เท่านั้น ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานต้องกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่หน่วยงานใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินธุรกรรม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ หน่วยงานจะต้องให้เจ้าของข้อมูลลงลายมือชื่อในหนังสือยินยอม ที่ระบุธุรกรรมที่จะมีเพิ่มเติม

2.2.2 การส่ง การโอน หรือการเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการเบิกใช้เอกสาร จะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการส่ง โอน หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

หน่วยงานที่เรากำลังศึกษานอก ได้แก่

- หน่วยงานราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร (มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านภาษีอากร) ศาล (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีความ) พนักงานสอบสวน (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีในความรับผิดชอบ) เป็นต้น
- หน่วยงานราชการทั่วไป ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องนี้ๆ
- นิติบุคคลในประเทศ ที่ไม่ต้องใช้สัญญาประมวลผลข้อมูล
- นิติบุคคลต่างประเทศ ซึ่งต้องมีกฎหมาย PDPA ที่คล้ายกับประเทศไทย
- คู่สัญญา ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล

ขั้นตอนการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สรุปได้ดังนี้



## 2.3 การปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อน พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวมไว้ก่อนพระราชบัญญัตินี้บังคับใช้ ให้หน่วยงานดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามปกติโดยไม่ต้องขอ Consent ให้เห็นยินยอมใหม่ โดยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์เดิมเท่านั้น แต่ต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอม และประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลที่ไม่ต้องการให้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย ทั้งนี้ หน่วยงานต้องแจ้งเดือนสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนยกเลิกความยินยอมนั้น

## 3. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การลบ การทำลาย การทบทวน และการตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

### 3.1 ระยะเวลาในการเก็บรักษา

หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล ในกรณีทั่วไป ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลสูงสุดคือ 10 ปี เว้นแต่จะมีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นฯ เช่น เก็บจนกว่าคดีสิ้นสุด เป็นต้น

### 3.2 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องกำหนดวิธีการและขั้นตอน และบันทึกรายงานการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่มีการประกาศใช้ในสภากาชาดไทย

การลบหรือทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องดำเนินการลบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในรูปแบบเอกสารต่างๆ โดยจัดทำรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการลบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติดำเนินการลบทำลายข้อมูล

กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย และหรือมีการเฝ้าจับคดี หน่วยงานให้ทำการเก็บข้อมูลเอกสาร และฐานข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการดำเนินคดี จนกว่าคดีจะถึงที่สุด จึงจะทำลายเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

#### 4. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

หน่วยงานต้องดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแ่ละบุคคล (หรือนิติบุคคล) อื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือโดยมิชอบ

หน่วยงานต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสภาทนายความไทย (Information Security Policy) พ.ศ. 2561 หรือนโยบายอื่นๆ ที่มีการประกาศใช้ในสภาทนายความไทย เช่น

- เสริมสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร
- การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และจัดให้มีกัรบับทึ๊กและค่าสำรลงข้อมูลการเข้าถึงหรือการเข้าใช้งานในระยะเวลาที่เหมาะสม และสามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณี อาจใช้การเข้ารหัสเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการส่งผ่านข้อมูล
- จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กำหนดให้มีมาตรการรักษาความลับ และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญหรือเป็นข้อมูลที่อาจกระทบต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

#### 5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่มีใช้จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

หน่วยงานจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง จะเก็บจากแหล่งอื่นไม่ได้ หากต้องการจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นในบางกรณีสามารถทำได้ เช่น ปะโยชน์ต่อชีวิตหรือสุขภาพ โดยหน่วยงานสามารถรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการจากแหล่งอื่นๆ เช่น ที่อยู่ปัจจุบันของผู้รับบริการ (สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย) เป็นต้น รวมเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ข้อมูลไว้ เพื่อทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีความครบถ้วนและถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และช่วยให้หน่วยงานสามารถให้บริการตามภารกิจหลัก หรือเพื่อประโยชน์ต่อชีวิต หรือสุขภาพพาณาเจ้าของข้อมูล และเพื่อประโยชน์สาธารณะ ได้ดียิ่งขึ้น รวมถึงข้อมูลที่ผ่านมาโดยมิชอบในห้วงเวลาที่ผ่านพ้นไปแล้ว หรือ เผยแพร่ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาทนายความไทย พ.ศ. 2564



6. สิทธิของเจ้าของข้อมูล วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล และการดำเนินการที่ต้องปฏิบัติตามหรือไม่ ปฏิบัติตามการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

### 6.1 หลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการคัดค้าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อใดก็ได้ และมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูล ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ หรือขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

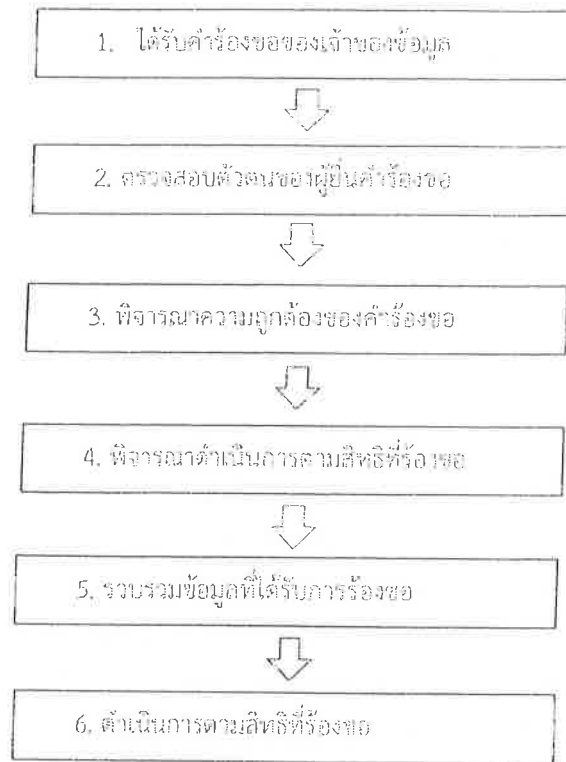
- 1) สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล
- 2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 4) สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้
- 6) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 8) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ให้หน่วยงานผู้รายละเอียดในแต่ละหัวข้อที่ หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในเอกสารแนบท้ายนี้

### 6.2 แนวปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีความประสงค์จะใช้สิทธิตามข้อ 6.1 ข้างต้น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจ ให้ตัวแทนมาทำการแทน ให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบคำร้องเพื่อยืนยันตัวตนตามที่กำหนดไว้ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล และหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ให้แก่หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
1. ได้รับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของข้อมูลยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิ ตามแบบฟอร์มที่สภาฯ ทดคำหนด</li> </ul>		หน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกรายการเกี่ยวกับคำร้องขอ เช่น วันที่ได้รับ ผู้ขอ ผู้รับเรื่อง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับ และการปฏิบัติตามคำขอ</li> </ul>	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่บันทึกรายการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการตามคำร้องขอจากบันทึกข้างต้น เพื่อให้แน่ใจ</li> </ul>	ตรวจสอบบันทึกทุกๆ สัปดาห์ หรือที่หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยงาน

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	ว่าคำขอได้รับการจัดการทันที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กำหนดแต่ ต้องน้อยกว่า 1 เดือน	
2. ตรวจสอบ ตัวตนของผู้ยื่น คำร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานต้องตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง โดยในกรณีที่เขียนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง ให้พิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลแท้จริง ได้แก่บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง</li> <li>ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่น หน่วยงานจะต้องพิจารณาต่อไปว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีอำนาจเต็มในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลหรือไม่ เช่น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หรือ ผู้ปกครอง (ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นเด็ก) หรือผู้ดูแล ผู้พิทักษ์ (ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ)</li> </ul>	พื้นที่ที่ได้รับ แบบคำขอ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>หากหน่วยงานมีความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน หน่วยงานจะต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้า</li> </ul>		หน่วยงาน
3. พิจารณา ความถูกต้อง/ สมเหตุสมผล ของคำขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานต้องพิจารณาว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์จะเป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมาย รับรองหรือไม่ คำขอนั้นสมเหตุสมผล (Unfounded) และไม่พยามเพ้อเป็นความจำเป็น (Excessive) หรือไม่เป็นเหตุที่จะปฏิเสธการดำเนินการ</li> <li>ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอนั้น หน่วยงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า และหน่วยงานมีสิทธิหรือไม่</li> </ul>	พื้นที่ที่ได้รับ แบบคำขอ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ ตัดสินใจปฏิเสธ จะดำเนินการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินการตามคำร้องของจนกว่าจะได้รับชำระเงินค่าใช้จ่ายล่าช้า		
4. พิจารณา ดำเนินการตาม สิทธิที่ร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ในกรณีที่มีการปฏิเสธ การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูล หรือเหตุการณ์ซ้ำในการดำเนินการตามคำร้องขอ หน่วยงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลสนับสนุนของการนั้น โดยจะต้องระบุถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องต่อไป และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาล (Judicial Remedy) ด้วย</li> </ul>	โดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน 1 เดือนนับแต่ วันที่ได้รับคำ ร้องขอ	หน่วยงาน
5. รวบรวม ข้อมูลที่ได้รับ การร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานจะติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล</li> </ul>	ภายใน 1 เดือน นับแต่ วันที่ได้รับคำ ร้องขอ	หน่วยงานจัดการ ข้อมูล/ฝ่ายที่รับผิดชอบ ขอ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาข้อมูล
6. ดำเนินการ ตามสิทธิที่ร้อง ขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ</li> <li>กรณีที่ต้องขอขยายระยะเวลา เนื่องจากมีความซับซ้อน หรือมีปริมาณคำร้องจำนวนมากในการดำเนินการ การขยายเวลาจะทำได้ไม่เกิน 2 เดือน</li> </ul>	ภายใน 1 เดือน หรือ 2 เดือน(กรณี ขยาย ระยะเวลาใน แต่พื้นที่ได้ รับคำร้องขอ	หน่วยงานจัดการ ข้อมูล/ฝ่ายที่รับผิดชอบ ขอ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การเก็บรักษาข้อมูล

### 6.3 กรณีหน่วยงานตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานพบว่า ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีความไม่ถูกต้อง ขึ้นเนื่องจากความผิดพลาดในการพิจารณาและกลั่นกรอง หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์และจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการในภายหลัง หน่วยงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และให้เจ้าของข้อมูลจัดทำคำร้องขอใช้สิทธิ ให้แก่หน่วยงานเพื่อจะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

การแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล จะดำเนินการอนุมัติจากผู้บริหาร หรือผู้รับการแต่งตั้ง  
ก่อนการดำเนินการ

## 7. การดำเนินการ และกระบวนการแจ้งเหตุ กรณีมีการละเมิดข้อมูล หรือข้อมูลรั่วไหล

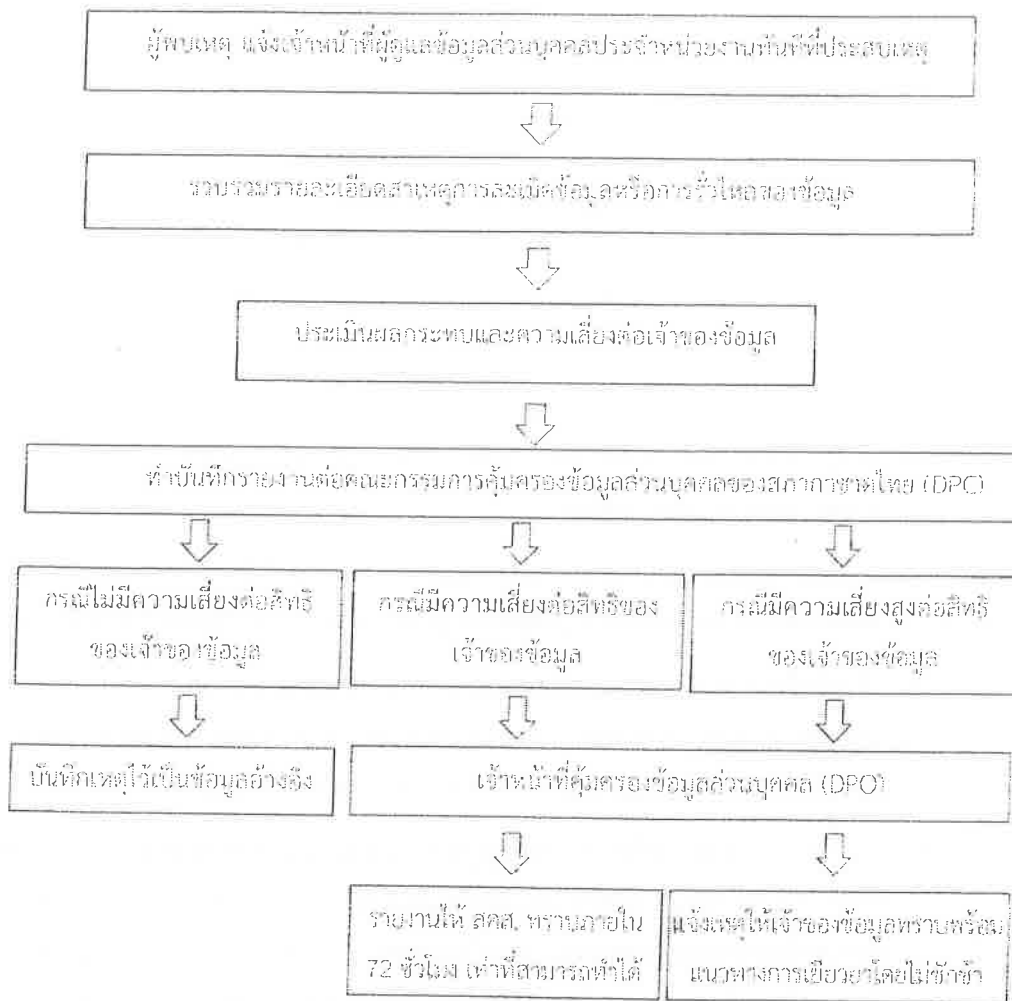
เมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูล หรือมีข้อมูลรั่วไหล ให้หน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ให้ผู้พบเหตุใช้แบบฟอร์มรายงานอุบัติการณ์ (Incident Report) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล และข้อมูลรั่วไหล ให้ผู้รับผิดชอบข้อมูล (Data Owners) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบทันทีที่ประสบเหตุ
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมรายละเอียด หลักฐาน และสาเหตุของการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลของข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลถูกโจมตีโดยแฮกเกอร์
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ผลกระทบเบื้องต้นว่า มีความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูลมากน้อยเพื่อรวบรวมทั้งเสนอแนะการแก้ไขเยียวยา
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งเรื่องให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาวิชาชีพ (DPC) ของ Cluster ที่หน่วยงานสังกัด
- 5) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาวิชาชีพ (DPO) สอบทานการวิเคราะห์ความเสี่ยงของผลกระทบและมาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุละเมิดข้อมูล ของรายงานที่ได้รับ และให้ความเห็นชอบ/อนุมัติของผลการประเมินและมาตรการการตอบสนอง
- 6) กรณีการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลข้อมูลมีความเสี่ยง และความเสี่ยงสูง ที่กระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูล หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล ให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาวิชาชีพ (DPC) นำบันทึก/รายงานต่อคณะเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาวิชาชีพ (DPO) เพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และเจ้าของข้อมูลทราบเช่นกัน พร้อมแนวทางการบรรเทาผลกระทบและแนวทางการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานภายในกำหนดเวลา จะมีบทลงโทษจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าวไม่มีความเสี่ยง หรือมีความเสี่ยงต่ำที่จะกระทบกับสิทธิของเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเพื่อยืนยันที่รายละเอียดของเหตุการณ์เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลังก็เพียงพอ ไม่จำเป็นต้องแจ้งทั้ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ขั้นตอนการแจ้งเบาะแส และการสอบสวนกรณีเหตุ กรณีละเมิดสิทธิของ เจ้าของข้อมูลทั่วไป ลงปีได้ดังนี้



สคส. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

DPC หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภากาชาดไทย

#### 8. การควบคุม กรณีมีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor)

กรณีที่มีการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ภายนอก หน่วยงานจะมีวิธีการทำสัญญา หรือมีข้อตกลงกับผู้จ้างประมวลผลว่าต้องปฏิบัติตามข้อตกลง หรือตามคำสั่งขอ หน่วยงาน เท่านั้น รวมทั้งทำให้ในการแจ้งเหตุแก่หน่วยงานในกรณีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing หรือ "RoP")

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดำเนินการในกิจการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: RoPA) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสาร ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ รายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ได้แก่

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน และข้อมูลการติดต่อ (ชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ประสานงาน) เป็นต้น
- 2) ข้อมูลรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: RoPA) เช่น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
  - วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
  - ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
  - สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
  - การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
  - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

## 10. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

- 1) อ่างอิงตามประกาศสภาทนายความไทย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาทนายความ พ.ศ. 2564 ในข้อ 5. การติดต่อกับสภาทนายความไทย หรือ
- 2) หากหน่วยงานต้องการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานเอง โปรดระบุ รายละเอียดติดต่อ เช่น ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ โดยชัดเจน

แบบฟอร์มรับสมัครเป็นอาสาสมัครสภาอากาศไทย (TRC Volunteer)

1. จังหวัดที่ต้องการอาสา..... เลขบัตรประชาชน.....

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

3. เพศ..... วัน/เดือน/ปีเกิด (พ. ศ.)..... สัญชาติ.....

4. เบอร์โทรศัพท์มือถือ    -

5. ที่อยู่ติดต่อได้

เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต..... ตำบล/แขวง.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

6. สถานะการทำงานปัจจุบัน

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> รับราชการ     | <input type="checkbox"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เอกชน | <input type="checkbox"/> นักเรียน/นักศึกษา |
| <input type="checkbox"/> เจ้าของธุรกิจ | <input type="checkbox"/> พ่อบ้าน/แม่บ้าน          | <input type="checkbox"/> รับจ้างใช้แรงงาน  |
| <input type="checkbox"/> เกษียณ        | <input type="checkbox"/> เกษตรกร                  | <input type="checkbox"/> พระภิกษุ/นักบวช   |
| <input type="checkbox"/> อาสาสมัคร     | <input type="checkbox"/> อาชีพอิสระ               | <input type="checkbox"/> ครู/อาจารย์       |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....    | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ประกอบอาชีพ        |  |

หมายเหตุ ข้อ 1 - 6 สำหรับอาสาสมัครต้องการกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม ไม่สะดวกใช้ Application TRC Volunteer ในการสมัคร

7. TRC Volunteer Application: QR Code (ใช้สำหรับอาสาสมัครต้องการกรอกข้อมูลผ่าน Application)

ANDRIOD



IOS



เหล่ากาชาดจังหวัด Call Center :