



สภากาชาดไทย  
THAI RED CROSS SOCIETY

ประกาศสภากาชาดไทย

เรื่อง กรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2569

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย ให้มีความเหมาะสมและครอบคลุมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) แห่งระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2564 จึงกำหนดกรอบแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภากาชาดไทย เรื่อง กรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 2.2 วรรคสอง ของกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่

- หน่วยงานราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร (มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านภาษีอากร) ศาล (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีความ) พนักงานสอบสวน (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีในความรับผิดชอบ) เป็นต้น

- หน่วยงานราชการทั่วไป ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องนั้น ๆ

- นิติบุคคลในประเทศ ที่ไม่ต้องใช้สัญญาประมวลผลข้อมูล

- นิติบุคคลต่างประเทศ ในประเทศที่มีมาตรการหรือกลไกทางกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย และมีหน่วยงานหรือองค์กรที่มีหน้าที่และอำนาจในการบังคับใช้กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- คู่สัญญา ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ 6.2 ของกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภากาชาดไทย พ.ศ. 2565 และให้ใช้ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้แทน

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
1. ได้รับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล	● เจ้าของข้อมูลยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิ ตามแบบฟอร์มที่สภากาชาดไทยกำหนด		หน่วยงาน
	● บันทึกรายการเกี่ยวกับคำร้องขอ เช่น วันที่ได้รับผู้ขอ ผู้รับเรื่อง เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับ และการปฏิบัติตามคำขอ	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่บันทึกรายการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการตามคำร้องขอจากบันทึกข้างต้น เพื่อให้แน่ใจว่าคำขอได้รับการจัดการทันท่วงทีภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ หรือที่หน่วยงานกำหนดแต่ต้องน้อยกว่า 30 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานต้องตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอโดยในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง ให้พิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง</li> <li>● ในกรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่น หน่วยงานจะต้องพิจารณาต่อไปว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีอำนาจเต็มในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลหรือไม่ เช่น หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ) หรือผู้ปกครอง (ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นเด็ก) หรือผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ (ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ)</li> <li>● หากหน่วยงานมีความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน หน่วยงานจะต้องแจ้งให้แกบุคคลดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้า</li> </ul>	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
3. พิจารณาความถูกต้อง/สมเหตุสมผลของคำขอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานต้องพิจารณาว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์จะเป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมาย รับรองหรือไม่ คำขอนั้นสมเหตุสมผล (Unfounded) และไม่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น (Excessive) หรือไม่เป็นเหตุที่จะปฏิเสธการดำเนินการ</li> <li>● ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอนั้น หน่วยงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า และหน่วยงานมีสิทธิยังไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะได้รับชำระเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว</li> </ul>	ทันทีที่ได้รับแบบคำขอ	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจตัดสินใจปฏิเสธที่จะดำเนินการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. พิจารณา ดำเนินการตาม สิทธิที่ร้องขอ	● ในกรณีที่มีการปฏิเสธ การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูล หรือเกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ หน่วยงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผล สนับสนุนของการนั้น โดยจะต้องระบุถึงสิทธิของ เจ้าของข้อมูลในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแล ที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทนทางศาล (Judicial Remedy) ด้วย	โดยไม่ชักช้าแต่ ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ คำร้องขอ	หน่วยงาน
5. รวบรวม ข้อมูลที่ได้รับ การร้องขอ	● หน่วยงานจะต้องติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ รับคำร้องขอ	หน่วยงานจัดการ ข้อมูล/ฝ่ายที่รับผิดชอบ/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บรักษาข้อมูล

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 7 ของกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภาอากาศไทย พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

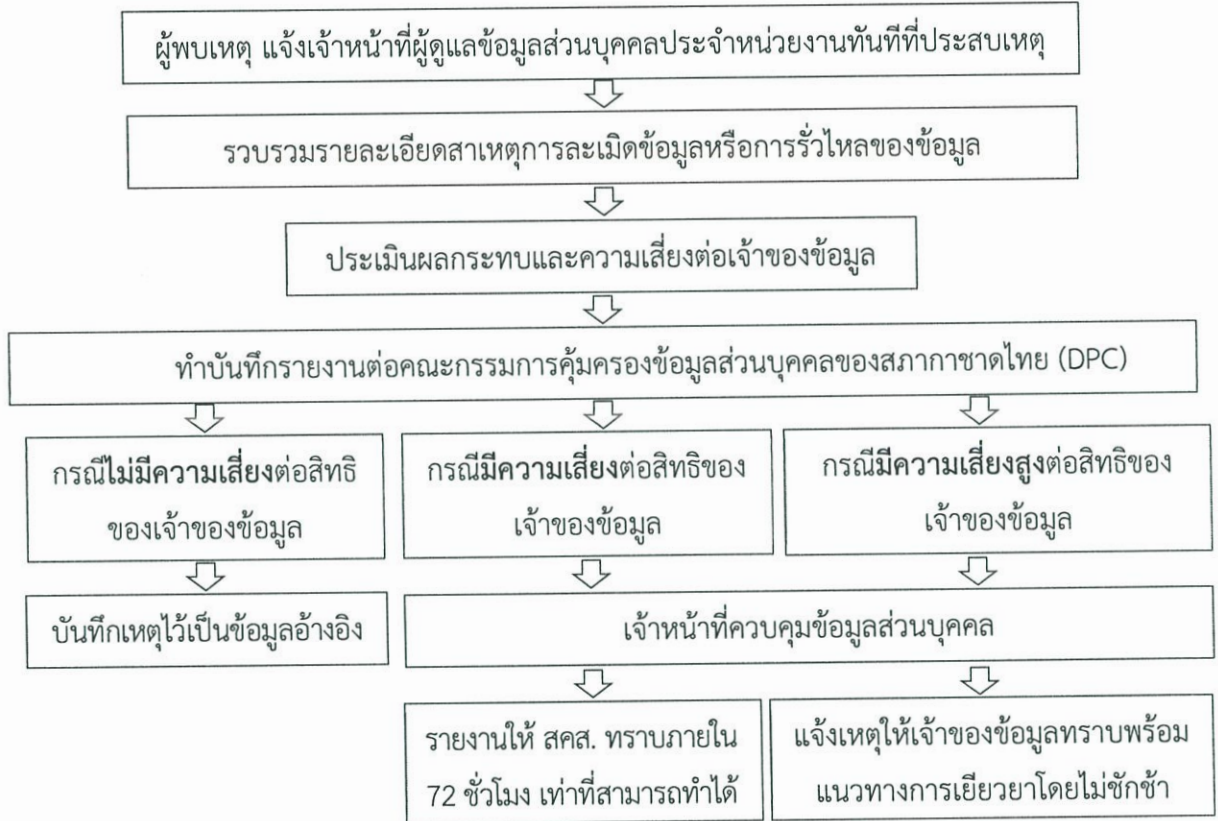
“เมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูล หรือมีข้อมูลรั่วไหล ให้หน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ให้ผู้พบเหตุใช้แบบฟอร์มรายงานอุบัติการณ์ (Incident Report) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล และข้อมูลรั่วไหล ให้ผู้รับผิดชอบข้อมูล (Data Owners) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบทันทีที่ประสบเหตุ
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวม รายละเอียด หลักฐาน และสาเหตุของการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลของข้อมูล เช่น ฐานข้อมูลถูกโจมตีโดยแฮกเกอร์
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินความเสี่ยง และวิเคราะห์ผลกระทบเบื้องต้นว่า มีความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูลมากน้อยเพียงใด รวมทั้งเสนอแนะการแก้ไขเยียวยา
- 4) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาอากาศไทย (DPC) ของ Cluster ที่หน่วยงานสังกัด
- 5) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาอากาศไทย (DPO) สอบทานการวิเคราะห์ความเสี่ยง ของผลกระทบและมาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุละเมิดข้อมูล ของรายงานที่ได้รับ และให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ของผลการประเมินและมาตรการการตอบสนอง
- 6) กรณีการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลข้อมูลมีความเสี่ยง และความเสี่ยงสูง ที่จะกระทบต่อสิทธิ ของเจ้าของข้อมูล หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล ให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สภาอากาศไทย (DPC) ทำบันทึก/รายงานต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เพื่อแจ้งให้สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และเจ้าของข้อมูลทราบเช่นกัน พร้อมแนวทางบรรเทาผลกระทบ และแนวทางตอบสนองเพื่อหยุดยั้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ

กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานภายในกำหนดเวลา จะมีบทลงโทษจากสำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีการละเมิดข้อมูล หรือการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าวไม่มีความเสี่ยง หรือมีความเสี่ยงต่ำที่จะกระทบกับสิทธิของเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเพียงบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์ เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลตรวจสอบย้อนหลังก็เพียงพอ ไม่จำเป็นต้องแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

ขั้นตอนการดำเนินการ และกระบวนการแจ้งเหตุ กรณีละเมิดข้อมูล หรือข้อมูลรั่วไหล สรุปได้ดังนี้



สคส. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

DPC หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสภาวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง เลขาธิการสภาวิชาชีพ

ข้อ 6 ให้แก้ไขหัวข้อที่ 9 บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing หรือ “RoP”) ของกรอบแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สภาวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities หรือ “RoPA”)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นายเดช บุณนาค)

เลขาธิการฯ ปฏิบัติการแทน

อุปนายกผู้อำนวยการสภาวิชาชีพ