การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (DSAR)

สำนักดิจิทัล
ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล
กองบริหารจัดการข้อมูล

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายศุภชัย เอกอุ่น)

ผวก.

25 / ก.พ. / 2565

A-WM-01

คำนำ

กองบริหารจัดการข้อมูล แผนกบริหารจัดการนโยบายข้อมูล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการกำหนดระเบียบ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) และแนวปฏิบัติ การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ คำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง และครบถ้วนตามสิทธิที่เจ้าของข้อมูลได้ร้องขอ โดยสอดคล้องกับที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้อย่างหมาะสมต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือเสนอแนะเกี่ยวกับคู่มือฉบับนี้ กรุณาติดต่อสอบถามที่ แผนกบริหารจัดการนโยบายข้อมูล กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล โทร 02-590-9624

แผนกบริหารจัดการนโยบายข้อมูล
กองบริหารจัดการข้อมูล
ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล
สำนักดิจิทัล
กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 1
2. ขอบเขต 1
3. คำจำกัดความ 1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 2
5. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart) 2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5
7. มาตรฐานงาน 8
8. แบบฟอร์มที่ใช้ 11
9. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 11
10. ภาคผนวก 12

ตัวอย่าง หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 13
ตัวอย่าง การส่ง SMS ผ่านระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM Plus) 16
การจัดทำควบคุมภายใน (กระดาษทำการ 8 ช่อง) 18
ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน 23
รายชื่อผู้จัดทำ 23

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ กฟภ. มีขั้นตอนการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง กับมาตรฐานคุณภาพงานบริการของ กฟภ. อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” นั้น ครอบคลุมขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง รวมทั้งกระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และไม่ใช่ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง โดยที่ผู้ยื่นหนังสือคำร้องขอ ได้แก่ ผู้ใช้ไฟฟ้า, พนักงานและลูกจ้าง, ผู้ใช้บริการที่ได้ไม่เป็นผู้ใช้ไฟฟ้า, คู่ค้า/คู่ความร่วมมือ, ผู้รับจ้าง และผู้สมัครงาน โดยมีการตรวจสอบ รับคำร้อง และพิจารณาอนุมัติ ตามอำนาจหน้าที่ของ จุดให้บริการ, สำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคำร้องขอโดยตรง

3. คำจำกัดความ

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดา ที่ทำให้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถแยกแยะตัวเจ้าของข้อมูลออกจากบุคคลอื่น สามารถติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูล หรือสามารถเชื่อมโยงกับชุดข้อมูลอื่นแล้วทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม

3.2 เจ้าของข้อมูล หมายถึง บุคคลที่ข้อมูลนั้นสามารถระบุตัวตนไปถึงได้

3.3 ผู้ควบคุมข้อมูล หมายถึง กฟภ. ซึ่งเป็น ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.4 ผู้มีอำนาจพิจารณา หมายถึง ผู้มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.5 การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย

3.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานภายใน กฟภ. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

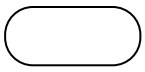
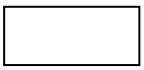
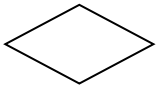
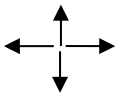
4.1 กองบริหารจัดการข้อมูล มีหน้าที่ สนับสนุนการกำหนด และบริหารจัดการนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวปฏิบัติการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกำกับดูแลให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.2 คณะทำงานกำหนดนโยบายจัดทำระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติเมื่อเกิดการสร้างคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

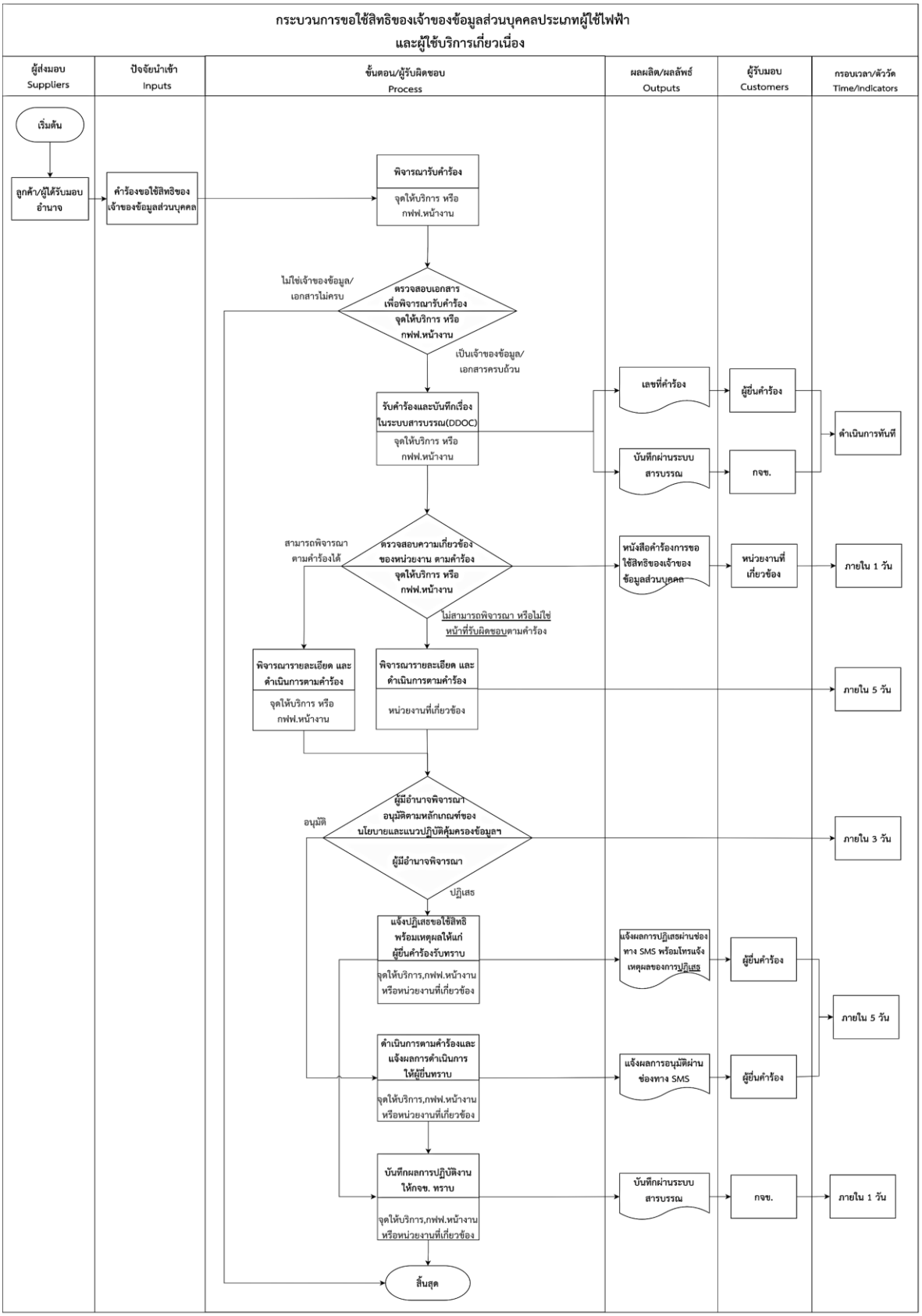
4.3 หน่วยงานภายใน กฟภ. มีหน้าที่ ในการเก็บรวบรวมใช้ เปิดเผย และลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

5. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart)

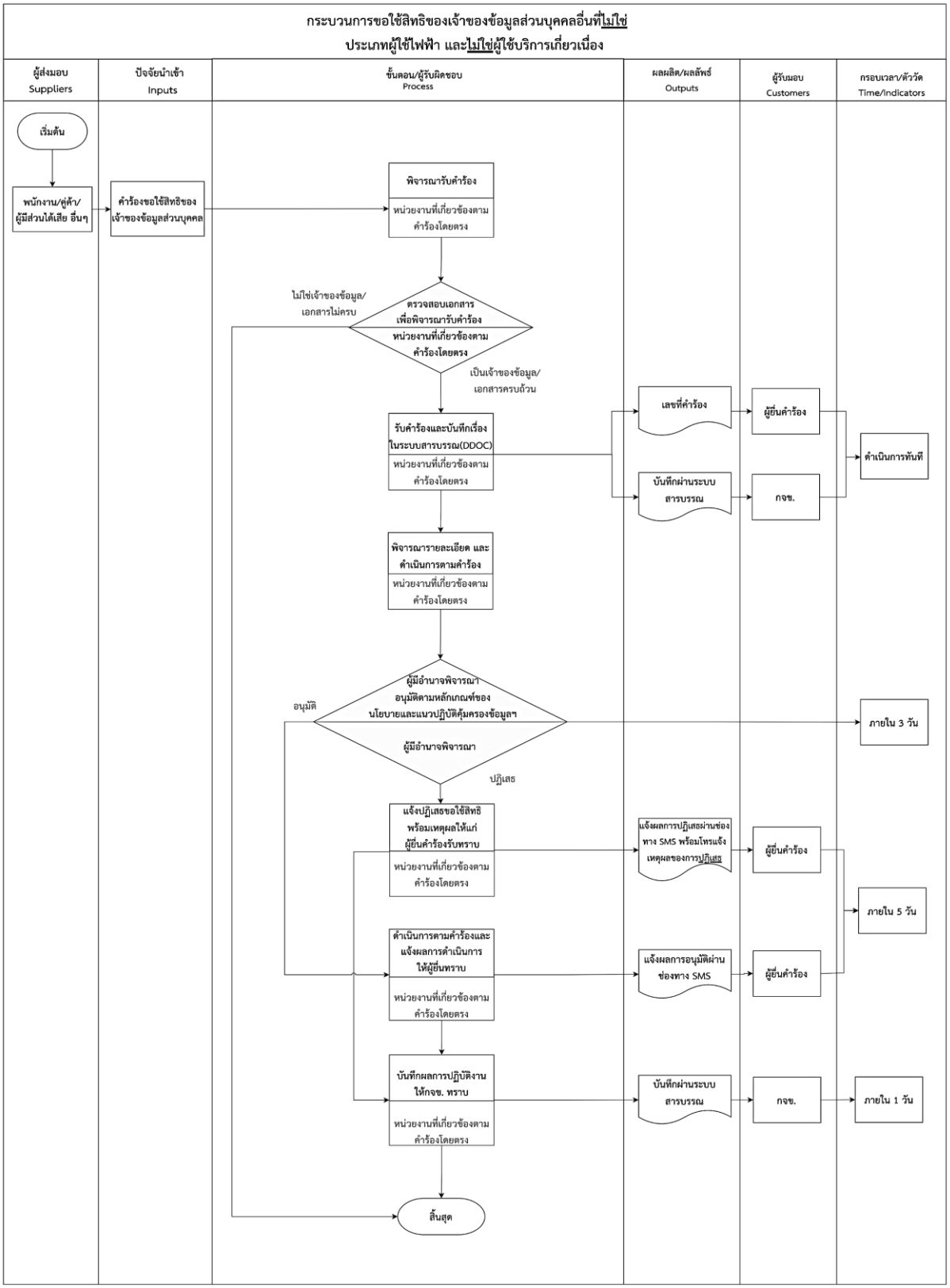
ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	คือ การตัดสินใจ
	คือ ทิศทางการไหลของกระบวนงาน
	คือ เอกสาร / รายงาน

5.1 กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง



5.2 กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และไม่ใช่ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (DSAR) ของกฟภ. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง

6.1.1 สำหรับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง ให้ติดต่อยื่นหนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ณ จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่

6.1.2 พนักงานผู้รับคำร้อง ณ จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ พิจารณาและตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ โดยให้แบ่งการพิจารณา ดังนี้

- ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ทำการแจ้งต่อผู้ยื่นคำร้องทันที เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน (ตามแบบฟอร์มคำร้องฯ) สามารถยืนยันตัวตนได้ว่าเป็นเจ้าของข้อมูล หรือเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูล ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6.1.3

6.1.3 พนักงานผู้รับคำร้อง ของจุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ สร้างเลขที่คำร้อง แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้อง พร้อมทำบันทึกส่งให้ กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.) รับทราบ เพื่อใช้ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการ (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 2)

6.1.4 จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตน ในคำร้องฉบับดังกล่าว ดังนี้

- หากจุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ <u>ไม่สามารถพิจารณาดำเนินการ</u>ตามคำร้องขอได้ หรือ<u>ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบ</u> ให้ส่งเรื่องต่อ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาดำเนินการตามคำร้อง เพื่อดำเนินการต่อในข้อที่ 6.1.5
- หากเป็นข้อมูลที่จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ ดำเนินการตามคำร้องได้ ให้ดำเนินการต่อในข้อที่ 6.1.6

6.1.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับคำร้องดังกล่าวต่อจาก จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ และดำเนินการพิจารณารายละเอียดการขอใช้สิทธิตามคำร้องดังกล่าว เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

6.1.6 จุดให้บริการของ กฟภ. หรือสำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ พิจารณารายละเอียดการขอใช้สิทธิตามคำร้องดังกล่าว เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

6.1.7 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องตามข้อเท็จจริง ตามมาตรฐาน (ข้อ7) โดยดำเนินการต่อไป ดังนี้

- กรณีปฏิเสธคำร้อง ให้ดำเนินการต่อในข้อที่ 6.1.8
- กรณีอนุมัติคำร้อง ให้ดำเนินการต่อในข้อที่ 6.1.9

6.1.8 พนักงานของจุดให้บริการของ กฟภ., สำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแจ้งผลการปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิ ไปยังผู้ยื่นคำร้องขอ ผ่านช่องทางระบบ SMS (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 3 และ 4) พร้อมโทรแจ้ง และอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

6.1.9 พนักงานของจุดให้บริการของ กฟภ., สำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำร้องขอ พร้อมแจ้งผลการอนุมัติคำร้องขอใช้สิทธิ ไปยังผู้ยื่นคำร้องขอ ผ่านช่องทางระบบ SMS (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 3 และ 4)

6.1.10 จุดให้บริการของ กฟภ., สำนักงานการไฟฟ้าในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกผลการปฏิบัติงาน แจ้งให้ กจข. ทราบ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

6.2 กระบวนการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และไม่ใช่ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง

6.2.1 สำหรับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเภทผู้ใช้ไฟฟ้า และไม่ใช่ผู้ใช้บริการที่เกี่ยวเนื่อง ให้ติดต่อยื่นหนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคำร้องขอโดยตรง

6.2.2 พนักงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำร้อง พิจารณา และตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ โดยให้แบ่งการพิจารณาดังนี้

- ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ทำการแจ้งต่อผู้ยื่นคำร้องทันที เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน (ตามแบบฟอร์มคำร้องฯ) สามารถยืนยันตัวตนได้ว่าเป็นเจ้าของข้อมูล หรือเป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูล ให้ดำเนินการตามข้อที่ 6.2.3

6.2.3 พนักงานของหน่วยงานที่รับคำร้อง สร้างเลขที่คำร้อง แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้อง พร้อมทำบันทึกส่งให้ กองบริหารจัดการข้อมูล (กจข.) รับทราบ เพื่อใช้ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการ (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 2)

6.2.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำร้อง พิจารณารายละเอียดการขอใช้สิทธิตามคำร้องดังกล่าว เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาต่อไป

6.2.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรือปฏิเสธคำร้องตามข้อเท็จจริง ตามมาตรฐานงาน (ข้อ7) โดยดำเนินการต่อไป ดังนี้

- กรณีปฏิเสธคำร้อง ให้ดำเนินการต่อในข้อที่ 6.2.6
- กรณีอนุมัติคำร้อง ให้ดำเนินการต่อในข้อที่ 6.2.7

6.2.6 พนักงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแจ้งผลการปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิ ไปยังผู้ยื่นคำร้องขอ ผ่านช่องทางระบบ SMS (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 3 และ 4) พร้อมโทรแจ้ง และอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธ ให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

6.2.7 พนักงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำร้องขอ พร้อมแจ้งผลการอนุมัติคำร้องขอใช้สิทธิ ไปยังผู้ยื่นคำร้องขอ ผ่านช่องทางระบบ SMS (โดยมีวิธีการทำงานตามหมายเหตุ ข้อที่ 3 และ 4)

6.2.8 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกผลการปฏิบัติงาน แจ้งให้ กจข. ทราบ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

<u>หมายเหตุ</u>

1. กรณีไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ทำการแจ้งต่อผู้ยื่นคำร้องทันที เพื่อจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพิ่มเติม

2. จากข้อที่ 6.1.3 และ 6.2.3 กำหนดให้สร้างเลขที่คำร้อง และส่งบันทึกให้ทาง กจข. รับทราบ โดยสร้างเลขที่คำร้องในระบบสารบรรณ (DDOC) โดยสร้างเลขที่บันทึกโดยให้เพิ่มคำว่า “(DSAR)” ลงในเลขที่หนังสือตามตัวอย่าง เช่น กจข.((นข)(DSAR))10/2565, กดท.((ก)(DSAR))1000/2565 เป็นต้น และให้กำหนดชื่อหนังสือดังนี้ “หนังสือคำร้องการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”

3. รายละเอียดการส่ง SMS ให้ปฏิบัติงานตามตัวอย่างการใช้งานระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM Plus) สำหรับงานแจ้งผลการขอใช้สิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (DSAR) ในหน้า15 โดยกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบคำร้อง ยังไม่ได้สิทธิการใช้งานระบบฯ ให้ติดต่อ กพล. เพื่อขอสิทธิในการใช้งานระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM Plus) สำหรับการส่ง SMS แจ้งผลการขอใช้สิทธิของเจ้าของส่วนบุคคล (DSAR)

4. การแจ้งผลอนุมัติ/ปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิ ให้กำหนดข้อความ ใน SMS ดังนี้

- กรณีคำร้องได้รับการ<u>อนุมัติ</u> ให้ใช้ข้อความดังนี้ “คำร้องใช้สิทธิฯ เลขที่ XXX.((XX)(DSAR)) XXXXX/XXXX ได้รับการอนุมัติ หากมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่...(ชื่อ-เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ)”
- กรณีคำร้องได้รับการ<u>ปฏิเสธ</u> ให้ใช้ข้อความดังนี้ “คำร้องใช้สิทธิฯ เลขที่ XXX.((XX)(DSAR)) XXXXX/XXXX ได้รับการปฏิเสธ หากมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่...(ชื่อ-เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ)”

5. ขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า และต้อง<u>ไม่เกิน 30 วันนับตั้งแต่ได้รับคำร้องขอ</u>

7. มาตรฐานงาน

ตามข้อ 3 และข้อ 4 ของหลักเกณฑ์ของนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

7.1 เจ้าของข้อมูลสามารถร้องขอให้ กฟภ. ดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล ดังนี้

7.1.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล หรือชี้แจงถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม โดย กฟภ. จะจัดเตรียม หรือจัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามช่องทางการสื่อสารของ กฟภ.

ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลอื่น

7.1.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้อง ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบันครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยจะต้องนำหลักฐาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาแสดงหาก กฟภ. เห็นว่าการขอแก้ไขข้อมูลนั้น ไม่มีเหตุผลเพียงพอ กฟภ. จะปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล และจะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน

7.1.3 สิทธิในการลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ โดย กฟภ. จะดำเนินการตามคำร้องขอภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

7.1.3.1 เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์

7.1.3.2 เจ้าของข้อมูลเพิกถอนความยินยอม และ กฟภ. ไม่มีอำนาจตามกฎหมายในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7.1.3.3 เจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐและเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม และ กฟภ. ไม่สามารถปฏิเสธการคัดค้านได้

7.1.3.4 ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

<u>ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ กรณีดังนี้</u>

- การเก็บรักษาไว้เพื่อความจำเป็นในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ จดหมายเหตุ ฯลฯ
- การเก็บรักษาไว้เพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ กฟภ. หรือปฏิบัติตามอำนาจรัฐที่ กฟภ. ได้รับมอบหมาย
- การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ด้านเวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ ประโยชน์ด้านการสาธารณสุข และอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

7.1.4 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

กรณีเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับ กฟภ. เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนความยินยอมนั้นได้ โดย กฟภ. จะดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่ได้กระทำก่อนที่ จะมีการใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอม ทั้งนี้ กฟภ. มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากมีข้อจำกัดสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมโดยกฎหมาย

7.1.5 สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอรับ หรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่าน หรือใช้งานได้จากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทั่วไป รวมทั้งมีสิทธิขอตรวจสอบการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

7.1.5.1 ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7.1.5.2 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการ หรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูล และกฟภ.

ทั้งนี้ กฟภ. จะปฏิเสธการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น โดย กฟภ. จะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน

7.1.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอห้ามมิให้ กฟภ. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามเงื่อนไข ดังนี้

7.1.6.1 กฟภ. อยู่ระหว่างดำเนินการ ตามข้อ 7.1.2 หากตรวจสอบได้ว่าข้อมูลนั้นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว กฟภ. สามารถปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าวได้

7.1.6.2 เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และเจ้าของข้อมูลไม่ได้ใช้สิทธิขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ ตามข้อ 7.1.3.4 แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้แทน ทั้งนี้ กฟภ. จะปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าว หากสามารถอ้างฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

7.1.6.3 เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่เจ้าของข้อมูลขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.1.6.4 กฟภ. อยู่ระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลตามสิทธิข้อ 7.1.7

7.1.7 สิทธิในการคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามเงื่อนไข ดังนี้

7.1.7.1 เพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐ และเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม ทั้งนี้ กฟภ. จะปฏิเสธการคัดค้าน หากพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.1.7.2 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้ กฟภ.จะปฏิเสธการคัดค้าน หากมีความจำเป็นในการดำเนินตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ กฟภ.

โดย กฟภ. จะบันทึกเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องขอไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หากไม่เข้าข้อยกเว้น การปฏิเสธการคัดค้าน กฟภ. จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป โดยจะแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจน เมื่อเจ้าของข้อมูลได้แจ้งการคัดค้านให้ กฟภ. ทราบ

7.1.8 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิจะได้รับแจ้งข้อมูล กรณีที่ กฟภ. ได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลที่สาม ตามช่องทางสื่อสารของ กฟภ.

7.2 กฟภ. ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล กรณีดังต่อไปนี้

7.2.1 กฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการได้

7.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้

7.2.3 ผู้ยื่นคำร้องไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลหรือเป็นผู้มีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว

7.2.4 คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่ กฟภ. เป็นต้น

7.2.5 คำร้องขอดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำ ๆ กันโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นต้น

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ Customer Relationship Management (CRM Plus)
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ กฟภ. (DDOC)

10. ภาคผนวก

ตัวอย่าง หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หนังสือคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้า.....(ในฐานะเจ้าของข้อมูล/ผู้รับมอบอำนาจของ
.....เจ้าของข้อมูล
ตามหนังสือมอบอำนาจเลขที่..... ลงวันที่.....)
โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความสัมพันธ์เป็น.....ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีความประสงค์ขอใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

เลขที่คำร้อง .....((.....)(DSAR)) ..... ลงวันที่ .....

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

1.❒ **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** โดย
- ❒ ขอเข้าถึง.....
- ❒ ขอรับสำเนา.....

เพื่อ.....

2.❒ **สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนสมบูรณ์**
โดยแก้ไข/เพิ่มเติมจาก.....
เป็น .....
พร้อมได้แนบ.....เป็นหลักฐานแล้ว
ทั้งนี้ ❒ ขอให้ กฟภ. ระงับการใช้ข้อมูลในระหว่างตรวจสอบ ตามสิทธิข้อ 6 ด้วย

3.❒ **สิทธิในการลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้**
โดย ❒ ขอให้ทำลาย/คืนข้อมูลที่เป็นเอกสาร ❒ ขอให้ลบข้อมูลที่อยู่ในระบบ ดังนี้
.....
เนื่องจาก ❍ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้
❍ เจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐและเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม และ กฟภ. ไม่สามารถปฏิเสธการคัดค้านได้
❍ ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

4.❒ **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม** เนื่องจาก.....
โดยขอให้ กฟภ. ❒ ลบหรือทำลายข้อมูล ตามสิทธิข้อ 3 ด้วย

5.❒ **สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง**
โดย ขอรับหรือขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่.....
ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลด้วยวิธีการอัตโนมัติ ไปยัง.....

6.❒ **สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** เนื่องจาก
❍ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลเนื่องจาก กฟภ. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลแทนการลบหรือทำลาย

๒

❍ กฟภ. ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว แต่เจ้าของข้อมูลขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย จึงขอให้ระงับการใช้ข้อมูลดังกล่าว

7.❒ **สิทธิในการคัดค้าน** เนื่องจาก

❍ กฟภ. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอม โดยอ้างเหตุเพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐ และเพื่อประโยชน์อันชอบธรรม

❍ กฟภ. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอม โดยอ้างเหตุเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ

ทั้งนี้ ❒ ขอให้ กฟภ. ระงับการใช้ข้อมูลในระหว่างตรวจสอบ ตามสิทธิข้อ 6 ด้วย

หมายเหตุ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอทราบผลการพิจารณาคำขอใช้สิทธิผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ .....

หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทาง Email Address .....

ข้อสงวนสิทธิของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

กฟภ. ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องขอในกรณีดังต่อไปนี้

(1) กฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการได้

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้

(3) ผู้ยื่นคำร้องไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลหรือเป็นผู้มีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว

(4) คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่ กฟภ. เป็นต้น

(5) คำร้องขอดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำ ๆ กันโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นต้น

ในการดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ยื่นคำร้องขอไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม หากปรากฏอย่างชัดแจ้งว่าคำร้องขอไม่สมเหตุสมผล หรือเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย กฟภ. อาจคิดค่าใช้จ่ายตามสมควร

อนึ่ง ในกรณีที่ กฟภ. ปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ยื่นคำร้องขอสามารถร้องเรียนต่อ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โทร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

...../...../.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

<u>ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง</u>

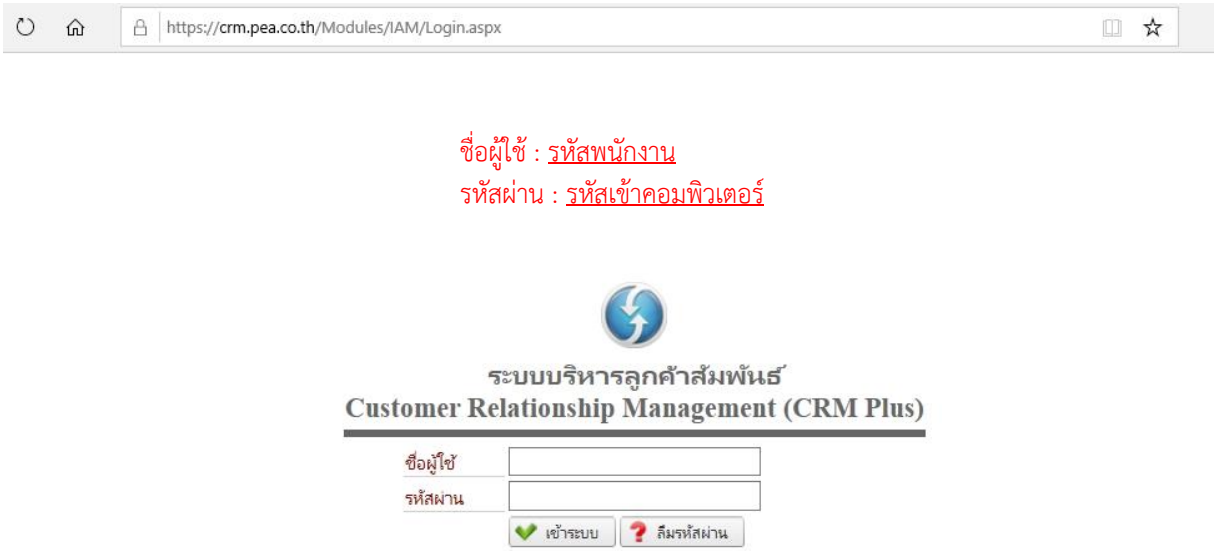
- กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยื่นคำร้อง
  - ❒ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
- กรณีผู้รับมอบอำนาจ
  - ❒ หนังสือมอบอำนาจ
  - ❒ <u>สำเนา</u>บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล
  - ❒ บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

๓

เรียน อก.จข. ได้ตรวจสอบแล้วเอกสารครบถ้วนและเป็นผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอ โดย ❒ สามารถดำเนินการได้ภายในหน่วยงาน ❒ ต้องส่งให้หน่วยงาน ..... เป็นผู้ดำเนินการ ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง (.....) ...../...../.....	เรียน.....(หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เพื่อโปรดพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
<u>ข้อพิจารณาและเสนอแนะ</u> ❒ อนุมัติตามคำร้องขอ โดยแจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้..... ..... ❒ ปฏิเสธสิทธิตามคำร้องขอ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	❒ อนุมัติคำร้อง ตามเสนอ ❒ ปฏิเสธสิทธิ ตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ (.....) ...../...../.....
เรียน อก.จข. ได้พิจารณาคำร้องและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	

ตัวอย่าง การส่ง SMS ผ่านระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM Plus)

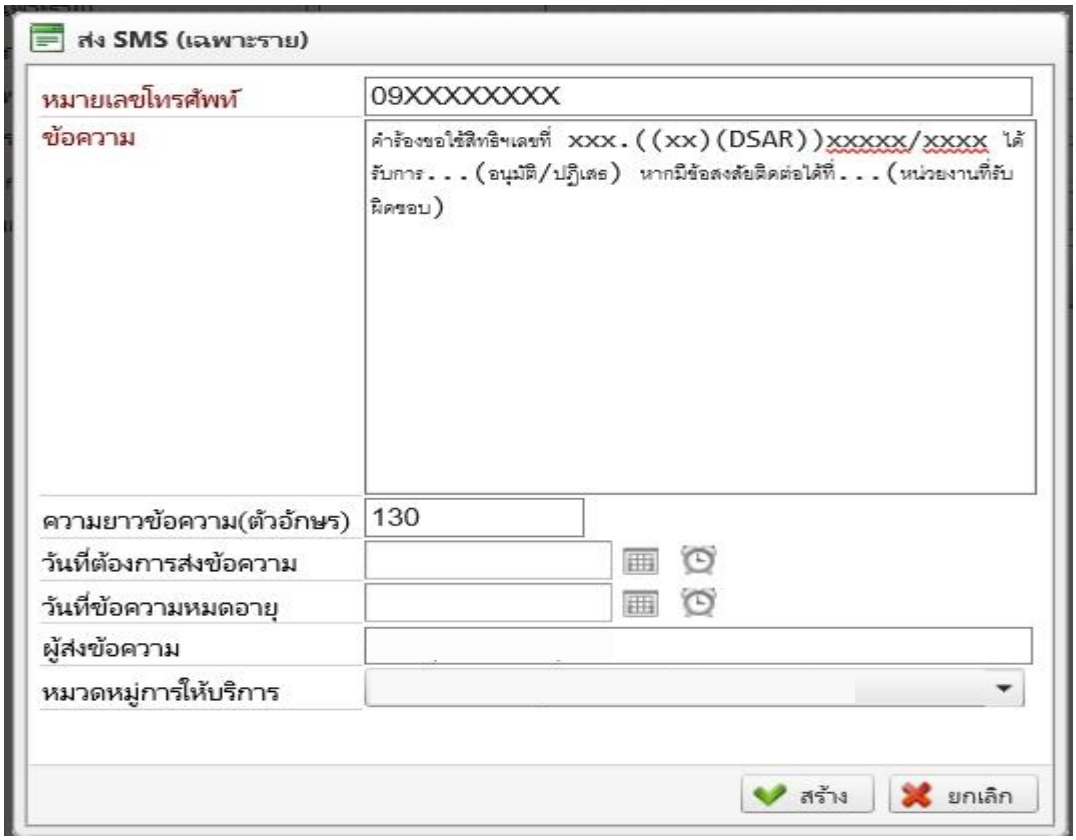
1. เข้าเว็บไซต์ https://crm.pea.co.th/ และ Log in เข้าสู่ระบบ



2. เลือก เมนู “ส่ง SMS (เฉพาะราย)” กด “เพิ่ม”

3. กรอกรายละเอียด ดังนี้

- หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ
- ผลการพิจารณา ตามข้อความที่กำหนดให้ ดังนี้
  “คำร้องใช้สิทธิฯ เลขที่ XXX.((XX)(DSAR)) XXXXX/XXXX ได้รับการ(อนุมัติ/ปฏิเสธ) หากมีข้อสงสัยติดต่อได้ที่...(หน่วยงานที่รับผิดชอบ)”
- วันที่ส่ง - หมดอายุ ของข้อความ
- ชื่อผู้ส่งข้อความ
- เลือกหมวดหมู่การให้บริการ “การแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”
- กด “สร้าง”



การจัดทำควบคุมภายใน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)

ผนข.กจข. 1/9

กระดาษทำการ 8ช่อง

ชื่อหน่วยงาน.....ผนข.กจข.ฝดข.....
ตั้งแต่วันที่ ...1...มกราคม...2564.... ถึง..31...ธันวาคม...2564.....

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
1. งานทบทวนและจัดทำนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ กฟภ. มีนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับในการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี ก่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคง ปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนตัว และเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง - หน่วยงานและพนักงานภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ - นโยบายและระเบียบการกำกับดูแลข้อมูลไม่ครอบคลุมการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การบริหารงานและการ	- มีการกำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลต่างๆเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการชุดข้อมูล - สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติในการกำกับดูแลข้อมูล - มีการติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายด้านการบริหารงานและการ	เพียงพอ	-	-	-	หผ.นข. ชผ.นข. นรค.4

ผนข.กจข. 2/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
	ให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 สาเหตุ - พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในในการกำกับดูแลข้อมูล - มีการประกาศกฎหมายด้านการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเพิ่มเติม ทำให้ต้องมีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ	ให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นประจำทุกสัปดาห์					

ผนข.กจข. 3/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
	หรือข้อบังคับของ กฟภ.						
2. งานทบทวนและจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ กฟภ. มีนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	<u>ความเสี่ยง</u> - หน่วยงานและพนักงานภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ - นโยบายและระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครอบคลุมการดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	- มีการอบรม/สร้างความความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. - มีการติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำทุกสัปดาห์	เพียงพอ	-	-	-	หผ.นข. ชผ.นข. นรค.4

ผนข.กจข. 4/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
	<u>สาเหตุ</u> - พนักงานภายในองค์กรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนโยบาย ระเบียบหรือข้อบังคับในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - มีการประกาศกฎหมายด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมทำให้ต้องมีการทบทวนหรือปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของ กฟภ.						

ผนข.กจข. 5/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
3. งานสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงานเกี่ยวกับการเก็บ รวมรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. - เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ.	<u>ความเสี่ยง</u> - กฟภ. มีการดำเนินการที่กระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล - ในกรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหลไม่สามารถแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมง - ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำร้อง	- รวบรวมบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - มีการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่งานมีความเสี่ยงสูงที่จะมี	เพียงพอ	-	-	-	หผ.นข. ชผ.นข. นรค.4

ผนข.กจข. 6/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
	ขอใช้สิทธิ์จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน <u>สาเหตุ</u> - มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล - ยังไม่มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของ กฟภ. ในกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล	ผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล - จัดทำกระบวนการการดำเนินงานของ กฟภ. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำร้องขอใช้สิทธิ์ดังต่อไปนี้ 1. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล 2. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง 3. สิทธิในการลบ ทำลาย หรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้					

ผนข.กจข. 7/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
		4. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม 5. สิทธิในการขอรับหรือให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง 6. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 7. สิทธิในการขอคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 8. สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล - จัดทำกระบวนการการดำเนินงานของ กฟภ. ในกรณีเกิดการละเมิด					

ผนข.กจข. 8/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
		ข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหลให้สามารถแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ 1. คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล 2. ชื่อหรือผู้ติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล 3. คำอธิบายผลที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล 4. คำอธิบายขั้นตอนการรับมือเพื่อลดหรือป้องกัน					

ผนข.กจข. 9/9

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และสาเหตุ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
		ผลร้ายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมง					

ผู้รายงาน .....
(นางสาวอริสรา ธารีฉัตร)
ตำแหน่ง อก.จข.
วันที่ 24 ธันวาคม 2564

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)

รายชื่อผู้จัดทำ

1. คณะทำงานกำหนดนโยบายจัดทำระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ.
2. แผนกบริหารจัดการนโยบายข้อมูล กองบริหารจัดการข้อมูล ฝ่ายกลยุทธ์ดิจิทัลและบริหารจัดการข้อมูล