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

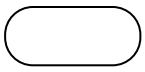
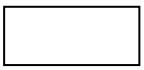
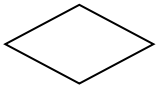
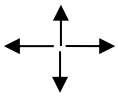
**4.1 กองบริหารจัดการข้อมูล** มีหน้าที่ สนับสนุนการกำหนด และบริหารจัดการนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวปฏิบัติการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกำกับดูแลให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**4.2 คณะทำงานกำหนดนโยบายจัดทำระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ.** มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติเมื่อเกิดการสร้างคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

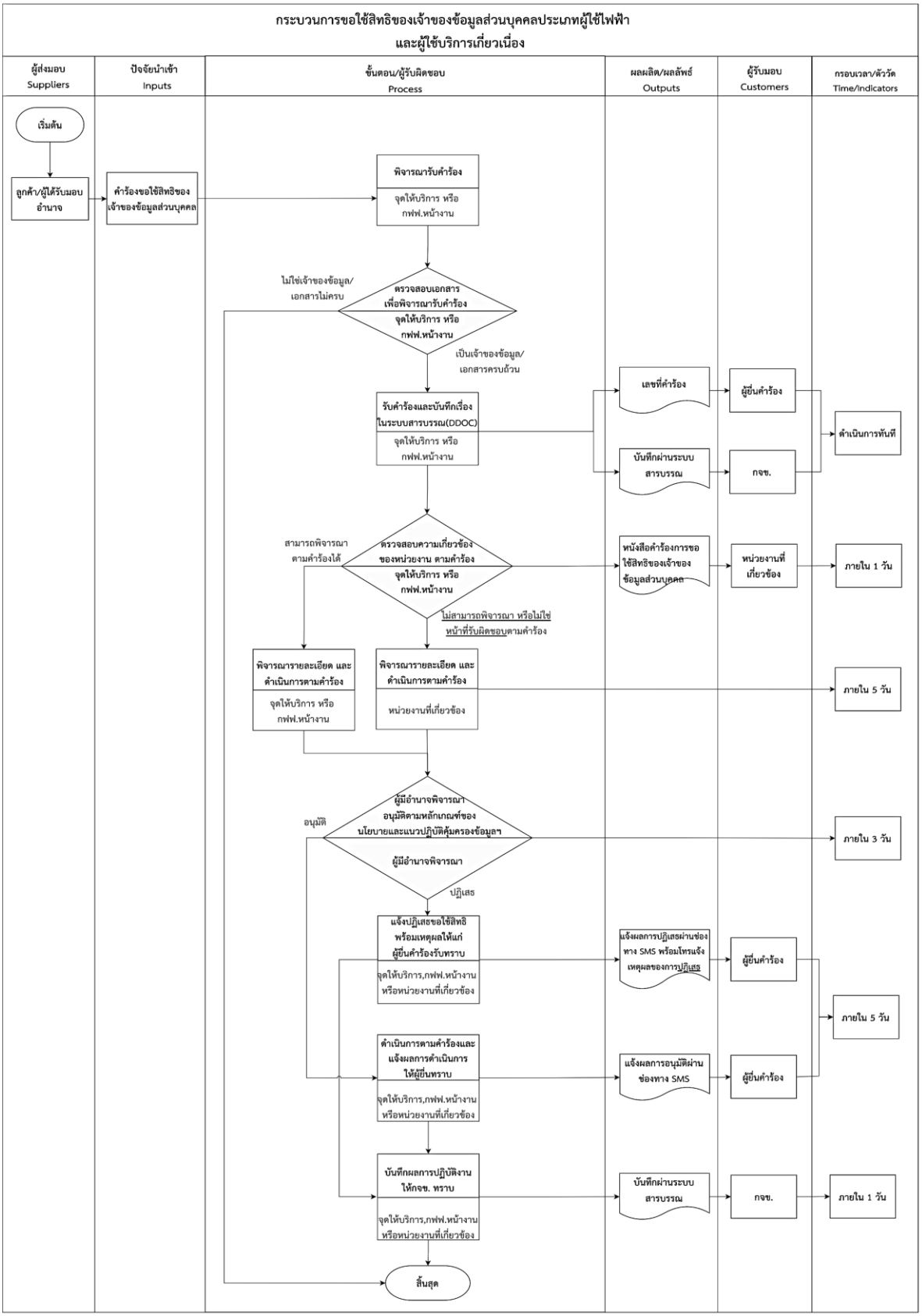
**4.3 หน่วยงานภายใน กฟภ.** มีหน้าที่ ในการเก็บรวบรวมใช้ เปิดเผย และลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

## 5. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart)

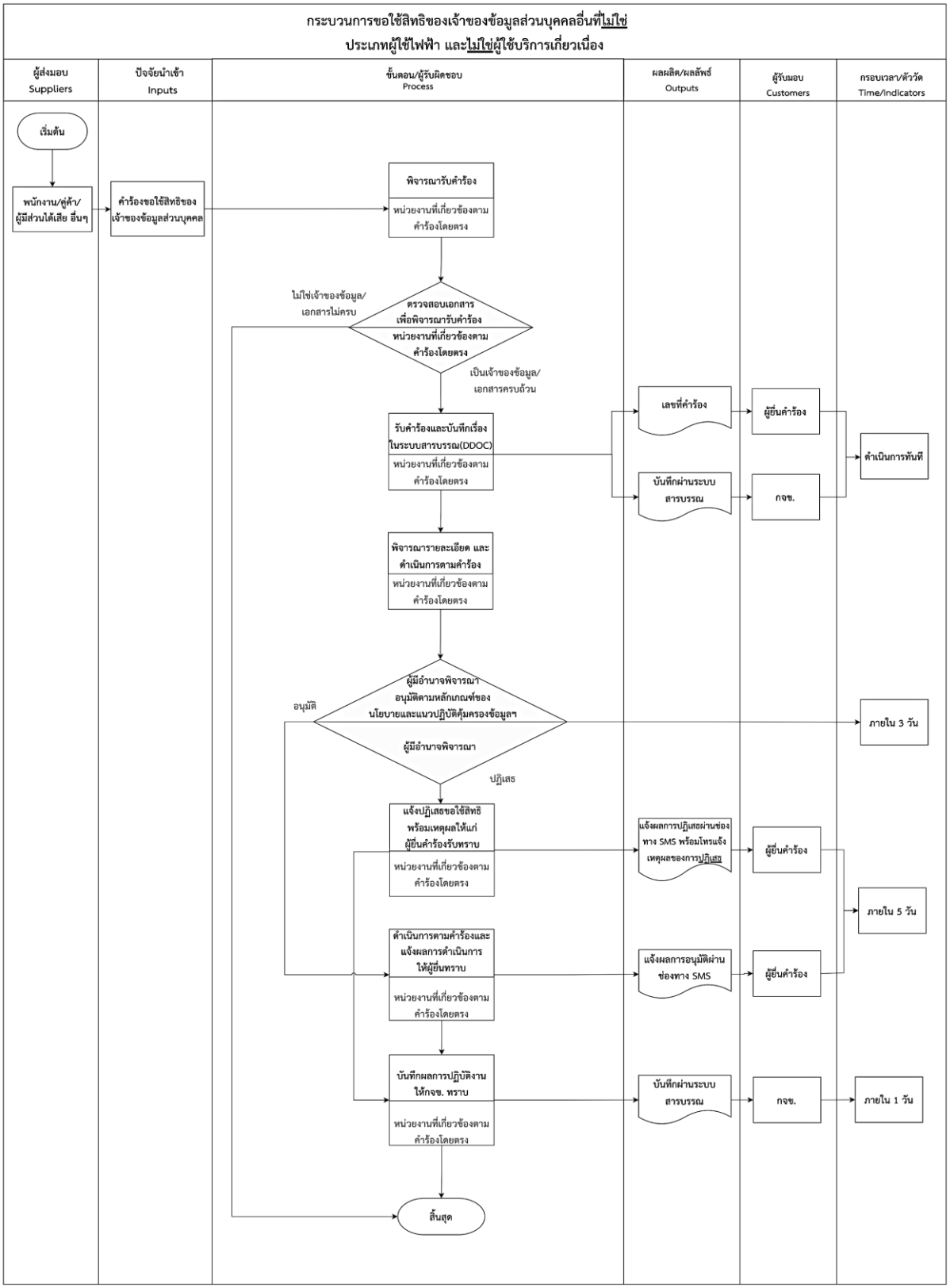
ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

| 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>

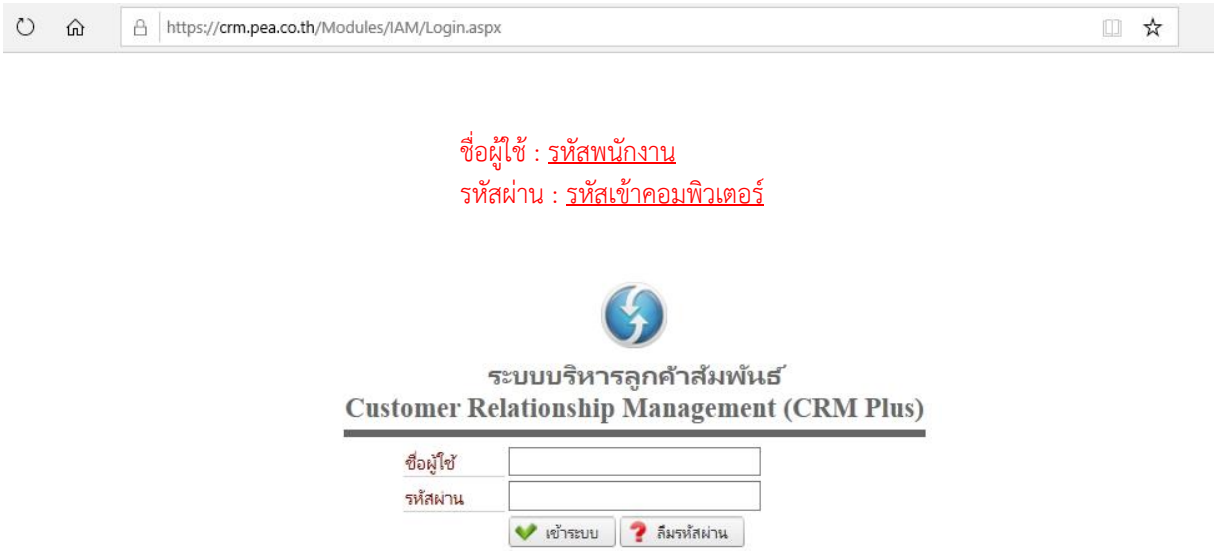
- กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยื่นคำร้อง
  - ❒ บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
- กรณีผู้รับมอบอำนาจ
  - ❒ หนังสือมอบอำนาจ
  - ❒ <u>สำเนา</u>บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล
  - ❒ บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

๓

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

## ตัวอย่าง การส่ง SMS ผ่านระบบการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM Plus)

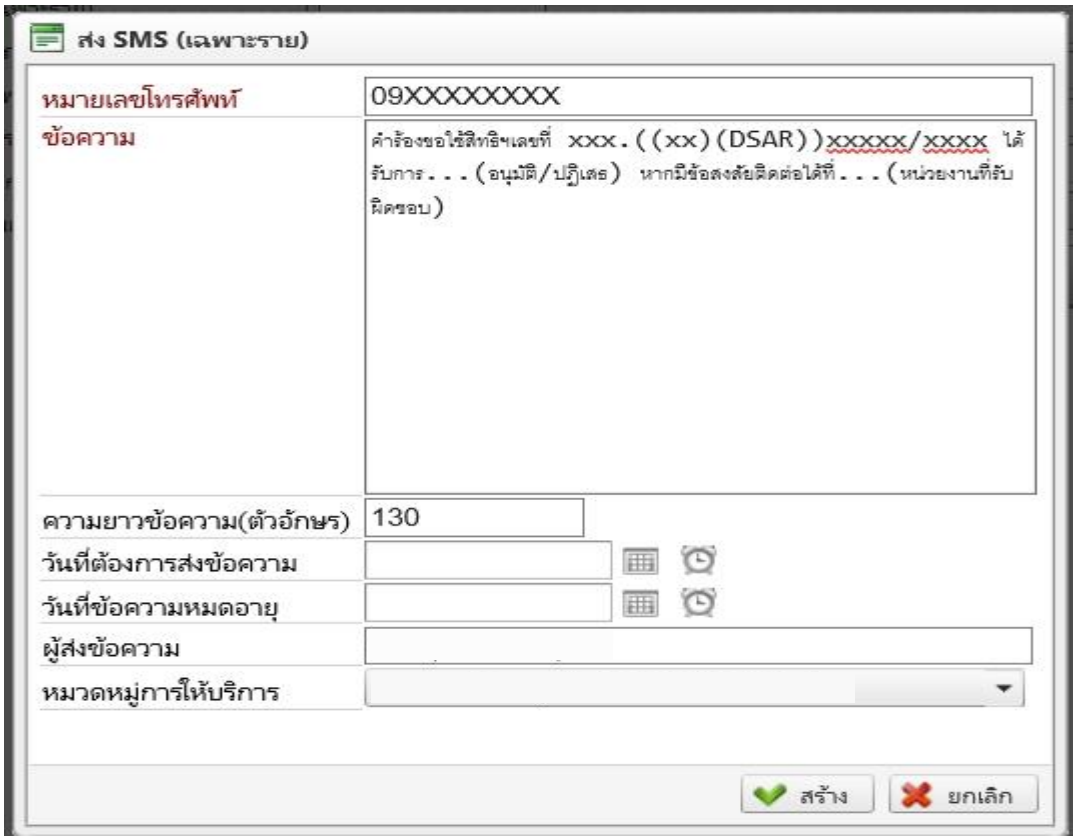
1. เข้าเว็บไซต์ https://crm.pea.co.th/ และ Log in เข้าสู่ระบบ




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<br><br>วัตถุประสงค์<br>- เพื่อให้ กฟภ. มีนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับในการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี ก่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคง ปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนตัว และเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ความเสี่ยง<br>- หน่วยงานและพนักงานภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ<br>- นโยบายและระเบียบการกำกับดูแลข้อมูลไม่ครอบคลุมการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การบริหารงานและการ | - มีการกำหนดหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลต่างๆเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการชุดข้อมูล<br>- สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติในการกำกับดูแลข้อมูล<br>- มีการติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายด้านการบริหารงานและการ | เพียงพอ | - | - | - | หผ.นข.<br>ชผ.นข.<br>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<br><br>สาเหตุ<br>- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในในการกำกับดูแลข้อมูล<br>- 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<br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>- เพื่อให้ กฟภ. มีนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 | <u>ความเสี่ยง</u><br>- หน่วยงานและพนักงานภายในองค์กรไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ<br>- นโยบายและระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครอบคลุมการดำเนินการตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 | - มีการอบรม/สร้างความความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ.<br>- มีการติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำทุกสัปดาห์ | เพียงพอ | - | - | - | หผ.นข.<br>ชผ.นข.<br>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><br>- พนักงานภายในองค์กรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนโยบาย ระเบียบหรือข้อบังคับในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br>- 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.<br><br><u>วัตถุประสงค์</u><br>- เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562<br>- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้พนักงานเกี่ยวกับการเก็บ รวมรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ.<br>- เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. | <u>ความเสี่ยง</u><br>- กฟภ. มีการดำเนินการที่กระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล<br>- ในกรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหลไม่สามารถแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมง<br>- ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำร้อง | - รวบรวมบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำเพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กฟภ. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562<br>- มีการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่งานมีความเสี่ยงสูงที่จะมี | เพียงพอ | - | - | - | หผ.นข.<br>ชผ.นข.<br>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<br><br><u>สาเหตุ</u><br>- มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล<br>- ยังไม่มีการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของ กฟภ. ในกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล | ผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล<br>- จัดทำกระบวนการการดำเนินงานของ กฟภ. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำร้องขอใช้สิทธิ์ดังต่อไปนี้<br>1. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล<br>2. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง<br>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<br>5. สิทธิในการขอรับหรือให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง<br>6. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล<br>7. สิทธิในการขอคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล<br>8. สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล<br>- 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<br>1. คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล<br>2. ชื่อหรือผู้ติดต่อเพื่อสอบถามรายละเอียดการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล<br>3. คำอธิบายผลที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล<br>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<br><br>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