



ประกาศการประปานครหลวง
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายในการประปานครหลวง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. ๒๕๑๐ ผู้ว่าการการประปานครหลวงจึงให้ยกเลิกประกาศการประปานครหลวง เรื่อง นโยบายและแนวทางการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑) นโยบายนี้วางกรอบหลักการและแนวทางในการดำเนินการที่สำคัญสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวง เพื่อให้การดำเนินงานทั้งปวงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒) นโยบายนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งปวงที่เกิดขึ้นตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประปานครหลวง ซึ่งรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก โดยอุปกรณ์หรือระบบภายนอกภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ดังกล่าวตามคำสั่งของหน่วยงาน

๑.๓) นโยบายนี้ไม่ครอบคลุมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานการประปานครหลวงที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น อันไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๑.๔) การปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกฎหมายลำดับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ หรือข้อบังคับอื่นขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ แนวปฏิบัติ ข้อหาหรือที่จะได้ออกในรายละเอียดต่อไปตามนโยบายนี้

ข้อ ๒ คำนิยาม

“องค์กร” หมายถึง การประปานครหลวง

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอาจกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกว่าปกติ หากมีการเปิดเผยหรือนำไปใช้โดยมิชอบ โดยให้หมายความรวมถึง เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งแต่การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ส่ง/โอน ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลระบุหรือชี้ไปถึง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกฎหมายลำดับรองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พนักงานการประสานนครหลวงซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการการประสานนครหลวง มีหน้าที่กำหนด ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

“คณะทำงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง คณะทำงานซึ่งผู้ว่าการการประสานนครหลวงแต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของการประสานนครหลวง ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะทำงานกำหนดนโยบาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง รายการกิจกรรมที่บันทึกรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร ซึ่งการประสานนครหลวงมีหน้าที่ต้องจัดทำให้เป็นไปตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“คุกกี้” หมายถึง ไฟล์ขนาดเล็กที่เว็บเบราว์เซอร์จัดเก็บข้อมูลที่ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ โดยจะติดตั้งลงในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องมือสื่อสารที่เข้าใช้งานของผู้ใช้งาน (เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น)

“สื่อสังคมออนไลน์” หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสื่อกลางที่ให้คุณค่าทั่วไปมีส่วนร่วมสร้าง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในลักษณะต่างๆ อาทิ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเนื้อหา ผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Facebook LinkedIn X LINE Wikipedia เป็นต้น รวมถึงเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่มีลักษณะเดียวกันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

“บัญชีสื่อสังคมออนไลน์หลักขององค์กร” หมายถึง บัญชีที่องค์กรสร้างขึ้นมาเพื่อใช้ดำเนินการภายใต้ภารกิจของการประสานนครหลวง โดยบุคคลทั่วไปปรับทราบว่าเป็นบัญชีสื่อสังคมออนไลน์อย่างเป็นทางการ ซึ่งรวมถึง เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันลักษณะเดียวกัน ทั้งที่เป็นบล็อกหรือเว็บไซต์ที่เปิดให้โพสต์ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเนื้อหาอื่นใดได้

“บัญชีสื่อสังคมออนไลน์สนับสนุนการทำงาน” หมายถึง บัญชีที่พนักงานการประปานครหลวงสร้างขึ้นมาเพื่อใช้ดำเนินการภายใต้ภารกิจของการประปานครหลวง รวมถึง เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันลักษณะเดียวกัน ทั้งที่เป็นบล็อกหรือเว็บไซต์ที่เปิดให้โพสต์ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเนื้อหาอื่นใดได้

“ระบบ GPPC” หมายถึง ระบบบริหารจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Government Platform for PDPA Compliance)

“สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงมีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แก่

- (๑) สิทธิในการได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed)
- (๒) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)
- (๓) สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)
- (๔) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)
- (๕) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure)
- (๖) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)
- (๗) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification)
- (๘) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)
- (๙) สิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเพื่อสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ที่ทำให้เกิดการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด

“สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง หน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายของหน่วยงานที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๓ หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

องค์กรจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักการ ดังต่อไปนี้

๓.๑) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ (Lawfulness Fairness and Transparency)

๓.๒) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจำกัดภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)

๓.๓) องค์กรจะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใช้เท่าที่จำเป็นเกี่ยวข้องและเพียงพอต่อขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (Data Minimization)

๓.๔) องค์กรจะต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่นำมาใช้ในการประมวลผลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (Accuracy)

๓.๕) องค์กรจะต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น (Storage Limitation)

๓.๖) องค์กรจะต้องจัดให้มีมาตรการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Integrity and Confidentiality)

ข้อ ๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในองค์กร

นโยบายนี้ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ดังนี้

๔.๑) คณะผู้บริหารขององค์กร มีหน้าที่ในทางบริหารที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๔.๒) คณะทำงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

๔.๒.๑) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวง เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวงในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) รายงานผลการดำเนินงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวงต่อผู้ว่าการการประปานครหลวงทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

(๖) ประสานงานและเชิญหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาชี้แจงให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการการประปานครหลวง โดยหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๒.๒) คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลับกรอง เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนนำเสนอให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

(๒) ให้คำแนะนำพิจารณาการร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวง เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการพิจารณาเอกสารข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement-DPA) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๕) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มา เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๖) ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายครึ่งปี ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปี รวมทั้งการรายงานเมื่อมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย และ/หรือพนักงานเพื่อปฏิบัติงานช่วยดำเนินงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๘) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินงานตามที่มอบหมาย ตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๙) ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการการประปานครหลวงหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๒.๓) คณะทำงานกำหนดนโยบาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กปน. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) การประปานครหลวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) กำหนดให้มีการอบรมส่งเสริมให้เกิดความรู้และความตระหนักทั้งองค์กร เกี่ยวกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานย่อย และ/หรือพนักงานเพื่อปฏิบัติงานช่วยดำเนินงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ประสานงานและเชิญหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาให้คำปรึกษา แนะนำ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ดำเนินการประการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓) พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามนโยบายนี้ โดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) การริเริ่ม แก้ไข ปรับปรุง หรือยุติ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของส่วนงานจะต้องเสนอขอความเห็นจากคณะทำงานด้านข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ในกรณีที่มีข้อพิจารณาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความจำเป็นต้องมีเอกสารข้อตกลง หรือแบบฟอร์มใด พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงการประชุมร่วมกันกับคณะทำงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๕ การเก็บรวบรวม เปิดเผย ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่เกี่ยวเนื่องและจำเป็นแก่การดำเนินกิจการตามอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์กรเท่านั้น

๕.๑) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล องค์กรมีหน้าที่ในการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยองค์กรได้มีการจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ตามช่องทางที่กำหนด

๕.๒) กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวมต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาแนวทางการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บทที่ ๕ แนวทางการพิจารณาขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) เว้นแต่มีข้อยกเว้นของกฎหมายกำหนดไว้ที่ไม่ต้องขอความยินยอม

๕.๓) กรณีที่องค์กรได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สามหรือจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง จะต้องเป็นข้อมูลที่มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทราบ โดยต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลก่อนจัดเก็บเท่านั้น เว้นแต่กฎหมายได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕.๔) กรณีที่องค์กรต้องการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในการจัดเก็บครั้งแรก จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยแสดงเหตุผลในการดำเนินการดังกล่าว และต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กฎหมายได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕.๕) กรณีที่พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องส่ง/โอน/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามขอบเขตงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้คำสั่งของการปราบปรามทุจริต ต้องกำหนดให้มีข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารกำหนดรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดเป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หัวข้อแบบฟอร์มเอกสารข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) ในกรณีที่มีเอกสารกำหนดรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) ในการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ระบุให้ต้องจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้จัดทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม

๕.๖) กรณีที่พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องส่ง/โอน/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้กับหน่วยงานภายนอก องค์กร ซึ่งมีบทบาทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต่างฝ่ายต่างมีวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชุดเดียวกันของตนเอง องค์กรจะต้องจัดทำเอกสารข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างการปราบปรามทุจริตกับผู้รับโอนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หัวข้อแบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing Agreement)

๕.๗) การดำเนินการภายใต้ภารกิจหน้าที่ของการปราบปรามทุจริต ซึ่งมีการเก็บรวบรวมใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องบันทึกรายละเอียดของการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนั้นในระบบ GPPC รายละเอียดเป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Guideline)

ข้อ ๖ การกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร

องค์กรจะต้องจัดให้มีการกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยการกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กรที่จำเป็น มีดังนี้

๖.๑) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด (Data Retention)

๖.๑.๑) กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บและเงื่อนไขในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ที่องค์กรครอบครองอยู่ ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงจดหมาย อีเมล การจดข้อความ ข้อมูลการเงิน รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ๆ ที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๑.๒) ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและขั้นตอนตามที่ กปน.กำหนด เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดกำหนดเรื่องระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

๖.๑.๓) เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรักษาตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารนี้แล้ว องค์กรมีหน้าที่จะต้องลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างถาวร (permanently) หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้อีกต่อไป โดยให้หมายความรวมถึงการลบหรือทำลายสำเนาหรือข้อมูลที่ถูกสำรองไว้ด้วย ดังนี้

(๑) เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย

(๒) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุอื่นใด จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะทิ้งอุปกรณ์นั้น

(๓) ในกรณีที่พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกจากอุปกรณ์ได้ องค์กรจะต้องจัดให้มีบุคคลที่สาม บุคคลที่มีสิทธิ หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลายเพื่อทำลายอุปกรณ์นั้น

(๔) กระดาษที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษหรือวิธีการอื่นตามนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งขององค์กร

(๕) การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือการทำให้เป็นข้อมูลนิรนาม (anonymization) นั้น องค์กรจะต้องมีกระบวนการพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทางอ้อม เพื่อป้องกันการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นสามารถย้อนกลับมาระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ (re-identification)

๖.๑.๔) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิในการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตน องค์กรจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) หากได้ทำสำเนาหรือสำรองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ จะต้องดำเนินการลบหรือทำลายสำเนาหรือข้อมูลที่ถูกสำรองไว้ด้วย โดยจะต้องทำให้แน่ใจว่าไม่มีผู้ใดสามารถกู้คืนข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลนั้นย้อนกลับมาสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

(๓) กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ องค์กรจะต้องทำการแฝงข้อมูลให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อลดโอกาสในการระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จนกว่าจะสามารถดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

(๔) กรณีที่องค์กรไม่สามารถดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เนื่องจากมีเหตุผลและความจำเป็นที่สำคัญ ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ใช้สิทธิทราบ พร้อมชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่สำคัญด้วย

๖.๒) การใช้คุกกี้ (Cookie)

การติดตั้งคุกกี้ลงบนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือติดตั้งลงบนเว็บไซต์ขององค์กร จะต้องเป็นไปตามหลักการ ดังนี้

๖.๒.๑) ประเภทของคุกกี้ สามารถแบ่งได้ตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ได้แก่

(๑) คุกกี้จำเป็น (Necessary Cookies) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูเว็บไซต์ขององค์กรและใช้งานฟีเจอร์ต่าง ๆ ภายในเว็บไซต์ได้

(๒) คุกกี้จดจำการใช้งาน (Preference Cookies) เพื่อจดจำการเลือกต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน เช่น ภาษา หน้าจอ หรือชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

(๓) คุกกี้วิเคราะห์ (Statistics Cookies) เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้งานเกี่ยวกับการใช้เว็บไซต์ขององค์กร ทำความเข้าใจ เก็บสถิติและพฤติกรรมกรรมการท่องเว็บไซต์ สำหรับปรับปรุงการนำเสนอและการนำทางของเว็บไซต์

(๔) คุกกี้การตลาด (Marketing Cookies) เพื่อติดตามพฤติกรรมในระบบออนไลน์ของผู้ใช้งาน ช่วยให้ผู้ลงโฆษณาแสดงโฆษณาและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตลาดอย่างเหมาะสมกับความสนใจและพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน

(๕) คุกกี้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๒) กรณีที่องค์กรต้องการนำคุกกี้มาใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ดังกล่าวไม่จำเป็นต่อการใช้งานเว็บไซต์ตามปกติ องค์กรจะต้องได้รับความยินยอมก่อนติดตั้งคุกกี้ลงบนอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน

๖.๒.๓) การขอความยินยอมดังกล่าวจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเกี่ยวกับข้อมูลประเภทของคุกกี้ วัตถุประสงค์ในการใช้คุกกี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บคุกกี้แต่ละประเภท วิธีการเพิกถอนความยินยอม และการจัดการคุกกี้

การแจ้งจะต้องทำโดยชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถเรียกความสนใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเข้าใช้งานในเว็บไซต์ขององค์กรได้ โดยอาจพิจารณาทำเป็นแถบ/ป้ายอิเล็กทรอนิกส์ (Cookie Banner) ขึ้นมาบนหน้าแรกของเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้งานกดยอมรับ/ไม่ยอมรับได้ และสร้างช่องทางให้ผู้ใช้งานสามารถอ่านนโยบายฉบับเต็มที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคุกกี้บนเว็บไซต์ได้

๖.๒.๔) กรณีที่องค์กรได้อนุญาตให้บุคคลภายนอกสามารถติดตั้งคุกกี้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ จะต้องจัดทำข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อตกลงในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดขอบเขตการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับจากการใช้คุกกี้ด้วย

ทั้งนี้ เนื่องจากองค์กรเป็นช่องทางติดต่อที่สะดวกที่สุดสำหรับผู้ใช้งาน จึงมีหน้าที่ในการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการถอนความยินยอมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคุกกี้ ทั้งขององค์กรเอง และบุคคลภายนอก

๖.๒.๕) องค์กรจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า หากผู้ใช้งานไม่ยอมรับคุกกี้อื่น ๆ นอกเหนือไปจากคุกกี้ที่จำเป็นต่อการใช้งานเว็บไซต์ ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานทุกฟังก์ชันของเว็บไซต์ได้อย่างราบรื่น

๖.๒.๖) หากองค์กรเปลี่ยนแปลงคุกกี้ที่ใช้บนเว็บไซต์ จะต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบถึงการใช้งานคุกกี้ที่เปลี่ยนแปลงไป และบางกรณีอาจต้องขอความยินยอมใหม่อีกครั้ง

๖.๓) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการทำงาน

๖.๓.๑) ห้ามใช้สื่อสังคมออนไลน์ในทางที่ขัดต่อนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรทุกกรณี

๖.๓.๒) ห้ามอ้างอิงถึงองค์กรไม่ว่าในทางใดบนสื่อสังคมออนไลน์ที่อาจก่อให้เกิดภาวะความรับผิดชอบตามกฎหมายแก่องค์กรและพนักงาน

๖.๓.๓) การสร้างบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ใดๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ภารกิจขององค์กรจะต้องเชื่อมโยงมายังตัวองค์กร ซึ่งควรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร และบันทึกบัญชีสื่อสังคมออนไลน์สนับสนุนการทำงานดังกล่าวเอาไว้ หากพนักงานต้องการสร้างบัญชีสื่อสังคมออนไลน์เพื่อใช้งานส่วนตัว อาจไม่จำเป็นต้องระบุสิ่งที่เชื่อมโยงถึงการประจานหรือหลงในบัญชีดังกล่าว

๖.๓.๔) การสื่อสารจะต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นไปโดยสุภาพและสมควรตามกาลเทศะ ภายใต้ขอบเขตความเชี่ยวชาญและความรู้ความเข้าใจขององค์กร

๖.๓.๕) หลีกเลี่ยงการสื่อสารออกนอกขอบเขตหรือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามปกติของการประจานหรือหลง จนทำให้เกิดผลเสียหายแก่องค์กร

๖.๓.๖) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ความลับ หรือข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยขององค์กรให้แก่สื่อสังคมออนไลน์รับรู้ แม้ไม่ใช่โพสต์สาธารณะก็ตาม

๖.๓.๗) กรณีที่จำเป็นต้องมีการสื่อสารที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องใช้ช่องทางที่เป็นส่วนตัวและมีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และไม่ใช้วิธีทำสำเนาภาพหน้าจอแสดงผล (Screen Capture) โดยจะต้องเป็นกิจกรรมที่มีการบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลดังกล่าวเอาไว้กับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

๖.๓.๘) พฤติกรรมตามนโยบายนี้รวมถึงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นทั้งในเวลาปฏิบัติงานและนอกเวลาปฏิบัติงาน พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือหากมีการตรวจสอบกรณีละเมิดนโยบายนี้เกิดขึ้น ซึ่งรวมถึงการให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูลและลบทำลาย ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเนื้อหาอื่นใดที่ปรากฏบนสื่อสังคมออนไลน์ที่เป็นปัญหา

ข้อ ๗ การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๑) เมื่อพนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับเรื่องที่มีลักษณะเป็นคำร้องขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยการได้รับแจ้งผ่านทางช่องทางใดก็ตาม จะต้องสอบถาม และบันทึกรายละเอียดคำร้องขอในระบบ GPPC และให้ดำเนินการตรวจสอบตัวตนผู้ยื่นคำร้อง

๗.๒) หลังจากได้รับแจ้งตามข้อ ๗.๑ ให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและตรวจสอบคำร้องขอที่ได้รับแจ้งว่า ข้อมูลตามคำร้องนั้นมีข้อมูลครบถ้วนหรือสามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลหรือความเกี่ยวข้องกับองค์กรได้หรือไม่ จากนั้นจึงพิจารณารับแจ้งเรื่อง

เมื่อคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ว่าองค์กรมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิหรือมีเหตุปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร จึงส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาต่อไป

๗.๓) เมื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับข้อพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อพิจารณาดังกล่าวพร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิ เพื่อให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอหรือในกรณีที่ปฏิเสธสิทธิตามคำร้องขอใช้สิทธิให้แจ้งไปยังผู้ยื่นคำร้อง

๗.๔) กรณีดำเนินการจัดส่งคำตอบไปยังผู้ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกปิดคำร้องขอในระบบ GPPC

๗.๕) รายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Guideline)

ข้อ ๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๑) กรณีที่ได้รับแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะได้รับการแจ้งจากช่องทางใดก็ตาม เช่น แบบฟอร์มแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล อีเมล เว็บไซต์ โทรศัพท์ เป็นต้น พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจะต้องสอบถาม และบันทึกรายละเอียดเหตุละเมิดลงในแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านลิงก์ของแบบฟอร์มที่เชื่อมกับระบบ GPPC จากนั้นจึงตรวจสอบว่าข้อมูลของผู้แจ้งเหตุละเมิดครบถ้วนเพื่อใช้สำหรับการยืนยันตัวตนหรือไม่

ทั้งนี้ องค์กรอาจทราบถึงเหตุละเมิดด้วยตนเอง ในกรณีดังกล่าว ให้พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่ทราบถึงเหตุละเมิดนั้น ดำเนินการบันทึกรายละเอียดเหตุละเมิดลงในแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านลิงก์ของแบบฟอร์มที่เชื่อมกับระบบ GPPC

๘.๒) พนักงานและส่วนงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรายงานต่อคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทาง และวิธีการระงับหรือบรรเทาผลเสียหายเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๘.๓) หลังจากได้รับแจ้งตามข้อ ๘.๒ ให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและตรวจสอบเหตุละเมิดที่ได้รับแจ้งเบื้องต้นว่าจะรับเรื่องแจ้งเหตุละเมิดดังกล่าวหรือไม่

หากพิจารณาแล้วพบว่า ไม่มีข้อเท็จจริงว่ามีเหตุละเมิดเกิดขึ้น หรือมีข้อเท็จจริงที่บ่งชี้ว่ามีเหตุละเมิดเกิดขึ้น ซึ่งควรตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการติดต่อกลับไปแจ้งผู้แจ้งเหตุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีที่คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาแล้วว่า มีข้อเท็จจริงที่บ่งชี้ว่ามีเหตุละเมิดเกิดขึ้น ให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับเรื่องแจ้งเหตุละเมิดดังกล่าว เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นพร้อมสั่งการแก้ไขเยียวยาเหตุละเมิดเบื้องต้น จากนั้นจึงให้คณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๔) เมื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับแจ้งเรื่องจากคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งให้คณะผู้บริหารขององค์กรทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากนั้นให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจัดประชุมเพื่อร่วมกันตรวจสอบรายละเอียดและประเมินระดับความเสี่ยงร่วมกับคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครอง

ส่วนของการจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้วแต่กรณีตามระดับความเสี่ยงที่ได้ประเมิน

๘.๕) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุละเมิดไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งคณะทำงานสนับสนุนเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเยียวยา ตรวจสอบติดตาม และแจ้งสถานการณ์แก้ไขเยียวยาให้แก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดการดำเนินการลงในระบบ GPPC ส่วนของการจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๖) รายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Guideline)

ข้อ ๙ การปฏิบัติตามนโยบาย

การละเมิดไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นกรณีผิดวินัยซึ่งต้องถูกดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

พนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ขององค์กร อาจต้องมีความรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวตามกฎหมายจากการกระทำของตนตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๐ การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขนโยบาย

คณะทำงานกำหนดนโยบาย คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ จะต้องทบทวนและเสนอปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุกปี โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศ รวมถึงกฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นมาในอนาคตที่ส่งผลต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของการประปานครหลวง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุรา ทวีชศรี)

ผู้อำนวยการการประปานครหลวง

ที่ กคด.จ ๒๗๑ /๒๕๖๘

เรียน พนักงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชนัสตา พันธุ์เชื่อง)

ผู้อำนวยการกองกลาง