



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หน่วยงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฝ่ายสารสนเทศ กองออกแบบระบบสารสนเทศ โทร. 0 2590 9635
ที่ มท 5312.7/32902 วันที่ 16 กันยายน 2565

เรื่อง ส่งเอกสารชี้แจงเพิ่มเติมตามข้อสังเกตของคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงมหาดไทย ตามการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565 คณะกรรมการฯ มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทบทวนและจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม โครงการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 โครงการ คือ โครงการจัดซื้อ ระบบจัดเก็บและแบ่งปันการใช้งานข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise PEA Drive) จำนวน 1 ระบบ ตามงบประมาณประจำปี 2565 รวมวงเงินโครงการ 29,318,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ

Anon Onn

(นายภูวนาท ธรรมเมธา)

ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารและ
จัดการระบบคอมพิวเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



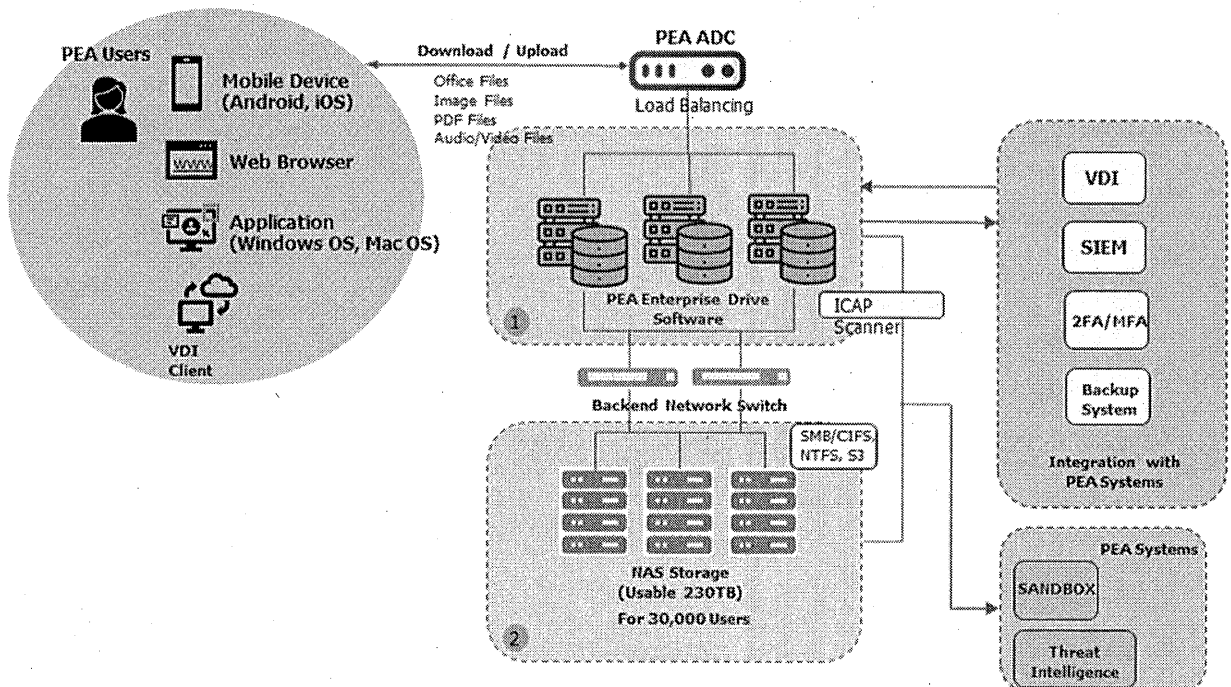
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เอกสารชี้แจงเพิ่มเติมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

**โครงการจัดซื้อระบบจัดเก็บและแบ่งปันการใช้งานข้อมูลภายในองค์กร (Enterprise PEA Drive)
จำนวน 1 ระบบ ตามงบประมาณประจำปี 2565 รวมวงเงินโครงการ 29,318,000.00 บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)**

ตามประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2565 นั้น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขอเรียนชี้แจง ดังนี้

1. หน่วยงานครบถ้วนวัตถุประสงค์ในการใช้งาน คือ เป็นการใช้งานร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ของ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - หน่วยงานได้พิจารณาระบบจัดเก็บและแบ่งปันการใช้งานข้อมูลในองค์กร (Enterprise PEA Drive) ที่นำเสนอและขอชี้แจงว่าระบบฯ ดังกล่าวสามารถปรับการใช้งานให้เป็นในลักษณะ
ฐานข้อมูลกลาง และกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้เข้าใช้งานได้ตาม Policy ที่หน่วยงานกำหนด



- ปัจจุบัน กฟภ. มีหน่วยงานต่างๆ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง, ระดับฝ่าย, ระดับกอง และ
ระดับแผนก โดยระบบสามารถสร้างฐานข้อมูลกลางที่เป็นของแต่ละหน่วยงาน และกำหนดสิทธิ์
ให้ผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงานสามารถใช้งานฐานข้อมูลต่างๆ ได้ตามที่กำหนด ซึ่งสามารถทำได้ตาม
ประเด็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

2. การจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ มีเอกสารประเภทใดบ้าง มีหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติตาม Data Governance อย่างไร
 - ตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของ กฟผ. พ.ศ. 2562 (Data Governance) ได้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เพื่อประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวในการปฏิบัติ (4 พฤศจิกายน 2564) ซึ่งปัจจุบันอยู่ในระหว่างที่หน่วยงานกำลังดำเนินการอยู่ โดยระบบจัดเก็บและแบ่งปันการใช้งานข้อมูลในองค์กร (Enterprise PEA Drive) สามารถรองรับการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดขององค์กร (เอกสารแนบ)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เรื่อง นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดนโยบายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงวางนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัติของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไว้ดังต่อไปนี้

ขอบเขต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นหน่วยงานที่ให้บริการการจำหน่ายไฟฟ้า ซึ่งเป็นหนึ่งในโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญของประเทศและประชาชน ซึ่งมีข้อมูลของผู้ใช้บริการจำนวนมาก เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครอบคลุมการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูล จึงได้มีการกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีการสร้าง การจัดเก็บรักษา การควบคุมคุณภาพ การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง การเปิดเผย การรักษาความลับ และการทำลายข้อมูล

คำนิยาม

“กฟภ.” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“ข้อมูล” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ

“ข้อมูลที่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลที่มีการจัดเก็บและบันทึกในรูปแบบของกระดาษ

“ข้อมูลที่ไม่เป็นเอกสาร” หมายความว่า ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูล อาจเป็นผู้บริหาร แผนกหรือหน่วยธุรกิจที่เป็นเจ้าของข้อมูล ที่สามารถบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แก้ไข ลบ กำหนดสิทธิการเข้าถึง อนุญาต หรือปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้อง ทันสมัย ความสมบูรณ์ และการทำลาย รวมถึงกำหนดระดับชั้นความลับ สิทธิการใช้งาน และความปลอดภัยของข้อมูล

“ผู้ดูแลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลโดยตรง ทำหน้าที่จัดเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงป้องกันภัยคุกคาม ทำการสำรองข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในนโยบายและแผนงานความมั่นคงปลอดภัย ทั้งทางด้านระบบ IT และที่มีใช้ IT

“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” หมายความว่า หน่วยงานและหรือเจ้าหน้าที่บริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรการ หรือความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ให้แก่ เจ้าของข้อมูลสารสนเทศ เจ้าของระบบสารสนเทศ และหรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ

“ผู้ใช้ข้อมูล” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับสิทธิการใช้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่ กฟผ. หรือในสถานประกอบการกิจการของ กฟผ. ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

“ระดับชั้นความลับ” หมายความว่า การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานะการใช้งาน เช่น ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด เปิดเผยสู่ภายนอกได้ เป็นต้น

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง ความรับผิดชอบ การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ และความน่าเชื่อถือ

“Log Files” หมายความว่า ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์

“เมทาดาต้า” หมายความว่า คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

“Login” / “Logon” หมายความว่า การใส่ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์หรือเข้าสู่ระบบ

“Log off” / “Logout” หมายความว่า การยกเลิกหรือการออกจากการเชื่อมต่อจากคอมพิวเตอร์หรือระบบ โดยสมัครใจ

“Master Data” หมายความว่า ข้อมูลหลักที่เป็นข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ มีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลจำนวนมาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า ข้อมูลครุภัณฑ์ ข้อมูลสถานที่ เป็นต้น

“Reference Data” หมายความว่า ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นข้อมูลสากล มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างน้อย เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล

๑. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล สร้าง แกไข ลบ กำหนดสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าถึงข้อมูล ลบข้อมูล และทำลายข้อมูล หมายความว่า ตัดสินใจให้บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงและใช้ข้อมูลได้

๑.๑. ผู้บริหาร ได้แก่ ผวก., รผก., อช., อส., อฝ., ผจก.กฟผ., อก.

๑.๒. ผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. เป็นผู้ที่มีบทบาทและทำหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ
 - ๒.๑. ผู้กรอกข้อมูล หมายความว่า ผู้ที่บันทึกข้อมูลครั้งแรก เช่น พนักงานบริการลูกค้า (Customer Service: CS) กรอกข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าลงระบบ SAP / ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร / พนักงานรับคำร้อง / พนักงานช่าง เป็นต้น
 - ๒.๒. ผู้บริโภค หมายความว่า ผู้ที่ขอใช้ข้อมูลหรือบริการจากหน่วยงาน เช่น ผู้ขอใช้ไฟฟ้า / ผู้ใช้ไฟฟ้า / หน่วยงานภายนอกที่ขอข้อมูล เป็นต้น
 - ๒.๓. บุคคลที่สาม จำแนกได้ดังนี้
 - ๒.๓.๑. ตามลำดับการเกิดของข้อมูล เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครองเป็นผู้กำหนด (บุคคลที่ ๑) ประชาชนเป็นผู้ได้เลขบัตร (บุคคลที่ ๒) เมื่อมาขอใช้ไฟฟ้า กฟผ. ทำการดึงข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ (บุคคลที่ ๓) เป็นต้น
 - ๒.๓.๒. ตามลำดับการนำไปใช้ เป็นหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ให้ข้อมูลและผู้ขอข้อมูลโดยตรง แต่สามารถเข้าถึงข้อมูลจากผู้ขอข้อมูลได้ เช่น กฟผ. ให้ข้อมูลแก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สกพ.) เพื่อนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ประชาชนต่อ เป็นต้น
๓. หน่วยงานที่สามารถเติมหรืออัปเดตข้อมูลให้ครบถ้วน หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เติมหรืออัปเดตข้อมูล มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของฟิลด์ และสามารถเข้าถึงค่าที่ถูกต้องในปัจจุบัน เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนตามลักษณะงานของตนเองและเป็นปัจจุบัน เช่น แผนกบัญชีต้องสร้างข้อมูลด้านบัญชีให้ครบถ้วน แผนกมิเตอร์ต้องระบุขนาดมิเตอร์ลงในสัญญาซื้อขายไฟฟ้า เป็นต้น
๔. หน่วยงานที่สามารถตรวจสอบและแก้ไขค่าของฟิลด์ให้ถูกต้องสมบูรณ์ หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาคุณภาพข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น แผนกบริหารการขาย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวคุณ และแก้ไขตัวคุณให้ถูกต้อง เป็นต้น
๕. หน่วยงานที่ได้รับการกำหนดระดับความสำคัญและกำหนดชั้นความลับของข้อมูล หมายความว่า หน่วยงานที่ถูกกำหนดตามระดับความสำคัญ ชั้นความลับ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล การใช้ข้อมูล การเปิดเผย และการส่งข้อมูล เช่น ห้ามเปิดเผยหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า (Contract Account: CA) แก่บุคคลภายนอก เป็นต้น

หมวด ๑

ทั่วไป

(General Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงทิศทางด้านธรรมาภิบาลข้อมูลเนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร มีการเผยแพร่และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงควรมีการทบทวนนโยบายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง โดยนโยบายข้อมูลควรครอบคลุมทั้งวงจรชีวิตของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล
๒. กำหนดกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการข้อมูล
๓. กำหนดขอบเขตข้อมูลที่อยู่ในความดูแลของผู้ครอบครองหรือควบคุมข้อมูล
๔. กำหนดนโยบาย มาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
๕. มีการนำเครื่องมือ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาต้า
๖. กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
๗. ให้มีการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักถึงการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล โดยให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของการบริหารจัดการและวงจรชีวิตของข้อมูล
๘. ต้องมีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายข้อมูลกับการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. ต้องมีการทบทวนนโยบายข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หากพบว่านโยบายข้อมูลยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

แนวปฏิบัติ

๑. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาดำเนินการ และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายที่กำหนด
๒. ให้มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ อาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
๓. ปรับปรุง แก้ไข และตรวจทานรายละเอียดดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อคิดเห็น/ข้อสังเกตของผู้เชี่ยวชาญ
๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาองค์กรตามสายการบังคับบัญชา ขออนุมัติใช้นโยบายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งประกาศให้บุคคลและหน่วยงานภายใน/ภายนอกทราบและดำเนินการ
๕. ให้มีการอบรม/ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ประกาศ
๖. คณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นการตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอย่างมีนัยสำคัญ ให้มีที่ประชุมมีมติทบทวน แก้ไข ปรับปรุงและนำเสนอขออนุมัติ พร้อมประกาศใช้ตามข้อ ๔.

หมวด ๒

การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล (Data Creating Storage and Quality Control)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการของ กฟภ. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กฟภ. ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการสร้างและจัดเก็บนั้น กฟภ. จะคำนึงถึงการควบคุมคุณภาพข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน
๒. กำหนดสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล
๓. ให้มีการจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
๕. กำหนดให้มีการแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล
๖. กำหนดให้มีการสร้างข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกัน เป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน
๗. มีกระบวนการทดสอบข้อมูลที่จัดเก็บว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
๘. กำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Guideline/Standard) ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคง ปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล
๙. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล วิธี และเครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล
๑๐. กำหนดระยะเวลาในการทบทวนสิทธิ์และวิธีในการเข้าถึงข้อมูล
๑๑. มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
๑๒. มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศทั้งหมดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่
๑๓. มีการสำรองข้อมูลหากเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยข้อมูลจะต้องสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบสภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล ให้สอดคล้องกับความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการสร้าง การจัดเก็บรักษา และการควบคุมคุณภาพข้อมูล และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูล อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
๓. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ให้ กฟผ.มีประกาศแจ้งให้ผู้บริโภคทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการ เช่น หากผู้บริโภคต้องการขอใช้ไฟฟ้า ให้หน่วยงานที่ติดต่อประกาศและชี้แจงให้ผู้บริโภคทราบถึงเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการขอใช้ไฟฟ้า เป็นต้น
๔. ให้หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งผู้ใช้บริการทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย
๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บไปแล้ว หากตรวจพบว่าข้อมูลผิด ให้แจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบด้วยทุกครั้ง
๗. ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล มีการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติบุคลากร หน่วยงานภายในทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย และรักษาคุณภาพของข้อมูล
๘. ให้ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรม โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่ผู้ดูแลข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่ในขณะนั้น
๙. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดประชุมหารือ เพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัลและเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่
๑๐. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูล ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

หมวด ๓
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล
(Data Processing and Use Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

นโยบาย

๑. กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๒. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นต้น
๓. การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน
๔. ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๕. จัดทำเมทาตาต้าสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database)

แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกัน กำหนดวิธีปฏิบัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาขององค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
๒. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลถูกต้องตรงกัน
๓. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อใช้ในงานใด ๆ ให้ดำเนินการผ่านระบบขององค์กร เพื่อให้ทราบถึงวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลขององค์กร
๔. ผู้ใช้ข้อมูลต้องระบุตัวตน โดยใส่ Username และ Password ของตนเองเพื่อ Login เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ Username และ Password ของหน่วยงานเพื่อ Login เข้าระบบทุกครั้ง
๕. เมื่อผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลแล้วเสร็จ ให้ Logout จากระบบทุกครั้ง
๖. เมื่อผู้ใช้ข้อมูลอยู่ระหว่างดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบนระบบ แต่ไม่อาจควบคุมคอมพิวเตอร์ได้ต้อง Logoff คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เช่น ก่อนลุกไปเข้าห้องน้ำให้ทำการ Logoff คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๗. หน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น
๘. หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน
๙. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล
๑๐. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้
๑๑. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันจัดทำจัดทำเมทาดาต้าสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ที่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

หมวด ๔

การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Request Exchange and Integration Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

นโยบาย

๑. กำหนดกระบวนการในการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ
๒. กำหนดเมทาดาต้าของชุดข้อมูลที่ต้องการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นให้ครบถ้วน
๓. ทำสัญญาอนุญาต บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) สัญญารักษาความลับ (Non-disclosure agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กฟผ. หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
๔. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล
๕. มีการตรวจสอบการสอดคล้อง (Integrity) กันของข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล (Log Files) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๗. สามารถตรวจสอบได้ว่าการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการร้องขอ/แลกเปลี่ยน/เชื่อมโยงข้อมูล และมาตรฐานตามที่กำหนด

๘. ตรวจสอบชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification) ว่าอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ เช่น ไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และความเป็นส่วนบุคคล เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิ์ของหน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ตามบทบาทและภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น ๆ

แนวปฏิบัติ

๑. การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก/ภายในต้องการร้องขอข้อมูลบางส่วนของ กฟผ. ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สามารถพิจารณาได้ดังนี้

- ๑.๑. หากเป็นข้อมูลของผู้ร้องขอซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก่ไขปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย
- ๑.๒. หากเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน และให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลเพื่อส่งออก พิจารณาและปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ หรือที่องค์กรกำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ๑.๓. หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ หรือตามมติที่ประชุมหรือคณะทำงานตามที่ได้มีมติตกลงร่วมกัน

๒. การเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๑. ในกรณีที่**หน่วยงานภายนอก**ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กฟผ. ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑.๑. ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังผู้บังคับบัญชาองค์กร เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลของ กฟผ.
- ๒.๑.๒. ให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
- ๒.๑.๓. ให้หน่วยงานฝ่ายกฎหมายพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด มิให้ กฟผ. เสียประโยชน์
- ๒.๑.๔. หากเป็นการจัดทำโครงการที่ต้องใช้ข้อมูลของ กฟผ. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการ พิจารณา และขออนุมัติขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาองค์กร

๒.๒. ในกรณีที่**หน่วยงานภายใน**ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กฟผ. ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๒.๑. ให้หน่วยงานนั้น ๆ มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

- ๒.๒.๒. ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้หน่วยงานผู้ดูแลข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล
- ๒.๒.๓. เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้ว ให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในหรือภายนอก ให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล
๔. ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น
๕. การดำเนินการใด ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติ ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขององค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาขององค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
๖. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

หมวด ๕

การเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล (Data Disclosure and Confidentiality Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับเอกชนและหน่วยงานภาครัฐที่ขอข้อมูล

กฟผ. จะต้องกำหนดให้พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ได้รับสิทธิการใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ทั้งในและนอกสถานประกอบการของ กฟผ. ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม เก็บรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่กำหนดให้ดำเนินการตามข้อตกลงหรือตามสัญญาจ้าง และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

นโยบาย

๑. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของ กฟผ. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๒. การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
๓. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้

๔. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
๕. ให้มีการระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย
๖. ให้มีการเปิดเผยคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๗. ให้สามารถตรวจสอบว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
๘. ให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอน และวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ
๙. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

๑. ห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติ ของ กพท. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ด้วยวิธีใด ๆ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๒. การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบทิติ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ เช่น ไฟล์ Word Excel เป็นต้น
๔. เจ้าของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติ ของ กพท. ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
๖. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามมาตรฐานความปลอดภัยในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
๗. ให้ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ มีคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย ผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น
๘. ผู้ดูแลข้อมูลและผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาองค์กร หรือ

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาองค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้

๙. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธี ปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล
๑๐. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ สู่สาธารณะ ดังนี้
 - ๙.๑. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)
 - ๙.๒. เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่บน www.data.go.th
 - ๙.๓. ให้มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้ข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล
๑๐. พนักงาน/ลูกจ้างของ กพท. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิ ให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

หมวด ๖

ระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล (Data Archive and Destruction Domain)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายเรื่องระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูล

นโยบาย

๑. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท
๒. กำหนดเครื่องมือและกระบวนการที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ระหว่างระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
๓. ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล
๔. กำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ และยืนยันตัวบุคคลในการทำลายข้อมูล
๕. ให้มีการกำหนดวิธีและแนวทางในการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูล ไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด
๖. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน

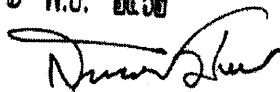
แนวปฏิบัติ

๑. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานฝ่ายกฎหมายกำหนดระยะเวลา ในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒. ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
๓. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุม หรือไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ รวมถึง กำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาต้าของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขององค์กร หรือผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่มีอำนาจตัดสินใจ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาขององค์กรแล้วเท่านั้น เพื่อประกาศใช้
๔. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล
๕. ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ต้องกำหนดอำนาจอนุมัติ สิทธิ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง
๖. หน่วยงานใด ๆ ที่ต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานก่อนเท่านั้น
๗. ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลข้อมูล และผู้ดูแลระบบสารสนเทศ ที่ร่วมกันกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๘. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดสิทธิตายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กฟผ. จะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย เป็นต้น

ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๒



(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)
ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ วรรค ๑ บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตามที่กฎหมายบัญญัติ
๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการจัดทำแนวนโยบาย (Certificate Policy) และแนวปฏิบัติ (Certification Practice Statement) ของผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority) พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยวิธีการแบบปลอดภัยในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๔. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง เรื่อง ประเภทธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และหลักเกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๕. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๖. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๘. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๙. ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจัดการและความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๐. ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๙๖ ข้อตกลงการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidentiality agreement หรือ Non-disclosure agreement))

๒๑. ขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒๒. ขั้นตอนปฏิบัติการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๒๓. อนุมัติ ผวก.ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ อนุมัติโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ.และคำสั่ง
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลของ กฟภ. (Data Governance
Council)