

(ตัวอย่าง)

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(ในส่วนของมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล)

ข้อ 1. ข้อความเบื้องต้น

- 1.1 บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลทั่วไปที่มีปฏิสัมพันธ์กับบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ”) และมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบตามมาตรา 37(1) ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
- 1.2 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ใช้บังคับกับการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือลูกจ้างของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายในหรือภายนอกสถานประกอบการ และไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยในรูปแบบเอกสาร (hard copy) หรือผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอุปกรณ์ของบริษัทฯ หรือของตัวลูกจ้างเองก็ตาม

ข้อ 2. คำนิยาม

- 2.1 “การเข้าถึง” หมายถึง ความสามารถในการที่จะทำได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมโดยบริษัทฯ ไม่ว่าจะอยู่รูปแบบของเอกสาร (hard copy) หรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าถึงสามารถแก้ไข แก้ไข หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเข้าถึงได้
- 2.2 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- 2.3 “ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างของบริษัทฯ
- 2.4 “บุคคลทั่วไป” หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีปฏิสัมพันธ์หรือทำธุรกรรมกับบริษัทฯ

ข้อ 3. ข้อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ห้ามมิให้ลูกจ้างเข้าถึง ใช้ แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติการตามหน้าที่ของคน

3.2 ความจำเป็นในการปฏิบัติการตามหน้าที่ของตนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 หมายถึง การปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นมีความจำเป็นที่จะต้อง “รู้” และ “เข้าถึง” ข้อมูลส่วนบุคคล มิฉะนั้นจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนได้

3.3 ในกรณีที่สถานะความเป็นลูกจ้างสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม การเข้าถึง ใช้ แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมโดยบริษัท จะสิ้นสุดลงทันที ทั้งนี้ บริษัท สงวนสิทธิที่จะลบหรือทำลายรหัสหรือเอกสารใด ๆ ที่จะทำให้สามารถเข้าถึง ใช้ แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 ก่อนที่จะเข้าถึง แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. นั้น ลูกจ้างจะต้องลงนามในเอกสารกำหนดหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายก่อน

4.2 ลูกจ้างจะต้องไม่นำหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของบริษัท ออกไปภายนอกสถานที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้สามารถให้ความยินยอมได้

4.3 ลูกจ้างมีหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ใช้ แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานสากลทางด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ประกาศโดยบริษัท

4.4 ลูกจ้างทุกคนมีหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดขึ้นโดยบริษัท เป็นประจำ (ทุกปี)

4.5 ลูกจ้างทุกคนต้องตระหนักถึงหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคคลทั่วไป (Privacy notice for the public) และหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (Privacy notice for staffs and employees) และมีหน้าที่สนับสนุนให้บริษัท สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหนังสือดังกล่าวได้