

กฎข้อบังคับเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล	
<b>วัตถุประสงค์</b>	<b>ข้อ 1</b> หมวดที่ 1 บททั่วไป กฎข้อบังคับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารการได้มา การจัดการ และการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างราบรื่น
<b>คำนิยาม</b>	<b>ข้อ 2</b> คำนิยามที่ใช้ในกฎข้อบังคับนี้มีดังนี้ (1) "ข้อมูลที่เป็นความลับ" หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่บริษัทต้องทำการควบคุม บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าถึงได้ โดยข้อมูลที่เป็นความลับนี้ไม่ ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคล (2) "ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลของพนักงานที่ประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือนปีเกิด รูปพรรณสัณฐาน สถานภาพ สถานะทางการเงิน โดยข้อมูลนั้น อาจเป็นข้อมูลที่จัดเก็บภายในบริษัทหรือข้อมูลที่สามารถหาได้ทั่วไปนอก บริษัท (3) "ข้อมูลทางการบริหาร" หมายถึง ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วน บุคคล (4) "พนักงาน" หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัททุก สังกัด ทั้งพนักงานประจำ พนักงานจ้างเหมาและพนักงานชั่วคราว (5) "ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง ข้อมูลที่เก็บบันทึกในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่นฟลอปปีดิสก์ เทป ซีดีรอม ดีวีดี ฮาร์ดดิสก์ หน่วยความจำแฟลช เป็นต้น (6) "มาตรฐานทางการบริหาร" หมายถึง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย ของข้อมูล และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูลตามมาตรฐาน โดโตต้า (ATSG)
<b>ขอบเขต</b>	<b>ข้อ 3</b> กฎข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ต่อพนักงานทุกคนในบริษัท การจัดการใดๆ กับ ข้อมูลทางการบริหารต้องเป็นไปตามกฎข้อบังคับนี้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<b>เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล</b>	<b>ข้อ 4</b> (1) กรรมการ ซึ่งรับผิดชอบในการบริหารข้อมูล จะถูกมอบหมายให้เป็น เจ้าหน้าที่บริหารข้อมูล ("เจ้าหน้าที่") (2) "เจ้าหน้าที่" รับผิดชอบในการบริหารการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบริหาร ให้ความรู้และฝึกอบรมแก่พนักงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตาม กฎข้อบังคับ จัดทำมาตรการความปลอดภัย กำหนดข้อกำหนดอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและติดตั้งระบบการตรวจสอบข้อมูล นอกจากนี้ "เจ้าหน้าที่" ยังรับผิดชอบต่อการสั่งการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลที่เป็น ความลับ และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล (3) "เจ้าหน้าที่" มอบหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในการบริการข้อมูลตามความเหมาะสม




**กฎข้อบังคับเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล**

<p><b>ความสอดคล้องกับ กฎหมาย และกฎข้อบังคับ</b></p>	<p><b>หมวดที่ 2 การบริหารข้อมูลที่เป็นความลับ</b> ข้อ 5 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎข้อบังคับ และมาตรฐานการบริหาร</p>
<p><b>การถือครองข้อมูลที่เป็นความลับ</b></p>	<p>ข้อ 6 เมื่อพนักงานถือครองข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก "เจ้าหน้าที่"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับ</li> <li>(2) ต้องไม่ส่งต่อหรือเปิดเผยแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุมัติ ซึ่งบุคคลที่สามารถเปิดเผยได้จะถูกระบุไว้ในมาตรฐานประเภทของข้อมูล ในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล</li> <li>(3) ไม่ใช่ข้อมูลนอกเหนือตามวัตถุประสงค์ และสถานที่ที่กำหนด</li> <li>(4) ต้องไม่ทำการคัดลอกหรือทำซ้ำ</li> </ul>
<p><b>พนักงานพ้นสภาพ</b></p>	<p>ข้อ 7 ถึงแม้จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน บุคคลนั้นยังคงต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับนี้</p>
<p><b>การถือครองข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานอื่น</b></p>	<p>ข้อ 8 (1) เมื่อพนักงานได้มาหรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานอื่น พนักงานนั้นต้องบริหารข้อมูลนั้นตามกฎข้อบังคับฉบับนี้</p> <p>(2) กรณีที่ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นนั้นไม่ชัดเจนว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ ให้ทำการติดต่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้นเพื่อยืนยันว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลที่เป็นความลับหรือไม่ และสามารถเปิดเผยได้หรือไม่</p>
<p><b>ความสอดคล้องกับ กฎหมาย และกฎข้อบังคับ</b></p>	<p><b>หมวดที่ 3 การบริหารข้อมูลส่วนบุคคล</b> ข้อ 9 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎข้อบังคับฉบับนี้</p>
<p><b>วัตถุประสงค์การใช้</b></p>	<p>ข้อ 10 วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องมีการกำหนดอย่างชัดเจน และเป็นวัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมทางธุรกิจเท่านั้น</p>
<p><b>การได้มาซึ่งข้อมูล</b></p>	<p>ข้อ 11 ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้มาโดยถูกต้องเหมาะสม</p>
<p><b>การควบคุมการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานอื่น</b></p>	<p>ข้อ 12 ข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ถูกเปิดเผยต่อหน่วยงานอื่น ยกเว้นกฎหมายบังคับ</p>
<p><b>ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล</b></p>	<p>ข้อ 13 พนักงานต้องรับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันสมัย และถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้</p>
<p><b>ความปลอดภัยของข้อมูล</b></p>	<p>ข้อ 14 "ผู้บริหาร" ต้องจัดตั้งมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยของข้อมูล ระบบป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อมูลรั่วไหล ข้อมูลถูกทำลาย หรือถูกเปลี่ยนแปลง</p>

*Dinjamas*  
*S.H.*



กฎข้อบังคับเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคล

		<b>หมวดที่ 4 ข้อกำหนดพื้นฐาน</b>
หนังสือสัญญา	ข้อ 15	ในการบริหารข้อมูลที่เป็นความลับ "ผู้บริหาร" สามารถร้องขอให้พนักงานทำหนังสือสัญญาเมื่อจำเป็น
การทำลายข้อมูล	ข้อ 16	ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นต้องถูกทำลายทันทีที่ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
มาตรฐานสำหรับข้อมูลที่เป็นความลับ	ข้อ 17	(1) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ระบุในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางการบริหาร  (2) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการควบคุมมาตรฐานทางการบริหาร
		<b>หมวดที่ 5 บทเสริม</b>
ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ข้อ 18	ฝ่ายที่รับผิดชอบกฎข้อบังคับเหล่านี้ คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
กรณีมีข้อสงสัย	ข้อ 19	ข้อสงสัยในการตีความ และหรือ การใช้กฎข้อบังคับนี้ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเรื่องอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในที่นี้ ให้ดำเนินการแก้ไขโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกกฎข้อบังคับ	ข้อ 20	การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกกฎข้อบังคับของบริษัทฯ จะอยู่ภายใต้การตัดสินใจโดยคณะกรรมการของบริษัทฯ
การบังคับใช้	ข้อ 21	กฎข้อบังคับนี้จะมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2562

รับผิดชอบ โดย : *Benjamas*  
 (ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล)

เห็นชอบ โดย : *Ratta Umsopane*  
 (กรรมการผู้จัดการบริษัท)

เห็นชอบ โดย : *岡岡 茂*  
 (ประธานบริษัท)