

นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย



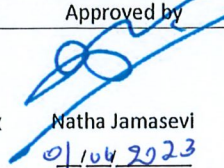
- 1.1. เพื่อมีผลบังคับใช้ภายในบริษัท วานา นาวา จำกัด (บริษัท) โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงานในธุรกิจที่บริษัท ดูแลรับผิดชอบ อันมีสวนน้ำ วานา นาวา วอเตอร์ จังเกิ้ล เป็นอาทิ
- 1.2. เพื่อให้บังคับเป็นการทั่วไปกับส่วนงานและพนักงานทุกระดับ
- 1.3. นโยบายนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง แต่เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานที่พนักงานต้องปฏิบัติ การไม่ดำเนินการตามนโยบายนี้จะมีผลทางวินัยพนักงาน
- 1.4. นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำ ซึ่งจะได้แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบทุกครั้ง

2. ขอบข่าย

- 2.1. นโยบายนี้วางกรอบหลักการและแนวทางในการดำเนินการที่สำคัญสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท วานา นาวา จำกัด (“วานา นาวา” หรือ “บริษัท”) เพื่อให้การดำเนินงานทั้งปวงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.2. นโยบายนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งปวงที่เกิดขึ้นตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก หรือโดยอุปกรณ์หรือระบบภายนอกตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย
- 2.3. นโยบายนี้ไม่ครอบคลุมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น อันไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 2.4. การปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือนโยบายหรือข้อหาหรือที่จะได้ออกในรายละเอียดต่อไปตามนโยบายนี้ รวมถึง ประกาศ หรือระเบียบอื่นของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียด แนวปฏิบัติ และความหมายต่างๆ ให้ใช้อ้างอิงตาม TDPG3.0 (Thailand Data Protection Guidelines 3.0) และแนวปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ในทางบริหารที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Natha Jamasevi) 01/06/2023	
			Copy Stamp:



- 3.2. ส่วนงานและพนักงานทุกคน มีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามนโยบายนี้โดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท มอบหมายเป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล
- 3.3. แผนกความปลอดภัยของบริษัท มีหน้าที่ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้
 - 3.3.1. กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด การริเริ่ม แก้ไข ปรับปรุง หรือยุติ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆของส่วนงานจะต้องเสนอขอความเห็นจากคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลตามแบบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีฝ่าย Information Technology (IT) เป็นผู้ควบคุมบันทึก
 - 3.3.2. ในกรณีที่มีข้อพิจารณาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความจำเป็นต้องมีเอกสาร ข้อตกลง หรือบันทึกใด ส่วนงานจะต้องหาหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงการประชุมร่วมกันกับคณะทำงาน เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.4. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่
 - 3.4.1. กำหนดและติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4.2. วางแผนร่วมกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท จัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อใช้อบรมและเป็นแนวปฏิบัติแก่ส่วนงานและพนักงานต่าง ๆ รวมถึงแนวปฏิบัติการจัดเก็บบันทึกการ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ ตรวจสอบได้
 - 3.4.3. ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้
 - 3.4.4. ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งพนักงานของบริษัท เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้
 - 3.4.5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหา ด้าน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมทั้งพนักงานของบริษัท ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้
 - 3.4.6. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายนี้
 - 3.4.7. รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยตรงในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติ หน้าที่ตามนโยบายนี้
 - 3.4.8. สนับสนุนและช่วยเหลือการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงานต่างๆ

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Nathe Jamasevi) 01/06/2023	Copy Stamp:

- 3.4.9. ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นติดต่อประสานงานสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับคำร้องคำขอและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.4.10. ติดตามตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.4.11. จัดเก็บบันทึกการรายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและทำหน้าที่แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.4.12. บันทึกความเห็นต่อประเด็นหรือต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- 3.4.13. เป็นที่ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- 3.4.14. ดำเนินการอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายตามนโยบายนี้

4. แนวทางการปฏิบัติ: กรณีเกิดการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1. เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผย หรือถูกเข้าถึงได้โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกใช้ในลักษณะที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจคาดหมายได้โดยชอบตามกฎหมาย
- 4.2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เพื่อดำเนินการมาตรการที่เหมาะสม และเพื่อบรรเทาผลกระทบ และเพื่อป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 4.3. ในกรณีที่สมควรตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

ผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการ
กรณีไม่มีความเสี่ยง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีมีความเสี่ยง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
	- แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง
กรณีมีความเสี่ยงสูง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
	- แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง
	- แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยเร็ว

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Natha Jamasevi) 01/06/2023	
			Copy Stamp:

- 4.4. กรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถทำงานได้ ให้พนักงานหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน 4 ชั่วโมงนับจากเมื่อทราบเหตุ นั้น และให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม
- 4.5. กรณีเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งโดยตรงไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม

5. แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย: การมีผลบังคับใช้


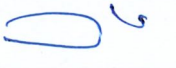

- 5.1. การละเมิดไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นกรณีผิดวินัยร้ายแรงซึ่งต้องถูกดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5.2. พนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท อาจต้องมีความรับผิดชอบในการส่วนตัวตามกฎหมาย จากการกระทำของตนตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

6. การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข

- 6.1. ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทบทวนและเสนอปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุก 1 ปี โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมถึง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นมาในอนาคตที่ส่งผลกระทบต่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1. นโยบายคุ้มครองส่วนบุคคล
- 7.1.1. นโยบายคุ้มครองส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร
- 7.1.2. นโยบายคุ้มครองส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน
- 7.1.3. นโยบายคุ้มครองส่วนบุคคลสำหรับลูกค้า
- 7.1.4. นโยบายคุ้มครองส่วนบุคคลสำหรับคู่ค้า/คู่สัญญา
- 7.2. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2.1. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2.2. แนวปฏิบัติในการใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2.3. แนวปฏิบัติในการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.3. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 7.4. นโยบายการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนตัวในการปฏิบัติงาน

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	 (Natha Jamasevi) 01/06/2023	Copy Stamp:

Document Type:

มาตรฐาน
Standard



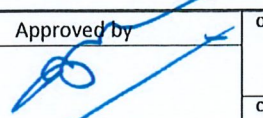
นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล
Personal Data Protection Policy

Effective Date: 01/06/2023

Page: 5 of 5

7.5. นโยบายการเข้าถึงกล้องวงจรปิด

7.5.1. ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Wantanee Embamrung) <u>01/06/2023</u>	 (Wantanee Embamrung) <u>01/06/2023</u>	 (Natha Jamasevi) <u>01/04/2023</u>	
			Copy Stamp: