

ประกาศ/คำสั่ง
ที่ HR02-06/2565
แต่งตั้งพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท เวลอินเตอร์พาร์ท จำกัด

ตามที่บริษัทฯ มีนโยบายให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานและข้อมูลพนักงานให้มีความมั่นคง ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด เพื่อให้นโยบายดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงแต่งตั้งพนักงานที่มีตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติตามนโยบายนี้

1. **กรรมการผู้จัดการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในนามนิติบุคคล
 - 1.2 แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ที่มาจากผู้จัดการ หรือ ผู้แทนจากทุกหน่วยงาน เพื่อร่วมกัน กำหนดข้อมูลที่จะเก็บ ใช้ เปิดเผย ตรวจสอบ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบ เป็นระบบเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมาย
 - 1.3 เป็นผู้ทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลภายนอก เพื่อให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้
 - 1.4 เป็นผู้ทบทวน/ อนุมัติการเก็บ การใช้ การเปิดเผย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่กฎหมาย กำหนด
 - 1.5 จัดให้มีการประชุมทบทวนระบบการคุ้มครองข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองเป็นไปตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายกำหนด
 - 1.6 เป็นผู้ตัดสินใจสูงสุด กรณีข้อร้องเรียน หรือ การทำผิดไปจากนโยบายและกฎหมายนี้
 - 1.7 หากพบว่ามีบุคคลอื่นใดละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้ อันจะเกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจหรือความมั่นคงของชาติโดยรวม ให้แจ้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลฯ โดยเร็วหรือภายใน 72 ชั่วโมง
2. **ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน**
 - 2.1 **ผู้ควบคุมข้อมูล** คือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - (1) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้มีความมั่นคง ปลอดภัยและกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้พนักงานทุกคนใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงานตามหน้าที่โดยสุจริตเป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
 - (2) เป็นผู้จัดทำรายการขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระบุวัตถุประสงค์การใช้งาน เหตุผลความจำเป็นในการใช้งานและขอความยินยอมจากพนักงานก่อนเริ่มทำงานหรือขณะทำงานร่วมกัน
 - (3) เป็นผู้ควบคุม กำกับ ให้คำแนะนำ การเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของพนักงานที่มีความอ่อนไหว(ตามมาตรา 26) ทั้งภายในบริษัทฯ หรือก่อนส่งไปหน่วยงานภายนอกหรือต่างประเทศ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
 - (4) ร่วมกันทบทวน การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองเป็นไปตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน รายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ
 - 2.2 **ผู้ประมวลผลข้อมูล** คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูล ตามความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมของหน่วยงานบุคคล

3. ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

3.1 ผู้ควบคุมข้อมูล คือ ผู้จัดการฝ่ายขาย

- (1) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง
- (2) กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานในหน่วยงานเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่ตนเองเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายนี้และตามที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นผู้จัดทำรายการขอข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ระบุวัตถุประสงค์การใช้งาน เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน แจ้งให้ลูกค้าทราบและยินยอมก่อนเริ่มทำการธุรกิจต่อกัน
- (4) อนุมัติให้มีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจที่มอบหมาย
- (5) สื่อสาร ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลให้เข้าใจนโยบายและกฎหมายนี้ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น อันอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เพื่อร่วมกันป้องกัน แก้ไขปัญหาให้ทันเหตุการณ์
- (6) หากพบเหตุผิดปกติให้ระงับ ยับยั้งทันทีและแจ้งผู้แทนฝ่ายบริหารระบบข้อมูลส่วนบุคคล และหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองส่วนบุคคล เพื่อป้องกัน แก้ไขได้ทันเหตุการณ์
- (7) ร่วมกันทบทวน การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองเป็นไปตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน รายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

3.2 ผู้ประมวลผลข้อมูล คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

กำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูล ตามความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่รับผิดชอบในกิจกรรมหน่วยงานของฝ่ายขาย

4. ผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงานทุกคน ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้อง
- 4.2 กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานในหน่วยงานเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกที่ตนเองเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายนี้และตามที่กฎหมายกำหนด
- 4.3 อนุมัติให้มีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจที่มอบหมาย
- 4.4 ร่วมกันทบทวน การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองเป็นไปตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน รายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ

5. พนักงานทุกคน ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 5.1 เป็นผู้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบโดยสุจริต
- 5.2 ไม่ใช้ข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลยินยอมไว้แต่แรก ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตนไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 5.3 หากพบเหตุการณ์ผิดปกติในการใช้ข้อมูลทั้งของลูกค้าหรือของพนักงาน อันอาจทำให้เจ้าของข้อมูลเกิดความเสียหาย ให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายทราบโดยเร็ว เพื่อระงับยับยั้งได้ทันเหตุการณ์

6. ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดให้ระบบซอฟต์แวร์หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย สามารถป้องกันการละเมิด ทำลายจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบการใช้ การแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

- 6.2 กำหนด Password หรือ รหัสลับเฉพาะ เช่น Finger Scan / ม่านตา / ใบหน้า หรือวิธีการอื่นใด ให้พนักงานแต่ละคน ใช้งานอย่างเป็นความลับ
- 6.3 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคน เก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นความลับให้ตรงตามนโยบายและกฎหมายที่กำหนด
- 6.4 เป็นผู้ร่วมคัดเลือก กำกับ ตรวจสอบ ผู้รับจ้างเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัท ฯ
- 6.5 เป็นผู้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย วัตถุประสงค์ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ทำ Pop up ทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ในWebsite ของบริษัท ทำสื่อออนไลน์ สื่อโซเชียลมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางสื่อสารใด ๆ ของบริษัทฯ ให้พนักงาน ลูกค้า ผู้สนใจทั่วไปทราบ
- 6.6 หากพบการละเมิด หรือ พบสิ่งผิดปกติระหว่างการเก็บ การใช้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลให้ระดับ ยับยั้งและรายงานให้ กรรมการผู้จัดการทราบทันทีเพื่อแก้ไขให้ทันเหตุการณ์

ให้พนักงานที่มีตำแหน่งข้างต้นนี้ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ ตามที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตลอดไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ.....

(นายโกวิทย์ ลิมรัตน์สรานัญ)

กรรมการผู้จัดการ