

วาง
โลโก้
ที่นี่

ข้อตกลงการรักษาความลับของพนักงาน

คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร

ส่วนหัวของเอกสารและหัวข้อนี้ รวมถึงข้อปฏิเสธความรับผิดชอบจะต้องไม่ถูกนำมารวมในเอกสารฉบับสมบูรณ์

วัตถุประสงค์ของเอกสาร

ข้อตกลงการรักษาความลับของพนักงาน ช่วยสร้างความมั่นใจด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ขอบเขตภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 40

คำแนะนำทั่วไป

เห็นได้ชัดว่าเอกสารนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย องค์กรต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทยแล้วหรือไม่ โดยเอกสารนี้อาจเพียงพอใช้เป็นคู่มือหากเป็นข้อมูลเล็กน้อย แต่หากเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวพิเศษทางองค์กรควรต้องปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำและเพื่อให้ข้อตกลงดังกล่าวใช้บังคับได้อย่างครอบคลุมตามที่จำเป็น

การทบทวนเอกสาร

แนะนำให้ทบทวนเอกสารนี้เป็นประจำทุกปี

ลิขสิทธิ์

เว้นแต่มีการระบุถึงผลงานของบุคคลภายนอกไว้โดยเฉพาะในเอกสารนี้ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย PDPA Prokit ซึ่งบริหารงานโดย บริษัท เดต้า ว้าว จำกัด (“เรา”)

การอนุญาตให้ใช้

เอกสารฉบับนี้อยู่ภายใต้เงื่อนไขสิทธิการใช้งานตามมาตรฐานของ PDPA Prokit ซึ่งเป็นไปตามคำร้องขอหรือการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของเรา เราขอสงวนลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด เว้นแต่คุณจะได้ซื้อผลิตภัณฑ์นี้จากเราเท่านั้น คุณจะมีสิทธิในการทำซ้ำหรือดัดแปลงเอกสารเท่านั้น เราไม่อนุญาตให้แสวงหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ทุกกรณีไม่ว่าเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

ข้อจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer)

การใช้ และการอ้างอิงเอกสารฉบับนี้ถือเป็นความเสี่ยงของคุณแต่เพียงผู้เดียว เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการเริ่มจัดทำเอกสารของคุณเท่านั้น คุณจำเป็นต้องตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาให้เหมาะสมทั้งหมดก่อนการนำไปใช้ทุกครั้ง นอกจากนี้ คุณต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเนื้อหาของเอกสารใด ๆ ที่คุณสร้างขึ้นโดยใช้ตัวอย่างรูปแบบของเรานั้นมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการใช้งานของคุณ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนด

เราไม่ได้ให้การรับรองหรือรับประกันใด ๆ ถึงความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาในเอกสารนี้ และเราขอปฏิเสธอย่างชัดเจนว่าไม่ได้ให้การรับรองหรือรับประกันใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อเนื้อหาของเอกสารทั้งหมดฉบับนี้ ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในเอกสารนี้อาจไม่เหมาะสมต่อสถานการณ์บางลักษณะ เนื้อหาของเอกสารนี้จึงไม่ใช่การให้คำปรึกษาทางกฎหมายหรือคำปรึกษาทางวิชาชีพใด ๆ ทั้งสิ้น คุณจำเป็นต้องได้รับคำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดต่อขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้โดยตรง เราจึงไม่มีความรับผิดชอบ และไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหายที่อ้างว่าเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามเอกสารฉบับนี้ และหากมีการอ้างอิงใด ๆ ถึงเอกสารฉบับนี้ไม่ว่าในรูปแบบใด เราขอปฏิเสธอย่างชัดเจนว่าไม่ให้การรับรองหรือการรับประกันการอ้างอิงนั้น การรับรองใด ๆ ที่อาจมีขึ้นต้องออกเป็นหนังสือโดยเราเท่านั้น นอกจากนี้ คุณควรตระหนักด้วยว่ากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่กำลังมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน เนื้อหาหลายประการในที่นี่อาจล้าสมัยหรือไม่เหมาะสมในหลายสถานการณ์เมื่อเวลาผ่านไป รายการอ้างอิงทางเว็บไซต์ใด ๆ ในเอกสารนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือสูญหายได้

ข้อตกลงการรักษาความลับของพนักงาน

เลขเอกสารอ้างอิง	PDPA-DOC-42
เวอร์ชัน	1
วันที่	[-โปรดระบุวันที่ทำเอกสาร-]
ผู้จัดทำเอกสาร	[-โปรดระบุ-]
เจ้าของเอกสาร	[-โปรดระบุชื่อ/ตำแหน่ง-]

ประวัติการตรวจสอบ/แก้ไข

ฉบับที่	วันที่	ผู้ตรวจสอบ/แก้ไข	สรุปสาระสำคัญ

การแจกจ่ายเอกสาร

ชื่อ	ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่

สารบัญ

1	บทนำ	7
2	ข้อตกลงการรักษาความลับ	7
3	ลงลายมือชื่อ	8

1. บทนำ

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ [ชื่อองค์กร] อาจกำหนดให้พนักงานเข้าถึงและทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งที่เป็นความลับภายในและที่เป็นความลับของลูกค้า ด้วยเหตุนี้ การทำความเข้าใจและจัดทำข้อกำหนดการรักษาความลับซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นมา เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจึงเป็นเรื่องสำคัญ

โดยรูปแบบของข้อตกลงการรักษาความลับที่จะนำมาใช้ อาจมีข้อกำหนดตามตัวอย่างซึ่งจะได้กล่าวในบทถัดไป หรืออาจมีการเพิ่มข้อตกลง หรือปรับแต่งให้สอดคล้องกับแต่ละสถานการณ์โดยเฉพาะได้

[ข้อควรระวัง: ต้องได้รับคำแนะนำด้านกฎหมายที่เพียงพอก่อนจัดทำข้อตกลงการรักษาความลับ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อกำหนดตามสัญญาได้ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและจะสามารถบังคับใช้ได้โดยชอบตามกฎหมาย]

2. ข้อตกลงการรักษาความลับ

1. [ชื่อองค์กร] มุ่งมั่นที่จะเปิดเผย [บรรยายถึงข้อมูลที่จะเปิดเผย เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลในนามของลูกค้า] (ข้อมูลที่เป็นความลับ) ให้กับพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการ [อธิบายถึงวัตถุประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูล เช่น การให้การสนับสนุนด้านเทคนิคหรือการดูแลระบบการประมวลผล] (วัตถุประสงค์)

2. พนักงานตกลงว่าจะไม่ใช่ข้อมูลอันเป็นความลับไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และจะไม่ดำเนินการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก [ชื่อองค์กร] ก่อน

3. พนักงานตกลงว่าจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับและป้องกันไม่ให้ถูกเปิดเผยแก่บุคคลที่สาม เว้นแต่บุคคลนั้นจะเป็นผู้มีภาระหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.

4. ข้อ 2. และ 3. ข้างต้น ใช้บังคับแก่ข้อมูลทั้งหมดที่เป็นความลับ ซึ่ง [ชื่อองค์กร] ให้ออกให้พนักงาน ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงว่าจะได้เปิดเผยโดยวิธีใด อย่างไรก็ตาม ข้อ 2. และ 3. ใช้บังคับไม่ได้ในกรณีดังต่อไปนี้:

ก) ข้อมูลใด ๆ ซึ่งในวันทำข้อตกลงหรือต่อมาภายหลังตกเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (เว้นแต่ข้อมูลนั้นจะถูกครอบคลุมโดยข้อตกลงก่อนหน้านี้แล้ว)

ข) ข้อมูลใด ๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันสำหรับพนักงานอยู่แล้วตั้งแต่วันทำข้อตกลงนี้ และเป็นข้อมูลซึ่งไม่ได้อยู่ภายใต้ข้อตกลงการรักษาความลับฉบับอื่น

5. ไม่มีข้อตกลงใดที่กีดกันสิทธิของพนักงานในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายและได้รับการยอมรับ