

การประชาสัมพันธ์ จาก

# คณะกรรมการรักษาข้อมูล ความลับ

เรื่องที่ 1 นโยบายการรักษาข้อมูล  
ความลับ

เรื่องที่ 2 การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์  
ทรัพย์สินทางปัญญา

เรื่องที่ 3 พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เรื่องที่ 4 GITSP นโยบายการรักษาความ  
ปลอดภัยด้านไอทีทั่วโลก





# เรื่องที่ 1 นโยบาย การรักษาข้อมูล ความลับ





## ทำไม HFA ต้องดำเนินการตามนโยบาย การรักษาข้อมูลความลับของเครือ HF

เนื่องจากธุรกิจยานยนต์ เป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันสูง การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ได้ก่อนคู่แข่ง จะสามารถยึดครองตลาดได้ก่อนคู่แข่ง



ดังนั้น การรักษาข้อมูลความลับจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งก่อนหน้านี้ทาง HONDA ได้มีนโยบายให้ กลุ่มบริษัทของ HONDA ต้องดำเนินการปกป้องรักษาข้อมูลความลับ โดยในเครือของ HF ก็ได้ดำเนินการไปแล้ว และทาง HFA ก็ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยเหมือนกัน

# (GCP) Global Confidentiality Policy



HONDA ได้มีนโยบาย ให้กลุ่มบริษัทของ HONDA ต้องดำเนินการ  
ปกป้องรักษาข้อมูลความลับ ซึ่งทาง HF Group ก็ได้ดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่อง

# History Honda Foundry

Honda Foundry ก่อตั้งเมื่อปี 1963 โดย Mr.Benjiro Honda

## ประวัติความเป็นมาของ Honda Foundry

Honda Metal Technology Co., Ltd. (ชื่อที่ใช้ในตอนก่อตั้งคือ Honda Foundry Co., Ltd) ได้จัดตั้งขึ้นมาในปี 1963 โดยนายฮอนด้า เบนจิโร่ ผู้เป็นน้องชายของฮอนด้า โซจิโร่ และได้เริ่มทำการผลิตสินค้าในฐานะที่เป็นผู้ผลิตลูกสูบให้กับทาง HONDA

อีกทั้งได้มีการวางรากฐานในฐานะที่เป็นผู้บุกเบิกชิ้นรูปอะลูมิเนียมโดยแม่พิมพ์ที่มีความละเอียดสูง โดยมีเป้าหมายที่จะทำการผลิตชิ้นส่วนอะลูมิเนียมที่สำคัญสำหรับฟังก์ชันเครื่องยนต์ระดับสูงของ Honda และมีทัศนคติของการแสวงหาติดตามเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าเรื่อง 「ทฤษฎี, เวลา, การเคารพความคิดสร้างสรรค์」 ตามหัวข้อสามหลักการของความประพฤติของพนักงาน ที่คงเดิมมาตั้งแต่ตอนที่ทำการจัดตั้งบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทเรายังได้เริ่มต้นการเตรียมพร้อมและปฏิรูประบบบุคลากรเพื่อสร้างสถานที่ปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถืออย่างรวดเร็ว รวมถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมให้กับสังคมในแต่ละภูมิภาคมาตลอดตั้งแต่ก่อตั้ง และยึดถือหลักการ 「การเคารพผู้อื่น, แสวงหาเทคโนโลยีใหม่, อุทิศตนแก่สังคม」 ในฐานะที่เป็นปรัชญาขององค์กรตลอดมา

ด้วยสิ่งเหล่านี้ทำให้บริษัทเรายังคงอยู่มาจนถึงวันนี้ ด้วยเจตนารมณ์อันแรงกล้าของผู้ก่อตั้งบริษัทและความสามารถทางเทคโนโลยีระดับสูงในการขึ้นรูปอะลูมิเนียมโลหะเบา รวมถึงการกลึงชิ้นงานที่มีความละเอียดสูงนั่นเอง

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บริษัท Honda Foundry จึงได้รับสิทธิในการนำ Logo ของ Honda มาใช้นั่นเอง!!!

เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีโลหะเบา  
และครองใจลูกค้าทั่วโลก

เป็นองค์กรที่มีความเจริญก้าวหน้าในด้านธุรกิจโลหะเบาอย่างต่อเนื่อง

จะเป็น Partner ที่มีส่วนร่วมเพื่อให้อุตสาหกรรมโลหะเบา  
ได้ทุกที่ทุกเวลา

ทำโครงสร้างองค์กรให้มีความเป็นสากลและยืดหยุ่นและ  
แข็งแกร่งต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านสิ่งแวดล้อม

Mr.Benjiro Honda  
ผู้ก่อตั้ง Honda Foundry



社史「本田金属技術 30年のあゆみ」より

สำนักงานชั่วคราว  
(ปี 1976)



สำนักงานในโรงงาน  
เครื่องจักร (ปี 1981)



ปี 1985 งานวันที่  
ระลึกครบรอบ 20 ปี  
ในการก่อตั้ง HF



โรงงานสาขา  
KAWAGOE สร้างเสร็จ  
สมบูรณ์ในปี  
1987



จัดการอบรมเรียนรู้  
เกี่ยวกับงานเทหล่อ  
ปี 1987



นำเข้า Line  
PISTON ที่ AEP ใน  
ปี 1988



โรงงานสาขา  
KITAKATA สร้างเสร็จ  
สมบูรณ์ในปี 1990





# ความลับมีอะไรบ้าง **Secret**



ข้อมูลของลูกค้า : ข้อมูลผลิตภัณฑ์ของลูกค้า, ข้อมูลลูกค้า



ข้อมูลของบริษัท : แผนการดำเนินธุรกิจ, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการพัฒนา, ข้อมูลทางเทคนิค, แบบ **Drawing**, ราคาต้นทุน, งานต้นแบบ เป็นต้น



ข้อมูลของพนักงาน : ชื่อที่อยู่ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขบัตรประชาชน, เลขใบขับขี่, หมายเลขบัญชี, วันเดือนปีเกิด



ข้อมูลของMaker : ราคาซื้อ, ราคาขาย, สัญญาซื้อขาย เป็นต้น

# เราจะทำอย่างไรถึงจะควบคุมข้อมูลความลับนี้ได้

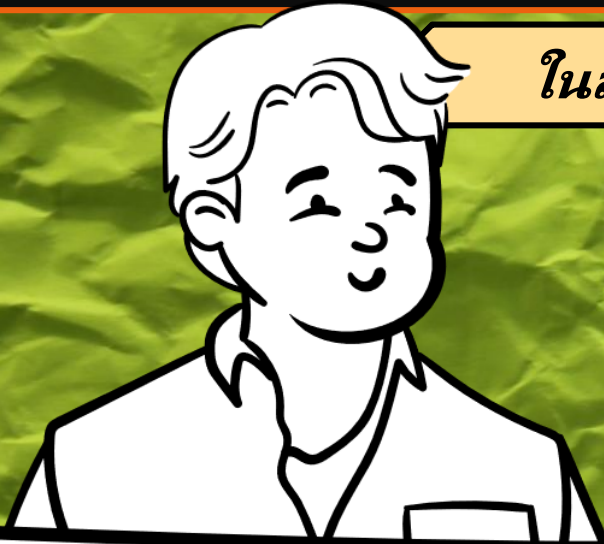
ในส่วนของบริษัท : ต้องทำการกำหนด





# เราจะทำอย่างไรถึงจะควบคุมข้อมูลความลับเหล่านี้ได้

ในส่วนของพนักงาน : ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตาม



ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตาม  
นโยบาย,เงื่อนไข,หลักเกณฑ์ ที่ทาง  
บริษัทได้ทำการกำหนด เช่น  
กฎระเบียบการใช้โทรศัพท์ส่วนตัวใน  
บริษัทฯ,การห้ามถ่ายรูปในพื้นที่  
ปฏิบัติงาน,การรักษาข้อมูลความลับ  
ของบริษัทฯ

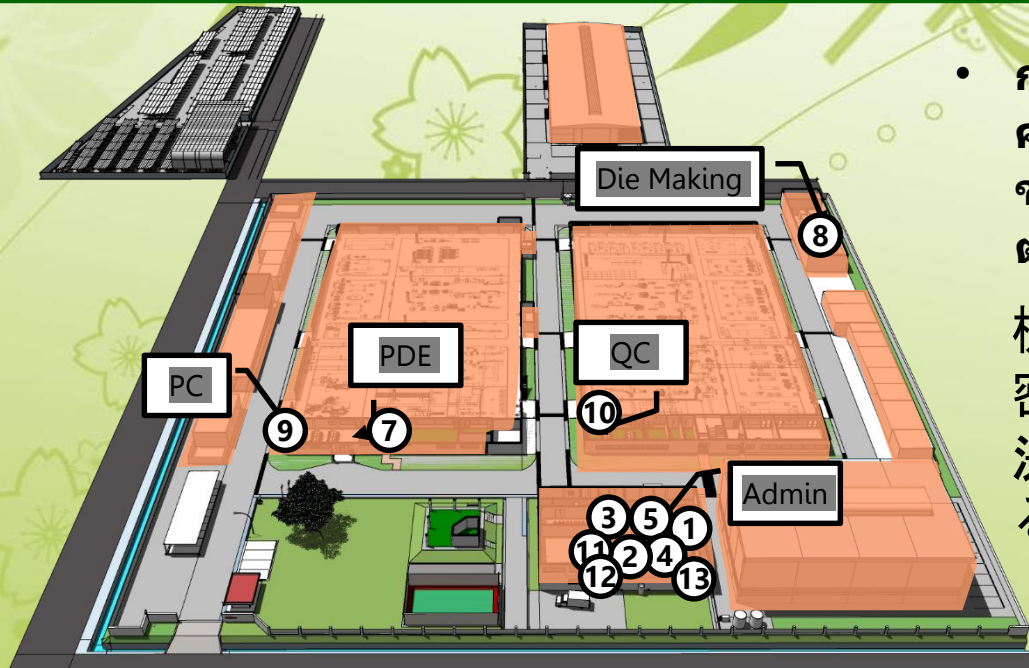




# เราจะทำอย่างไรถึงจะควบคุมข้อมูลความลับนี้ได้

การจำแนกโซนที่เป็นความลับคือ Rank S , Rank A , Rank B ซึ่งการจำแนกโซนความลับนั้น จะอ้างอิงจากเอกสาร การกำหนด Rank ข้อมูลความลับของเอกสารแต่ละส่วนงาน ซึ่งเอกสารที่มีข้อมูลความลับนั้น ในเรื่องของ ตู้ที่ทำการจัดเก็บหรือแม้กระทั่งพื้นที่ ที่ทำการจัดเก็บนั้น ก็จะต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันความเสี่ยงในเรื่องของความลับรั่วไหล

各部門からの書類ランクの指定を参考し機密ゾーンの区分する。又機密情報洩れを防止するために、規程の通り、管理しなければなりません。



- การควบคุมโซนที่เป็นความลับและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลความลับ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

機密ゾーン管理及び機密情報に関わる方は、決められた事通り、守ること

| Zone ความลับ              | Layout |
|---------------------------|--------|
| 1. Director               |        |
| 2. Account                |        |
| 3. HR                     |        |
| 4. Sales                  |        |
| 5. Purchase               |        |
| 7. Production Engineering |        |
| 8. Die Making             |        |
| 9. Production Control     |        |
| 10. QC                    |        |
| 11. Internal Audit        |        |
| 12. Safety                |        |
| 13. IT                    |        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zone ความลับ S,A Rank   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องได้รับอนุญาตการเข้าพื้นที่จากหัวหน้าฝ่าย,พื้นที่ที่ต้องติดป้ายซีบ่ง Zone ความลับ,ประกาศแจ้งผู้ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ความลับ,หนังสือขอตกลงการปฏิบัติงานในพื้นที่ความลับ,สตักเกอร์สีโซนความลับ(ติดที่บัตรพนักงาน)</li> <li>• Director Room • Account • HR • Sales • Purchase • Production Engineering • Die Making • Production Control • QC • IA • Safety</li> </ul> |
| Zone ความลับ B Rank     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากส่วนงานที่รับผิดชอบ 外部の人は、許可せず、入所禁止</li> <li>• GA • Safety • ISO • Machine • Casting • Facility • MTN • Finished Goods Warehouse</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| พื้นที่ใช้ร่วมกัน 共用エリア | <ul style="list-style-type: none"> <li>• พื้นที่ Break , ภายนอกอาคาร,พื้นที่ทางเดิน,พื้นที่สวนกลาง 休憩場所・建物の外、道路・共用エリア (พื้นที่ใช้งานโทรศัพท์ส่วนตัว)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Social Media**

**Social Media** หมายถึง Web Media ที่สามารถสื่อสารแบบ Two Way ได้ โดยบุคคลทั่วไปสามารถที่โพสต์ข้อความ (คอมเมนต์ รูปภาพ, ภาพเคลื่อนไหว) และคอมเมนต์ข้อความของผู้อื่นได้อย่างอิสระนั่นเอง

**ประโยชน์ของการใช้ Social Media** สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้คนจำนวนมาก และสามารถรับข้อมูลต่างๆได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน

**ปัญหาของ Social Media** ไม่เพียงผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลธรรมดาเท่านั้น ยังมีอีกหลายกรณีที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายครอบคลุมไปถึง Brand และธุรกิจขององค์กรด้วย !



**ในส่วนของบริษัท :** จัดตั้งคณะกรรมการรักษาข้อมูลความลับบริษัท เพื่อตอบสนองต่อนโยบายการรักษาข้อมูลความลับจากHONDA Group

[illegible]

| 区分 ประเภท                                                                                                              | 内容 เนื้อหา                                                                               | 例 ตัวอย่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>S-Level</b><br>ความลับระดับ S<br>  | ・経営に重大な影響を充てえるもの。<br>สิ่งที่ส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการบริหาร                                | (ตัวอย่าง)<br>“แผนธุรกิจระยะยาว” “เอกสารการประชุมบริหาร” “เอกสารประชุมGlobal”<br>เกี่ยวข้องกับการออกแบบ new model<br>( ภาพสเก็ต,ภาพถ่ายของmodel สำหรับการอธิบายประกอบ)เป็นต้น                                                                                                                                           |
| <b>A-Level</b><br>ความลับระดับ A<br>  | ・事業に影響を与えるもの。<br>สิ่งที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ<br>・人事に関するもの。<br>สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร | (ตัวอย่าง)<br>แผนธุรกิจประจำปี,แผนการผลิตประจำปี,ข้อมูลงบการเงินที่ยังไม่เปิดเผย,<br>ยุทธศาสตร์การพัฒนา,แบบ Drawing ผลิตภัณฑ์, แบบ Drawing แม่พิมพ์,<br>ข้อมูลสิทธิบัตรก่อนการเปิดเผย, ชิ้นงานทดลองผลิต Prototype 、ต้นทุน<br>(cost) 、ราคาขาย、ข้อมูลพนักงานชื่อ ที่อยู่、ผลประโยชน์การทำงาน,ข้อมูล IT,ข้อมูล (HR) เป็นต้น |
| <b>B-Level</b><br>ความลับระดับ B<br> | ・従業員以外には知らせないもの。<br>สิ่งที่ไม่ได้ประกาศให้แก่ผู้อื่น<br>นอกจากพนักงานทราบ                | (ตัวอย่าง)<br>Know-how (เทคนิคการผลิต、การออกแบบprocess) 、DWG. MC、<br>แผนการผลิตประจำเดือน、ข้อมูล delivery order、หนังสือสัญญา、<br>manual、organize chart、กฎระเบียบบริษัท,ตาราง หมายเลขโทรศัพท์<br>ภายใน、e-mail address เป็นต้น                                                                                            |

- ・会社で作成した情報は全て機密である。ข้อมูลที่บริษัทจัดทำขึ้นถือเป็นความลับทั้งสิ้น。
- ・機密区分は作成した部門の所属長が指定する。ประเภทของความลับหัวหน้าต้นสังกัดจะเป็นผู้กำหนด
- ・限れた者以外は知られない (Need-to-know原則)

ไม่ให้ผู้อื่นรู้ข้อมูลนอกจากผู้ที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น (หลักการ Need-to-Know)



| ประเภท         | คำจำกัดความ                                            | ระบุประเภทของความลับ                                                                                                  | การจำลองลอกเลียนแบบ                                                                                                              | การเก็บรักษา                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาการเก็บรักษา                                                                     | การนำออกไปภายนอก                     | การแจกจ่าย                                                                                                                                                                              | การส่งด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)                                                                                                                                                                                              | Zone ความลับ                                                                                                                                                              | การเปิดเผยข้อมูลให้กับพันธมิตรทางธุรกิจ                                                                         | การทำลายกำจัด                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ความลับระดับ S | สิ่งที่ส่งผลกระทบรุนแรงต่อการบริหาร                    | 『จำกัดเฉพาะแผนก』、<br>『จำกัดเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง』、<br>『กำหนดเฉพาะผู้มีตำแหน่ง』、<br>『ห้ามแจกจ่ายซ้ำ』、<br>『ห้ามทำเลียนแบบ』 | จะไม่จำลอง หรือ ลอกเลียนแบบ หากจะกระทำก็ขออนุญาตหัวหน้าแผนกก่อน ตัวที่ทำจำลอง หรือ เลียนแบบนั้น จะใช้งาน เปรียบเสมือนต้นฉบับเดิม | เก็บในพื้นที่ที่ไม่สามารถเข้าถึงได้นอกเหนือไปจากที่ได้อนุญาตไว้、<br>วิธีที่สามารถ block การมองเห็นได้<br>※ตู้निรภัย อิเล็กทรอนิกส์、อุปกรณ์ที่ล็อคกุญแจไว้、 zone ที่มีความลับ | หลักเกณฑ์การควบคุมเอกสาร และระยะเวลาการจัดเก็บ เหมือนกัน เมื่อเลยระยะเวลาจัดเก็บ จะทำลาย | ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย      | ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายของแผนกที่จัดทำ มีการวางมาตรการที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้รั่วไหล มีบันทึกการแจกจ่าย FAX วงจรการส่ง สำหรับเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น                                 | ห้ามส่งต้นฉบับ ※หากมีการอนุมัติของหัวหน้าแผนกสามารถส่งได้เฉพาะ e-mail address ภายในบริษัทเท่านั้น ※ในขณะเดียวกัน ต้อง CC ถึงหัวหน้าด้วย                                                                                              | การพูดคุยหารือกับผู้อื่น นอกเหนือจากพนักงานนั้น จะไม่กระทำ กรณีเหตุสุดวิสัย ดำเนินตามขั้นตอน ที่วางไว้ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายของ zone นั้นแล้ว ให้ติด nameplate | หนังสือสัญญา รักษาความลับ หลังทำการตรวจสอบความมีผลบังคับของสัญญาแล้วจะได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายจัดทำ       | ทำลายโดยไม่สามารถที่จะเรียกคืนข้อมูลได้อีก ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลลักษณะใดก็ตาม |
| ความลับระดับ A | สิ่งที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบุคคลากร     | 『สำหรับใช้ภายในเท่านั้น』、<br>『ข้อระวังในการใช้งาน』                                                                    | ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าต้นสังกัด จะใช้งาน เปรียบเสมือนต้นฉบับเดิม                                                             | เป็นต้น<br>※กรณีที่ถูกจัดเก็บเป็นไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ จะบันทึก excel                                                                                                          |                                                                                          | ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าต้นสังกัด | รับอนุมัติจากหัวหน้าต้นสังกัดของแผนกที่จัดทำ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแผนก、มีการวางมาตรการที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้รั่วไหล มีบันทึกการแจกจ่าย FAX วงจรการส่ง สำหรับเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น | สามารถส่งได้ หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าต้นสังกัดของแผนกที่จัดทำ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแผนก ※กรณีที่ส่งภายนอกจะต้องใส่ password ใน file ตามความจำเป็น ※ในขณะเดียวกัน ต้อง CC หรือ ไม่ก็ BCC ถึงหัวหน้าด้วย (ตัดสินใจตามความจำเป็น) | การพูดคุยหารือกับผู้อื่น นอกเหนือจากพนักงานนั้น จะไม่กระทำ กรณีเหตุสุดวิสัย ดำเนินตามขั้นตอน ที่วางไว้ เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายของ zone นั้นแล้ว ให้ติด nameplate | หนังสือสัญญา รักษาความลับ หลังจากทำการตรวจสอบความมีผลบังคับใช้ของสัญญาแล้วจะได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายจัดทำ |                                                                            |
| ความลับระดับ B | สิ่งที่ไม่ได้ประกาศให้แกผู้อื่น นอกเหนือจากพนักงานทราบ | ※กรณีไม่มีการระบุประเภทของความลับไว้ ให้ใช้งานในฐานะเป็นความลับระดับ B                                                |                                                                                                                                  | จัดเก็บด้วยวิธีที่ไม่รั่วไปภายนอก、วิธีที่สามารถ block การมองเห็น                                                                                                             |                                                                                          |                                      | มีการวางมาตรการที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้รั่วไหลโดยการตัดสินใจของหัวหน้าต้นสังกัด FAX วงจรการส่ง สำหรับเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น                                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                            |

# ถ้าไม่สามารถรักษาข้อมูลความลับเอาไว้ได้จะเกิดอะไรขึ้น

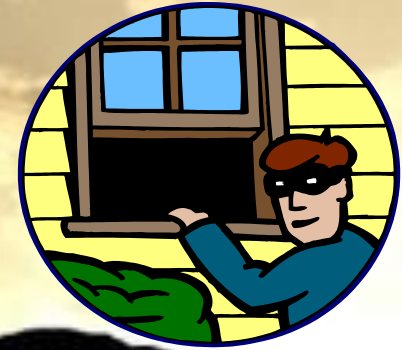


**ข้อมูลลูกค้ารั่วไหล** : จะถูกฟ้องเรียกค่าเสียหาย, บริษัทสูญเสียลูกค้าและหมดความน่าเชื่อถือ



**ข้อมูลบริษัทรั่วไหล** : คู่แข่งรู้ราคาขายและแผนธุรกิจ ทำให้เสียโอกาสในการขาย

**ข้อมูลพนักงานรั่วไหล** : จะถูกเมล์ก่อกวน, เนื่องจากรู้ข้อมูลส่วนตัวและหมายเลขบัตรประชาชน อาจถูกมิจฉาชีพนำไปปลอมแปลง



**ข้อมูลMakerรั่วไหล** : ทำให้ Maker สูญเสียโอกาสในการขาย เพราะราคาขายแต่ละลูกค้าอาจจะไม่เท่ากัน





การรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ นั้น ไม่สามารถที่  
จะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้า ไม่ได้รับความร่วมมือ  
จากพนักงานทุกคน



ดังนั้น พวกเราชาว HFA  
ต้องช่วยกันรักษาข้อมูล  
ความลับของบริษัทฯ ด้วย  
นะครับ (^\_^)





เรื่องที่ 2 การ  
ป้องกันการละเมิด  
ลิขสิทธิ์ทรัพย์สิน  
ทางปัญญา





# ความหมาย ของทรัพย์สิน ทางปัญญา

## ทรัพย์สินทางปัญญา (Intellectual Property) คืออะไร

ทรัพย์สินทางปัญญา หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์  
คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ทรัพย์สินทางปัญญาอาจจะแสดงออกใน  
รูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่าง ๆ หรือ ในรูป สิ่งที่จับต้องไม่ได้  
เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตทาง  
อุตสาหกรรม เป็นต้น

### ลิขสิทธิ์ (Copyright)

- งานเขียน ทำเต็นท์ ทำรำ ภาพวาด ภาพพิมพ์ รูปปั้น เพลง หนังสือ CD DVD Program computer
- กรณีภาพวาดของหุ่นยนต์ หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่สั่งให้ทำงาน เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์

### สิทธิการออกแบบ (Design Patent)

- รูปร่าง รูปทรง สี ลวดลาย องค์ประกอบผลิตภัณฑ์
- รูปร่างของหุ่นยนต์ องค์ประกอบ ลวดลาย ถือเป็น สิทธิบัตรการออกแบบ

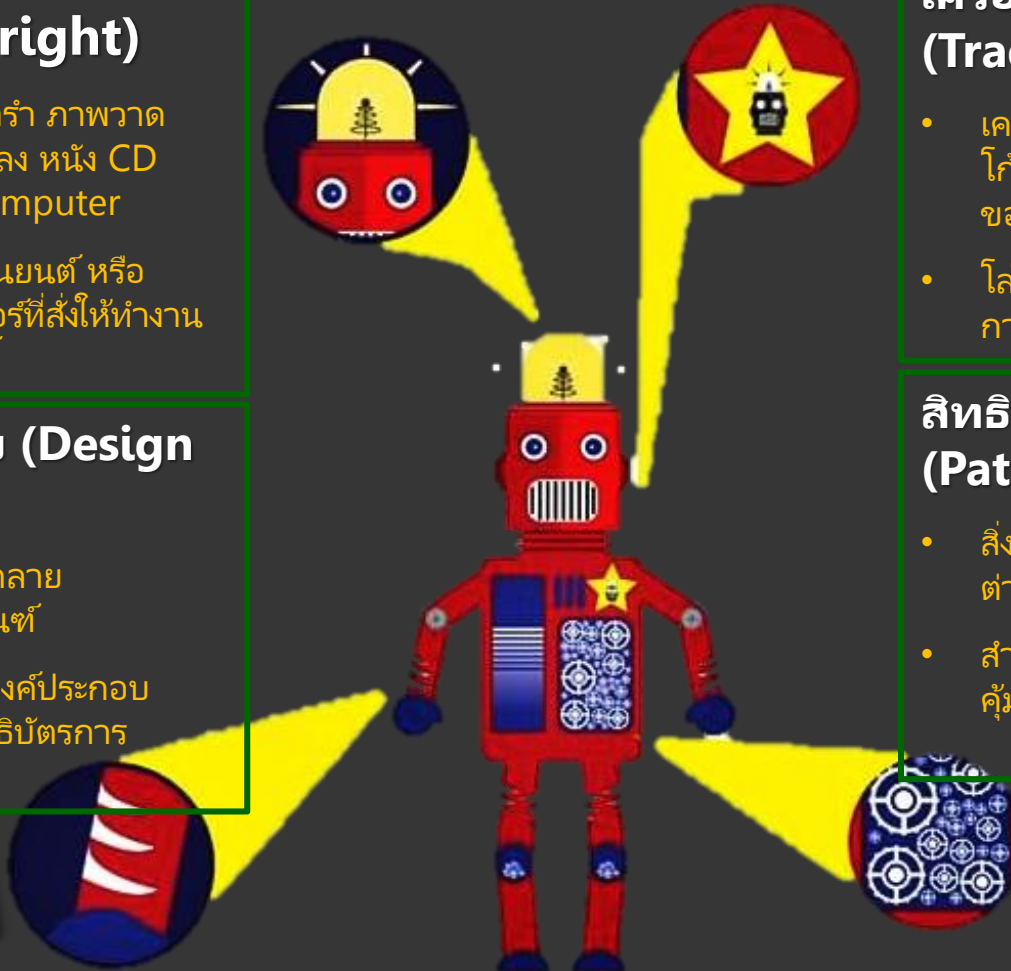
### เครื่องหมายการค้า (Trademark)

- เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ตรา ยี่ห้อ โลโก้ เครื่องหมายนี้ แตกต่างกับสินค้าของบุคคลอื่น
- โลโก้บนตัวหุ่นยนต์เป็นเครื่องหมายการค้า

### สิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร (Patent.Patty Patent)

- สิ่งประดิษฐ์ เครื่องยนต์กลไก กรรมวิธี ต่างๆ งานนวัตกรรม
- สำหรับกลไกของหุ่นยนต์ เป็นการคุ้มครองสิทธิบัตรประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร

เราจะเน้นเรื่อง  
ลิขสิทธิ์



## ข้อดีของทรัพย์สินทางปัญญามีอะไรบ้าง?

- ช่วยให้ผู้ที่คิดค้นเกิดความเป็น**ธรรม**
- ช่วย**คุ้มครอง**เจ้าของผลงานที่เป็นผู้คิด
- มีการ**ขึ้นทะเบียน**ในระบบเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าใครคือเจ้าของผลงานตัวจริง
- ช่วยให้เจ้าของผลงานมีแรงและ **กำลังใจ**ในการทำงานและ ผลิตผลงานดีๆ ออกมาอีก
- ช่วย**รักษาสិทธิ**ให้แก่เจ้าของผลงาน แม้ว่าจะถูกนำผลงานไปใช้ยังต่างประเทศก็ตาม

## ข้อเสียของทรัพย์สินทางปัญญามีอะไรบ้าง?

- ด้วย**กำลังซื้อ** ของแต่ละคนและ แต่ละประเทศแตกต่างกันอย่างมากในด้านฐานะ ซึ่งหากจำเป็นต้องซื้อทรัพย์สินทางปัญญาจากต่างประเทศ ก็ทำให้มีราคาที่แพงขึ้น เพราะต้องบวกกำไรและต้นทุนอีก
- การ**ตั้งราคา**อาจเกิดความไม่เป็นธรรม ส่งผลต่อการซื้อแบบถูกลิขสิทธิ์ ซึ่งมีราคาแพง ทำให้ผู้คนจำต้องอาศัยซื้อแบบละเมิดลิขสิทธิ์ (เช่น การนำเข้าจากต่างประเทศโดยผิดกฎหมาย)





การละเมิด  
ลิขสิทธิ์!!!

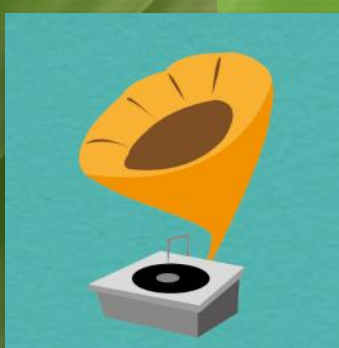


# สิทธิของเจ้าของ ลิขสิทธิ์

สามารถ



- ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนา  
โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วัสดุทัศนวัสดุ  
ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง
- ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น  
โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง  
หรือไม่ก็ได้





# แต่การละเมิดลิขสิทธิ์



- มาตรา 27 ทำซ้ำ ดัดแปลง
- มาตรา 28 จำหน่าย (ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ)
- มาตรา 29 การทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน (เผยแพร่ต่อสาธารณชน)
- มาตรา 30 (ทำซ้ำหรือ ดัดแปลง ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)
- มาตรา 52 แลกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์
- มาตรา 70 นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร



**\*\*โดยไม่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของลิขสิทธิ์**

**ถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์!!**

**พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558**

|                       |                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------|
| โทษฐานละเมิดลิขสิทธิ์ | ปรับ <b>20,000</b> บาท ถึง <b>200,000</b> บาท  |
| เพื่อการค้า           | ปรับ <b>100,000</b> บาท ถึง <b>800,000</b> บาท |
|                       | หรือจำคุก <b>6</b> เดือนถึง <b>4</b> ปี        |
|                       | หรือทั้งจำทั้งปรับ                             |



# รูปในเน็ต ใช้อย่างไร ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

## ละเมิด



\*สกรีนเป็นลายเสื้อแล้วขาย



\*ใช้ทำเว็บไซต์ของบริษัท องค์กรร้านค้า หรือเว็บไซต์อะไรก็ตามที่ทำให้เกิดรายได้



\*นำมาประกอบบทความโดยไม่บอกแหล่งที่มาของรูปหรือไม่ให้เครดิต



\*ใช้ประกอบป้ายโฆษณาหรือสื่อต่างๆ เพื่อโฆษณาสินค้า หรืองานเขียน



\*ก๊อปปี้รูปจาก FB เพจอื่นมาไว้ในเพจตนเองโดยตัดเครดิตออก



\*นำมาใช้หารายได้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของก่อน



\*นำรูปมาตัดต่อ ดัดแปลง และนำมาหารายได้

## ไม่ละเมิด



\*ใช้ประกอบการทำ Presentation เพื่อเสนองานหรือประชุมภายในองค์กรหรือหน่วยงาน



\*ใช้ประกอบรายงานส่งครู ประกอบ Sheet เรียน หรือเพื่อการศึกษาไม่เกิดรายได้และ ระบุที่มาของภาพเสมอ



\*ซื้อรูปจากเว็บขายรูปมาใช้ ภายใต้เงื่อนไขของผู้ขาย



\*ใช้เป็นการส่วนตัวไม่ทำได้อะไร เช่น ใช้เป็น Wallpaper ล็อคคอม หรือพิมพ์ติดที่บ้าน



\*วิจารณ์ ดีชม เช่น การกด Like หรือ Share ใน Facebook



\*ขออนุญาตจากเจ้าของตัวจริงก่อนนำมาใช้ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าของกำหนด

# ในส่วนของ HFA ละ...มีความเสี่ยงมั้ย?

## สิ่งที่ทำแล้วเท่ากับการละเมิดลิขสิทธิ์



3. เอารูปไป  
ตัดต่อ  
(วาดเติมสีไม่  
สวย wo!!)



1. ลงวางเซ็นท์  
หรือใส่ชื่อตนเราแทน



4. เอาไปเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ  
พูลงขาย เอาไปทำของขาย...

2. แอบอ้าง  
ว่าสร้างขึ้นมาเอง



หากคุณชอบภาพในแบบๆ  
ก็กดปุ่ม"แชร์" หากเอารูปไปใช้  
ก็ขอขากับเจ้าของภาพและที่สำคัญ  
ต้อง"ขอ"ก่อนเอามา"ใช้" นะคะ

by-คุณเผด็จไม่แพ้ ๒๐15



แนวทางปฏิบัติเมื่อเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาถูกละเมิด



แนวทางปฏิบัติกรณีถูกกล่าวหาว่าละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา



## ในส่วนของ HFA

ข้อบังคับที่ออกโดยแผนก IT ชื่อ ITC-05021REV01



HONDA FOUNDRY (ASIAN) CO., LTD

ITC-IF-05021REV01

お知らせ  
ประกาศ

วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2555  
2012年4月19日

เรื่อง กฎระเบียบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

仏歴 2550 年コンピューターに関する犯罪法令のことに従うため、コンピューター使用システムの規定の件

10. 製造写真や情報等を普及することにより他人に恥辱させることをしてはいけません。

10. ห้ามมิให้พนักงาน นำภาพหรือข้อมูลของผู้อื่นส่งต่อหรือเผยแพร่และภาพหรือข้อมูลนั้นซึ่งเป็นภาพหรือข้อมูลที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เดิม หรือ ตัดแปลง ด้วยวิธีการใดๆ โดยทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย

ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไปจากคำสั่งที่กำหนดไว้ หรือ ใช้วิธีการใดๆ เข้าล่วงรู้ข้อมูล แก้ไข หรือ ทำลายข้อมูลของ

12. FM-ITC-015 番号資料に基づき、著作権者を問わず経営者により無承認の場合、IT 関連なプログラムを取り外す事・無許可でアクセスし、その内容を盗み、変にさせ、壊す。及び、コンピューターシステムを通して、複製・虚偽のデータをインストールをしてはいけません。

12. ห้ามมิให้พนักงานติดตั้งหรือถอดถอนโปรแกรมไม่ว่าจะถูกลิขสิทธิ์หรือไม่ก็ตาม ที่ไม่ผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร ตามเอกสาร FM-ITC-015

จำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ (คัดลอกข้อความจาก พ.ร.บ. ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๔ เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๗ ก ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐)

ข้อบังคับในส่วนของบริษัทที่ออกโดยแผนก IT

เรื่องของการละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ว่าจะเป็น

1. รูปภาพ
2. File Media เพลง คนตรี VDO
3. Program

ที่ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของลิขสิทธิ์ จะไม่นำมาใช้ภายใน HFA ไม่ว่าจะเป็น File Computer หรือ Print เป็นเอกสารก็ตาม

**เรื่อง** การป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ทรัพย์สินทางปัญญา

ไม่ว่าจะเป็น รูปภาพ, Logo, เพลง, VDO, Program ก็ตาม ล้วนมีลิขสิทธิ์ ดังนั้นการใช้งาน ต้องพึงระวังอย่างมาก เพื่อไม่ให้เกิดการฟ้องร้องขึ้น แม้จะมีกฎหมายกฏระเบียบ ก็ตาม แต่จะได้ผลดีที่สุดคือความร่วมมือไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์นะครับ (^ ^)





# เรื่องที่ 3 พรบ. คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล





# บทนำ

## ทำความรู้จักกับ "พ.ร.บ. ส่วนบุคคล"

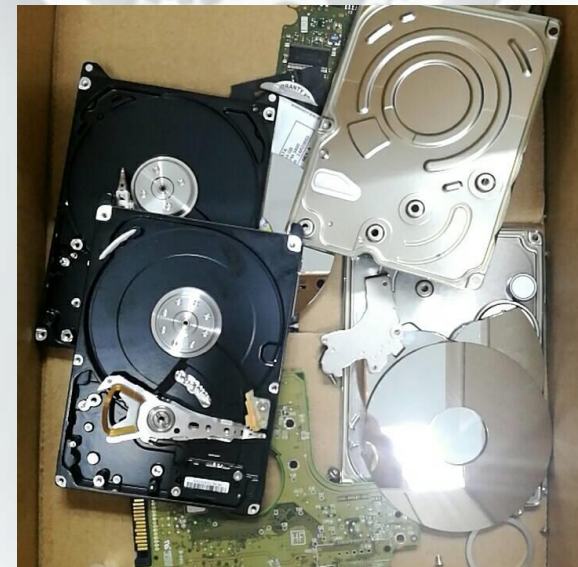
- คืออะไร ?
- สำคัญ
- ผลกระทบ



สาเหตุในการประกาศใช้ พรบ. นี้  
"เทคโนโลยีที่พัฒนาอย่าง  
รวดเร็วทำให้การเข้าถึง  
ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่อง  
ง่าย การรวบรวมข้อมูลของ  
บุคคลอื่นและทำการละเมิดได้  
ง่ายขึ้น จึงต้องมีมาตรการ  
ดูแลและคุ้มครองข้อมูลส่วน  
บุคคล"

ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร







Ministry of

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ  
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๒

No.

เล่มที่ 136 ตอนที่ 69 ก

Announcement date in  
government gazette

Force as from

24 May 2019

25 May 2020

HFA ต้องปฏิบัติตาม

| มาตรา | หมวด | อธิบายหมวด                     | ส่วนที่ | อธิบายส่วน                                                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Yes                                                                                                                  | No |
|-------|------|--------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 19    | 2    | การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล     | 1       | บททั่วไป                                                                                                                                                                                  | ผู้ควบคุมข้อมูล จะทำการเก็บ ใช้ เปิดเผย ต้องได้รับความยินยอมและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอมได้แต่ต้องไม่เกิดผลกระทบ หรือผู้ควบคุมต้องแจ้งถึงผลกระทบให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน                                                                                                                                                                                                                                  | ●                                                                                                                    |    |
| 21    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวบรวม ใช้ เปิดเผย ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง ถ้าแตกต่างวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต้องได้รับความยินยอมก่อน หรือมีกฎหมายอื่นบัญญัติให้ทำได้                                                                                                                                                                                                                                                            | ●                                                                                                                    |    |
| 22    |      |                                | 2       | การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                              | การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้รวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายในวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ●                                                                                                                    |    |
| 23    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | ผู้ควบคุมข้อมูลต้องแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวม และข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจจะถูกเปิดเผย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ●                                                                                                                    |    |
| 27    |      |                                | 3       | การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                          | ห้ามให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24, 26                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ●                                                                                                                    |    |
| 30    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลของตนไม่ได้ให้ความยินยอม | ●  |
| 31    |      |                                |         | เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอรับข้อมูลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูล ในกรณีที่ผู้ควบคุมได้ทำให้ข้อมูลอยู่ในรูปที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
| 32    |      |                                |         | เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ดังนี้ กรณีข้อมูลที่รวบรวมไม่ได้รับความยินยอม หรือตามวรรคใด วรรคหนึ่ง                                   | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
| 33    |      |                                |         | เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้                          | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
| 34    |      |                                |         | เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ตามวรรคใด วรรคหนึ่ง                                                                      | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
| 35    |      |                                |         | ผู้ควบคุมข้อมูลต้องทำให้ข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                | ●                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
| 37    | 3    | สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล |         |                                                                                                                                                                                           | หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ●                                                                                                                    |    |
| 38    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -จัดทำมาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |    |
| 39    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -มาตรการไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                      |    |
| 40    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -ระบบตรวจสอบลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -การแต่งตั้งตัวแทนผู้ควบคุมและความรับผิดชอบอยู่ที่ผู้ควบคุมข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | บทบัญญัติการแต่งตั้งตัวแทนตามมาตรา 37(5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำมาตรการ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลและสำนักงานตรวจสอบได้ เป็นหนังสือ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ●                                                                                                                    |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ●                                                                                                                    |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -ให้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่ตามกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ●                                                                                                                    |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -ต้องทำมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | -จัดทำและเก็บรักษานับที่รายการของกิจกรรมประมวลผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |    |
| 95    |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว แจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย | ●                                                                                                                    |    |
|       |      |                                |         |                                                                                                                                                                                           | การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่มีใช้การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |    |

# อธิบายกฎหมายแบบง่าย



## ธุรกิจเตรียมปรับตัว! 10 ข้อควรรู้ ก่อนพ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคลฯ เริ่มใช้บังคับ

1. การเก็บข้อมูล ใช้ข้อมูล เผยข้อมูล  
ต้องได้รับความยินยอมเสมอ



2. การขอความยินยอม ต้องทำเป็นหนังสือ  
หรือผ่านระบบออนไลน์ตามแบบที่กำหนดไว้



3. การเก็บข้อมูล ต้องแจ้งรายละเอียด  
และแจ้งสิทธิต่อเจ้าของข้อมูล



4. ต้องเก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น  
ห้ามเก็บจากแหล่งอื่น



5. ธุรกิจใหญ่ ต้องมี "เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล"  
ของตัวเอง



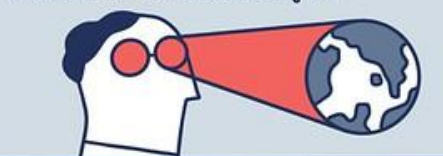
6. การเก็บและใช้ข้อมูล ถูกตรวจสอบโดย  
คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ



7. ข้อมูลคนตาย กฎหมายไม่คุ้มครอง



8. บริษัทต่างชาติก็ไม่รอด! คุ้มครองข้อมูลของ  
คนในประเทศ ไม่ว่าบริษัทตั้งอยู่ที่ใด



9. ฝ่าฝืนกฎหมายนี้ อาจโดน  
"ค่าเสียหายเชิงลงโทษ" จ่ายสองเท่า \ / /



10. ยังมีเวลาเตรียมตัว เริ่มบังคับใช้ พ.ศ.63



## ข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ มีอะไรบ้าง ?



- ชื่อ
- เบอร์โทร
- ที่อยู่
- Cookie
- วันเกิด
- รายชื่อเพื่อน
- Location
- E-mail
- รูปภาพ
- รหัสประจำตัว
- Browsing History

## ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น



### เจ้าของข้อมูล

อาจเจอว่ามีการนำข้อมูลไปใช้  
เมื่อให้ข้อมูลจึงควรบันทึกหลักฐาน  
และพิจารณาความจำเป็น  
ในการให้ข้อมูลอย่างรอบคอบ

### ผู้เก็บข้อมูล

ควรรู้ขอบเขตในการเก็บข้อมูล  
ต้องมีการกำหนดนโยบาย  
ในการเก็บข้อมูลเพื่อปฏิบัติตาม  
หากไม่ทำ ก็จะมีโทษทางกฎหมาย

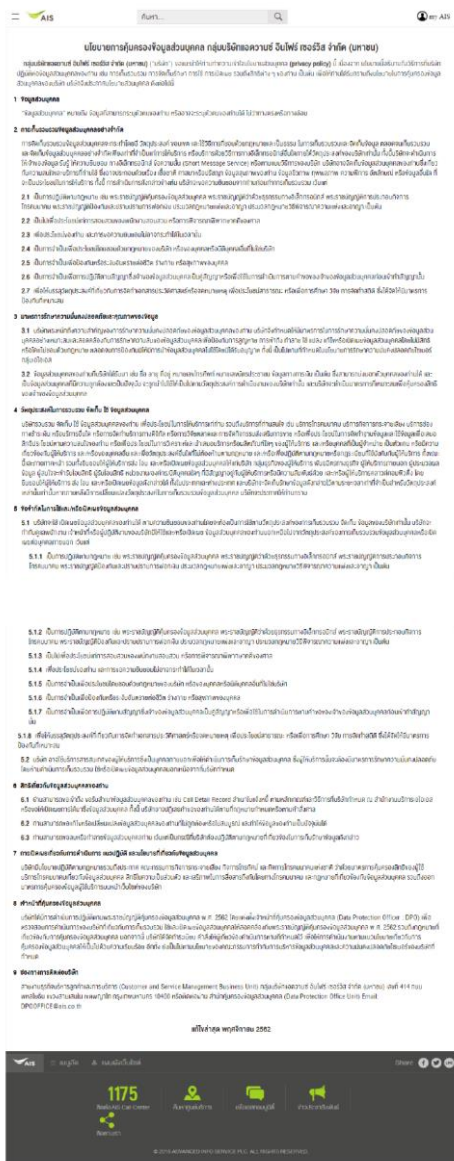
\*จะประกาศใช้ในเดือนพฤษภาคม 2563

SiamPhone



**รูปแบบของนโยบายที่ทุกกิจการ ต้องมีรูปแบบที่เหมือนกัน**

# AIS



## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

### 3. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล

#### 4. วัตถุประสงค์ในการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

## 5. ข้อจำกัดในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

## 6. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวปฏิบัติและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

## 8. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. ช่องทางติดต่อบริษัท

[illegible]

**\*\* รูปแบบนโยบายที่แต่ละบริษัททำจะยึดหัวข้อมาจากมาตรากฎหมาย ซึ่ง รูปแบบของทุกบริษัท ก็จะเหมือนกัน**

## Rising place



| หัวข้อ :การลบ/ทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล     | HFA                                                                                                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | Electronic HDD (HDD)                                                                                         | Paper                                                                               |
| Picture                                 |                            |  |
| ข้อมูลที่ทำกรลบ/ทำลาย                   | ข้อมูลเก่าที่เปลี่ยนเครื่องหรือพนักงานลาออก                                                                  | 1. ข้อมูลใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก<br>2. ข้อมูลพนักงานที่ลาออกไปแล้ว          |
| วิธีการ                                 | 1. ทำHDD ที่มีปัญหา ทำการยกเลิกและเจาะทำลายทั้ง<br>2. HDD ที่มีข้อมูลเก่าที่พนักงานลาออกใช้วิธีการ Zero Fill | ทำลายด้วยเครื่องย่อยกระดาษ                                                          |
| สอดคล้องกับกฎหมาย                       | สอดคล้องกับกฎหมายมาตรา 33,37                                                                                 | สอดคล้องกับกฎหมายมาตรา 33,37                                                        |
| ความเสี่ยงของบริษัท                     | ไม่มีผลกระทบ                                                                                                 | ไม่มีผลกระทบ                                                                        |
| ผลกระทบต่อพนักงาน                       | ไม่มีผลกระทบ                                                                                                 | ไม่มีผลกระทบ                                                                        |
| ข้อดี                                   | ข้อมูลไม่สามารถกู้คืนได้ 100%                                                                                | ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้                                                         |
| ข้อเสีย                                 | ยังไม่มีกรเก็บ Report จาก Software ที่ใช้งานอยู่                                                             | ยังไม่มีกรเก็บรายงานการทำลายเอกสาร                                                  |
| ประมาณการณ้ค่าใช้จ่าย                   | No Cost                                                                                                      | No Cost                                                                             |
| แผนการรับมือกับปัญหาเมื่อเกิดการตรวจสอบ | 1. Report การทำลาย HDD<br>2. Report การลบข้อมูล<br>(ปัจจุบันยังไม่มี)                                        | 1. Report การทำลายเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล                                             |



# 5 เช็คลิสต์การดูแลข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นสำหรับธุรกิจ



ข้อมูลอะไร  
ที่คุณมี



จัดเก็บ  
ข้อมูลเหล่านั้นไว้ที่ไหน



ใครสามารถ  
เข้าถึงข้อมูล  
เหล่านั้นได้บ้าง



องค์กร  
มีการประมวล  
ข้อมูลอย่างไร



ความรับผิดชอบ  
การคุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคล  
คืออะไร

กราฟฟิค กรุงเทพมหานคร

**ในปัจจุบัน** HFA ก็ได้มีการจัดทำนโยบายการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดวิธีการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและดำเนินการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง



เรื่องที่ 4  
GITSP  
นโยบายการ  
รักษาความ  
ปลอดภัยด้าน  
ไอทีทั่วโลก



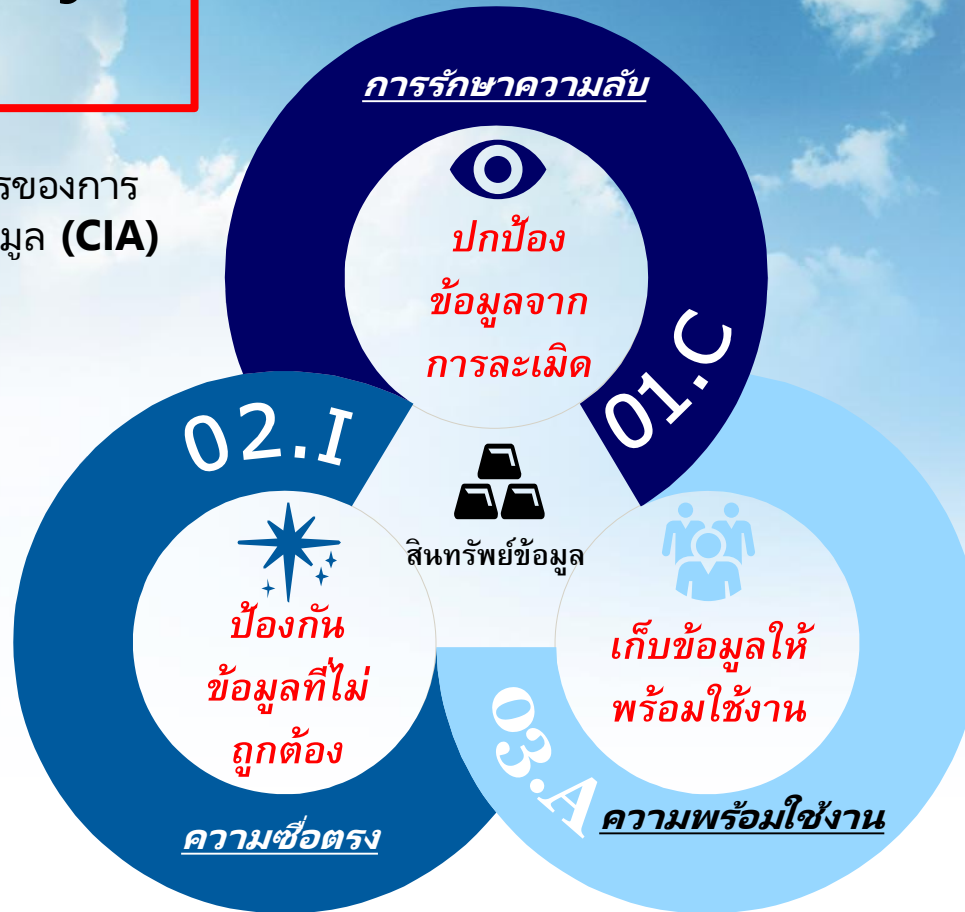


# GITSP

## (Global IT Security Policy)

### คืออะไร

- ◆ องค์ประกอบสามประการของการรักษาความปลอดภัยข้อมูล (CIA)



**วัตถุประสงค์ของ GITSP คือ การสร้างและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องสินทรัพย์ข้อมูลของ HONDA**

# ขอบเขตการใช้งาน GITSP – ระบบสารสนเทศคืออะไร

- **GCP** กำหนดการจัดการ “สินทรัพย์ข้อมูล” **ข้อมูลความลับ**
- **GITSP** กำหนดการจัดการ “ระบบสารสนเทศ” ที่เก็บสินทรัพย์ข้อมูล **ความปลอดภัยของที่เก็บข้อมูล**
- “ระบบสารสนเทศ” เป็นคำทั่วไปสำหรับสินทรัพย์ IT เช่น อุปกรณ์ IT เช่น PC และอุปกรณ์มือถือ ระบบธุรกิจและแอปพลิเคชัน และเป้าหมายที่ใช้ GITSP

## สินทรัพย์ข้อมูล (ขอบเขตที่ระบุใน GCP)

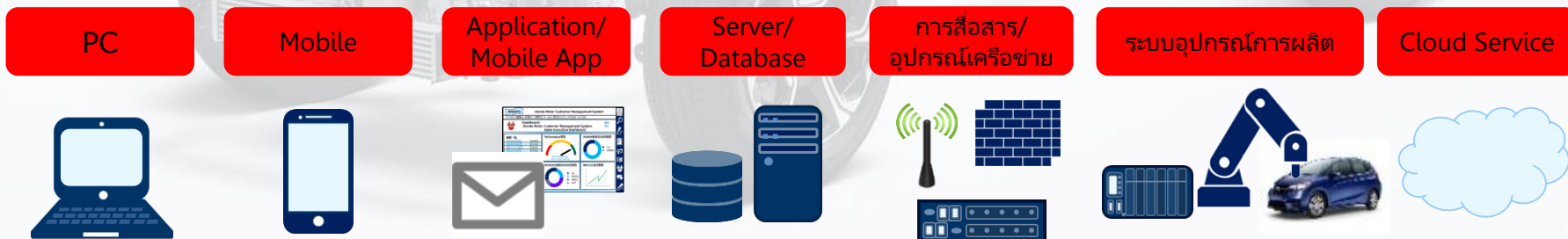
“ข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ฯลฯ ข้อมูลที่สร้างโดยฮอนด้าและข้อมูลที่ได้รับจากฮอนด้า”



การเก็บรักษาสินทรัพย์ข้อมูล

## ระบบสารสนเทศ (GITSP กำหนดขอบเขต)

「ระบบธุรกิจและระบบอุปกรณ์การผลิตที่จัดการสินทรัพย์ข้อมูลของ HONDA และระบบคอมพิวเตอร์ที่รองรับ」

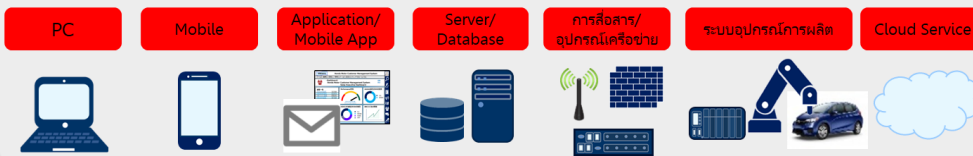


เพื่อปกป้อง “สินทรัพย์ข้อมูล” ของฮอนด้า  
จำเป็นต้องปฏิบัติตาม GITSP และบริหารจัดการ “ระบบสารสนเทศ” อย่างเหมาะสม



## ระบบสารสนเทศ (GITSP กำหนดขอบเขต)

「ระบบธุรกิจและระบบอุปกรณ์การผลิตที่จัดการสินทรัพย์ข้อมูลของ HONDA และระบบคอมพิวเตอร์ที่รองรับ」



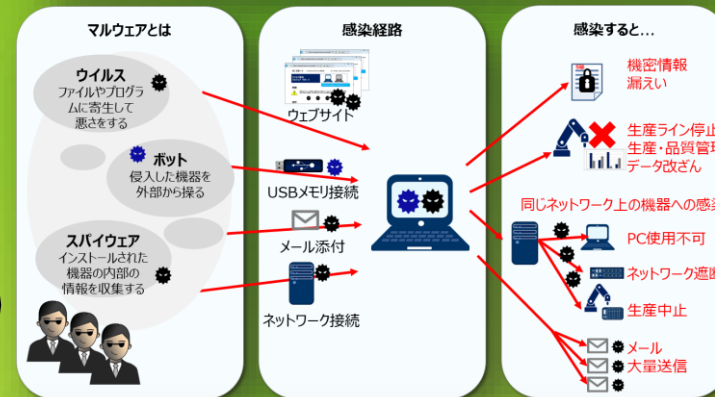
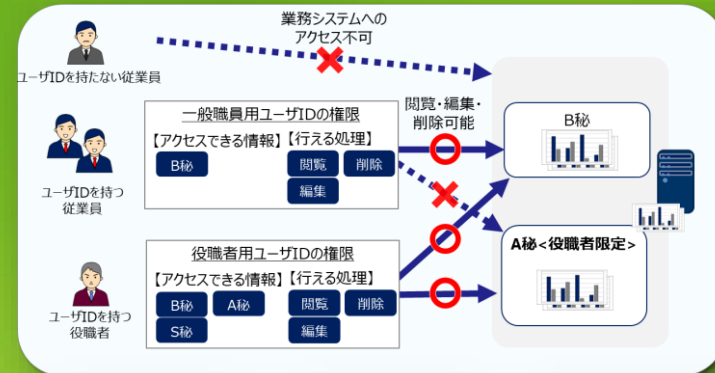
## ฟังก์ชันการรักษาความปลอดภัยมาตรฐาน

- ❑ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
- ❑ มาตรการต่อต้านมัลแวร์
- ❑ การสำรองข้อมูลและการกู้คืน
- ❑ การได้มาและการตรวจสอบบันทึก
- ❑ การเข้ารหัสสำหรับข้อมูลที่เก็บไว้และข้อมูลการสื่อสาร
- ❑ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายและการควบคุมเส้นทาง
- ❑ การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

- **GCP** กำหนดการจัดการ "สินทรัพย์ข้อมูล" **ข้อมูลความลับ**
- **GITSP** กำหนดการจัดการ "ระบบสารสนเทศ" ที่เก็บสินทรัพย์ข้อมูล **ความปลอดภัยของที่เก็บข้อมูล**



## ◆ ユーザIDによるアクセス制御のイメージ



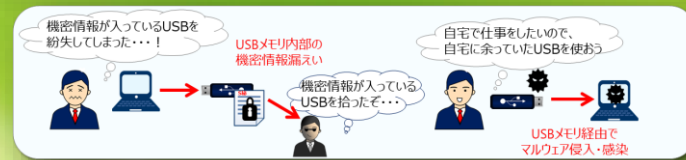
## 不正アクセスの検知



## パフォーマンス異常の防止



## ◆ USBメモリが自由に使えると...



## ◆ データ書き出し制御ソフトウェアとは



# End.