



นโยบายและแนวปฏิบัติ
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Protection Notice)

นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Protection Notice)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ของผู้สมัครงาน บุคลากรและครอบครัวบุคลากรของบริษัทฯ ลูกค้าหรือผู้ให้บริการ คู่ค้าหรือผู้ให้บริการ ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์รวมทั้งระบบแอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปนอกเหนือจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎเกณฑ์ที่กำหนด

บริษัทฯ จึงได้จัดระบบเพื่อควบคุมดูแลอย่างเข้มงวดและรัดกุม เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลปลอดภัย มีเสถียรภาพ และ การประมวลผลข้อมูลเป็นไปอย่างโปร่งใส

2. ขอบเขตการใช้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เช่น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูล เป็นต้น นโยบายฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ ช่องทางการจัดเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลอื่น ตลอดจนวิธีการที่บริษัทฯ ดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ ได้แก่ การจัดเก็บ การรวบรวม การดูแลรักษา การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปอย่างอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อให้ผู้สมัครงาน บุคลากรและครอบครัวบุคลากรของบริษัทฯ ลูกค้าหรือผู้ให้บริการ คู่ค้าหรือผู้ให้บริการ ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ รวมทั้งระบบแอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปนอกเหนือจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เกิดความเชื่อมั่นว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้รับการคุ้มครองและได้รับการป้องกันให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุด

4. คำนิยาม

4.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

4.2 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

4.3 “เจ้าของข้อมูล (Data Subject)” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ผู้สมัครงาน บุคลากร ครอบครัวบุคลากรของบริษัทฯ ลูกค้าหรือผู้ให้บริการ คู่ค้าธุรกิจหรือผู้ให้บริการ ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้เข้าชมหรือใช้งานเว็บไซต์ รวมทั้งระบบแอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นซึ่งควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจ รวมถึงบุคคลทั่วไปนอกเหนือจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

4.4 “บุคคล (Person)” หมายถึง บุคคลธรรมดา

- 4.5 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.6 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.7 “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารของบริษัทยูนิ-เพรสซิเดนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนซ์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- 4.8 “คณะกรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัทยูนิ-เพรสซิเดนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนซ์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- 4.9 “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)” หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.11 “การประมวลผลข้อมูล” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน หรือการผสมเข้าด้วยกัน การลบ การทำลาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหาร

5.1.1 กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

5.2 คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ/หัวหน้าส่วนงานทุกหน่วยงานของบริษัทฯ

5.2.1 กำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้

5.2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ ได้แก่

- หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเอง
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเอง และปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการต่างๆ ตามนโยบาย มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
- แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.2.3 กำหนดกระบวนการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

5.3 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ บุคคลผู้รับผิดชอบ/ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

5.3.1 ประสานงานกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลบข้อมูลส่วนบุคคล การระงับใช้ข้อมูลส่วนบุคคล การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เพิกถอนความยินยอม การยื่นข้อร้องเรียนตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ พร้อมทั้งบันทึกการรายงานและจัดเก็บหลักฐานในการทำธุรกรรมดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน

5.3.2 รับผิดชอบในการประสานงานเรื่องการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอม ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้

6. แนวทางปฏิบัติ

6.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1.1 เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็น (need to know) สำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัท กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระบุไว้ เช่น

- จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- จำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือบุคคลอื่น
- จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ การศึกษาวิจัย หรือการสถิติ
- จำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพหรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- เป็นกรณีที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- จำเป็นเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล หรือตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย หรือกรณีอื่นใดที่มีลักษณะในทำนองเดียวกัน

6.1.2 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม หรือเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัว

6.1.3 ต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หากบริษัท จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่อ่อนไหว

6.1.4 วิธีการเก็บรวบรวมและการรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท โดยตรง กรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัท เพื่อสอบถาม กรอกแบบฟอร์มต่างๆ โดยทางออนไลน์ หรือโดยทางเอกสาร เพื่อใช้บริการสอบถามข้อมูลสมัครงาน เข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือรับการติดต่อโดยตรง หรือให้ความคิดเห็น / คำติชมแก่บริษัท เป็นต้น
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลโดยอัตโนมัติ บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิคบางอย่างเกี่ยวกับอุปกรณ์ กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม/ดูงาน ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) โดยอัตโนมัติและเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
- 3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับจากบุคคลภายนอก บริษัท อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว อาทิ ตัวแทน นายหน้า ผู้ให้บริการ นายหน้าจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ คู่สัญญาและผู้ประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ได้แก่

- 1) ข้อมูลส่วนตัว อาทิ ชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย หมายเลขและสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หมายเลขและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ สัญชาติ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร และข้อมูลของบุคคลในครอบครัว
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ผลตรวจสุขภาพ ความพิการและข้อมูลชีวภาพ
- 3) ข้อมูลการติดต่อ อาทิ ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดียต่างๆ และรายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลของบุคคลอ้างอิง

- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน อาทิ หมายเลขบัญชีธนาคารและข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัทฯ อาทิ ข้อมูลลงทะเบียนสมัครใช้บริการระบบของบริษัทฯ ชื่อบัญชีใช้งาน (Account) ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน รหัสประจำตัว (Username) รหัสผ่าน (Password) และรหัสลับ (Pin) (ถ้ามี) ข้อมูลที่แสดงบนหน้าประวัติผู้ใช้งานและหน้าการสมัครบริการต่างๆ ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แก้ไข ปรับปรุงในข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลที่ได้จากบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อื่นๆ ที่บริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดูแลอยู่ ข้อมูลการให้บริการ ความสนใจและความเห็นทุกอย่างที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงผ่านระบบของบริษัทฯ (ถ้ามี) ข้อมูลการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในระบบของบริษัทฯ ข้อมูลการทำแบบสอบถามข้อมูลที่ได้จากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัทฯ หรือทีมงานของบริษัทฯ
- 6) ข้อมูลด้านเทคนิค อาทิ ข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบต่างๆ ของบริษัทฯ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ข้อมูลการติดต่อและสื่อสารระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ใช้รายอื่น ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน เช่น ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำอุปกรณ์ ประเภทอุปกรณ์ ข้อมูลเครือข่ายมือถือ ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ประเภทของเบราว์เซอร์ (Browser) ข้อมูลบันทึกการเข้าออกระบบ ข้อมูลแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงก่อนและหลัง (Referring Website) ข้อมูลบันทึกประวัติการใช้ระบบ ข้อมูลบันทึกการเข้าสู่ระบบ (Login Log) ข้อมูลรายการทำธุรกรรม (Transaction Log) พฤติกรรมการใช้งาน สถิติการใช้ระบบ เวลาที่เยี่ยมชมระบบ (Access Time) ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลค้นหา การใช้ฟังก์ชันต่างๆ ในระบบและข้อมูลของบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายกัน
- 7) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรมและการทำงาน อาทิ ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือใบแสดงผลการศึกษา ผลคะแนนหรือระดับคะแนน ระดับการศึกษา ความสามารถทางภาษา ข้อมูลใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ เลขทะเบียน วันที่เริ่มอายุทะเบียน วันที่หมดอายุทะเบียน วันที่ต่ออายุทะเบียน ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ วันที่เริ่มงาน ข้อมูลการอบรมและข้อมูลการทดสอบซึ่งจัดโดยบริษัทฯ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร ประวัติการทำงาน เงินเดือนหรือค่าจ้าง
- 8) ข้อมูลอื่นๆ อาทิ บันทึกภาพและ/หรือเสียงผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพถ่าย บันทึกภาพและเสียงบันทึกเสียงสนทนา

6.3 การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษา

- 6.3.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการทำลาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6.3.2 เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรภายใต้วัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจนกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัทฯ รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

6.4 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.4.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ
- 6.4.2 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน
- 6.4.3 สิทธิในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6.4.4 สิทธิในการขอให้ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 6.4.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.4.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

6.4.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.5 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

6.5.1 พันระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.5.2 หมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์

6.5.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัท ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

6.6 แผนรับมือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

6.6.1 การเตรียมแผนรับมือเมื่อเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล จัดการเหตุตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย กำหนดบทบาทและหน้าที่

6.6.2 แผนการรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งเป็นขั้นตอน ได้แก่

- จำกัดความเสียหาย
- ประเมินผลกระทบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบรวมทั้งบทบาทหน้าที่
- จัดการเหตุตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย
- แจ้งผู้ที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง
- ทบทวนแนวทางการรับมือและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

6.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรฐานสากลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การประสานงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นความลับ

6.8 การฝึกอบรม

บริษัท จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัท เพื่อให้บุคลากรของบริษัท ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้

7. การปรับปรุงนโยบาย

บริษัท อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบาย แนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะมีการแจ้งให้ทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565