



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.borneothai.com

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ G-HR-006-R0

ฝ่ายที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

จัดทำเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565

มีผลบังคับใช้วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565

## ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

### หมวดที่ 1. บททั่วไป

#### วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการ ค้ำครองข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันความเสี่ยงจากการ  
หลุดรั่วของข้อมูล รวมถึงการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลผิดวัตถุประสงค์และ  
เพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องตาม พรบ. ค้ำครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

#### ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้บังคับครอบคลุมเรื่องการค้ำครองข้อมูลส่วนบุคคล  
ของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงาน หรือข้อมูลของผู้ที่เป็น  
เป้าหมาย ผู้สมัครงานที่บริษัทเก็บรวบรวม ข้อมูลของพนักงาน คู่ค้า ผู้ส่ง  
มอบ ผู้ให้บริการ ลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท รวมถึง  
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

### หมวดที่ 2. ขั้นตอนการดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### เนื้อหา

รายละเอียดของการบริหารจัดการ และการค้ำครองข้อมูลส่วนบุคคลของ  
บริษัทขั้นตอนการดำเนินการ (การค้นหาข้อมูลส่วนบุคคล) บริษัทกำหนดให้  
ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งสามารถดำเนินการ  
ตามขั้นตอนดังนี้



ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้อนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะทำงานในแต่ละฝ่าย	1. ดำเนินการค้นหาข้อมูล (Data Discovery) ส่วนบุคคลและนิติบุคคลเพื่อทราบถึงจำนวนข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ปัจจุบัน	GM	- FM-001 บันทึกที่รายการค้นหาข้อมูล (Data Discovery)
	2. ดำเนินการคัดแยกข้อมูลส่วนบุคคล และนิติบุคคล โดยใช้บันทึกที่รายการประเภทข้อมูล (Data Classification)		- FM-002 บันทึกที่รายการประเภทข้อมูล (Data Classification)
	3. ดำเนินการจัดทำบันทึกที่รายการข้อมูล (Data inventory) เพื่อให้ทราบการหมุนของข้อมูลบุคคล วัตถุประสงค์ และสิทธิในการเก็บข้อมูลตามกฎหมาย		- FM-003 บันทึกที่รายการข้อมูล (Data Inventory)
	4. ดำเนินการจัดทำบันทึกที่รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity (ROPA)) เพื่อทราบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในบริษัท		- FM-004 บันทึกที่รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity-ROPA)
	5. ดำเนินการจัดทำวัฏจักรของข้อมูล (Data Life Cycle) เพื่อให้ทราบถึงวัฏจักรของข้อมูล ทราบการไหลของข้อมูลโดยรวม (หลายกิจกรรม)		- FM-006 วัฏจักรของข้อมูล (Data Life Cycle)
	6. ดำเนินการจัดทำแผนภาพการไหลของข้อมูล data flow และ data mapping เพื่อทราบการไหลของข้อมูลแต่ละกิจกรรมตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด		- FM-007 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow and mapping)
	7. ดำเนินการจัดทำ Data Protection Impact Assessment (DPIA) เพื่อประเมินผลกระทบ และการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล		- FM-008 การประเมินผลกระทบ การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment-DPIA)



**บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด**  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.bomeothai.com

### หมวดที่ 3. บทเสริม

กรณีมีข้อสงสัย

หากมีข้อสงสัยอื่น ๆ เพิ่มเติม พนักงานสามารถขอคำแนะนำจาก  
ผู้บังคับบัญชาของตน หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

การแก้ไข และยกเลิกเอกสาร

การอนุมัติในส่วนของการแก้ไข และยกเลิกของเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไป  
ตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนด ของบริษัทฯ ในความ  
รับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

การบังคับใช้

เอกสารนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



## 1. ข้อความเบื้องต้น

### 1.1 คำจำกัดความ

- 1.1.1 “บริษัท” หรือ “องค์กร” หมายความว่า บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
- 1.1.2 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสาร รูปภาพใดๆ ที่ระบุหรือชี้ถึง หรือเชื่อมโยงไปถึงตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 1.1.3 “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์และภารกิจของบริษัท
- 1.1.4 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.1.5 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ผู้รับเหมาหรือรับจ้างช่วงในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.1.6 “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่เสนอแนะ ตรวจสอบให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.1.7 “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (คณะกรรมการฯ) หมายความว่า คณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุในมาตรา 16 แห่ง พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 1.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบปฏิบัติ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2. การจัดประเภทข้อมูล และการบริหารข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้สมัครงาน ฝึกงาน ผู้สมัครรับทุนการศึกษา ผู้ที่



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.borneothai.com

บริษัทให้ความช่วยเหลือหรือรับการปรึกษา และพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชมกิจการของ  
บริษัทด้วย

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือประมวลผลข้อมูล  
แบ่งออกเป็น

## 2.1 ข้อมูลของพนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ ซึ่งจะประกอบไปด้วย

2.1.1 ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการ  
ติดต่อทางโซเชียลมีเดีย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

2.1.2 ข้อมูลส่วนตัว สำหรับระบุตัวตนและรายละเอียดจำเพาะส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล  
ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง รูปถ่าย สถานะการสมรส สถานภาพทางทหาร  
ความสนใจและความคิดเห็นต่างๆ หมายเลขและสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง  
ลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขบัญชีธนาคาร และหมายเลขผู้เสียภาษีอากร

ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ความพิการ  
ข้อมูลชีวภาพและประวัติอาชญากรรม ซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดบนฐานความยินยอม  
ที่ชัดแจ้งและเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

2.1.3 ข้อมูลครอบครัวสำหรับรับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่ให้แก่บุคคลในครอบครัว เช่น ชื่อ  
นามสกุล บุคคลในครอบครัว อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ บุตร ธิดา อาชีพและสถานที่ทำงาน  
บุคคลในครอบครัว

2.1.4 ข้อมูลการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เช่น ระดับ  
การศึกษา สถาบันการศึกษา ปีที่จบการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ระดับผลการเรียน

2.1.5 ข้อมูลการฝึกอบรมทักษะและความสามารถพิเศษสำหรับการทราบถึงความสนใจและ  
พัฒนาการความสามารถ เช่น ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
ความสามารถทางภาษาและการคำนวณ วุฒิบัตรที่ได้รับ เป็นต้น

2.1.6 ข้อมูลประวัติการทำงานเพื่อทราบถึงประสบการณ์ สายงาน ระยะเวลาและผลสำเร็จใน  
หน้าที่งาน เช่น ชื่อสถานที่ทำงาน ที่ตั้ง ตำแหน่ง ระยะเวลา เงินเดือนสุดท้าย ผลประโยชน์อื่นๆ  
และสาเหตุการลาออก

2.1.7 ข้อมูลรูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวสำหรับการแสดงตัวตนและการรักษาความปลอดภัย  
เช่น รูปถ่ายติดใบสมัคร และระบบกล้องวงจรปิดรักษาความปลอดภัยภายในบริษัท

2.1.8 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.borneothai.com

Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงาน และความเห็นการประเมินการสัมภาษณ์พนักงาน

2.1.9 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นต้น

2.1.10 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานรวมถึง การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

2.1.11 ข้อมูลบุคคลอ้างอิง สำหรับการยืนยันตัวตน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และการติดต่อฉุกเฉินภายใต้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่สามารถนำมาอ้างอิงต้องขอความยินยอม

2.2 ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นๆ จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ หมายเลขผู้เสียภาษี หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์

2.3 ผู้ถือหุ้นของบริษัท จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์

2.4 กรรมการบริษัท จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ทะเบียนบ้าน หมายเลขบัญชีธนาคาร สำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาหนังสือเดินทางและ Visa รายชื่อสมาชิกในครอบครัว

2.5 นักศึกษาฝึกงาน จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง รูปถ่าย สถานะการสมรส สถานภาพทางทหาร หมายเลขและสำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย เลขที่บัญชีธนาคาร ประวัติการศึกษา มหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษา ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความสามารถทางภาษา รูปถ่าย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ และข้อมูลชีวภาพ ซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยบนฐานความยินยอมที่ชัดเจนและเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น

2.6 ผู้รับทุนการศึกษา หรือผู้รับบริจาค จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยงานต้นสังกัด

2.7 บุคคลภายนอก จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยงานต้นสังกัด



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.borneothai.com

มาติดต่อบุคคลใด ฝ่ายอะไร ข้อมูลสำหรับคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น อุณหภูมิร่างกาย อาการเจ็บป่วย

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูล

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น สำหรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัตินี้ใช้บังคับ บริษัทฯ จะทำการกำหนดให้มีการยกเลิกความยินยอมในการ เก็บ ใช้หรือเปิดเผยในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม โดยจะประกาศให้พนักงานยกเลิกภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 4. การทบทวนระเบียบปฏิบัติ และมาตรการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพบว่ามีความเสี่ยงหรือความไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือกฎหมาย บริษัทจะทำการทบทวนมาตรการต่างๆ ตามวงจรของข้อมูลตั้งแต่การเก็บข้อมูล การใช้ การเปิดเผย ไปจนถึงการลบ การทำลายข้อมูล

### 5. การระบுகวามเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลภายนอก หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้จะนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน หรือองค์กรใดต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ของภารกิจและพันธะอันชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมายโดยการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สามให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### 5.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และสัญญา

#### 5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลที่สามตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

- (1) เจ้าของข้อมูลต้องยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด เพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม โดยให้ระบุวัตถุประสงค์และรายการที่ชัดเจน
- (2) บริษัท จะทำการออกเอกสารระบุข้อมูล และวัตถุประสงค์ตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ เท่านั้น ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

### 6. การบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ผลกระทบ

6.1 ในกรณีที่พบว่ามีความเสี่ยงในขั้นตอนใดของการบริหารข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำการกำหนด มาตรการ ในการแก้ไขและป้องกัน ความเสี่ยงนั้น

6.2 กำหนดระดับของความเสี่ยง กำหนดไว้ 3 ระดับ ดังนี้



- (1) ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่ถูกละเมิดได้ยาก และทำให้ข้อมูลสูญหายหรือเสียหายได้เพียงเล็กน้อย
- (2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่ถูกละเมิดได้ และทำให้ข้อมูลอาจสูญหายหรือเสียหายได้
- (3) ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่อาจถูกละเมิดได้ง่าย และทำให้ระบบควบคุมข้อมูลระบบป้องกันข้อมูลล้มเหลว ขาดความน่าเชื่อถือ

#### 6.3 การบริหารความเสี่ยงและผลกระทบ

- (1) ระดับความเสี่ยงต่ำ กำหนดระเบียบปฏิบัติของการเข้าใช้งานข้อมูล ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
- (2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง กำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งานหรือเข้าถึงข้อมูล
- (3) ระดับความเสี่ยงสูง กำหนดตัวบุคคลผู้เข้าใช้งาน แบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูล การใช้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการส่งออกข้อมูล

#### 6.4 ปัจจัยการวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้พิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้

- (1) Identifiability หมายถึง ความยากหรือง่ายในการระบุหรือเข้าถึงตัวบุคคล เจ้าของข้อมูล
- (2) Volume หมายถึง ขนาดของจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกระบุว่ามียังจำนวนมากแค่ไหน
- (3) User access and Activity หมายถึง จำนวนผู้ใช้งานมีมากแค่ไหนและใช้บ่อยแค่ไหน
- (4) Adverse effects to data subject หมายถึง การมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลมีมากแค่ไหน
- (5) Adverse to organization หมายถึง มีผลกระทบต่อองค์กรแค่ไหน ร้ายแรงเพียงใด ทั้งนี้ อาจตั้งค่าการวิเคราะห์โดยกำหนดเป็นตัวเลข และตั้ง Range เป็นเกณฑ์ตัดสินก็ได้

#### 6.5 กำหนดให้มีการจัดทำประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment - DPIA)

บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลตามกิจกรรมการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูล

#### 6.6 แผนเผชิญเหตุเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลหรือเกิดการละเมิด

6.6.1 ในกรณีเกิดข้อมูลรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น บริษัทจะทำการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทราบภายใน 72 ชั่วโมงหรือทันทีที่สามารถทำได้

6.6.2 บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุของการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลที่เกิดขึ้นนั้น พร้อมกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดซ้ำ และกำหนดมาตรการเยียวยา ช่วยเหลือแก่เจ้าของ





ข้อมูลนั้น โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบการเกิดการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูล

#### 7. การสร้างความตระหนัก และการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทกำหนดให้มีการฝึกอบรมพนักงานในทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าใจถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดทางกฎหมาย ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้เป็นระเบียบปฏิบัติ กำหนดเป็นเอกสาร ในใบกำหนดหน้าที่งาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การอบรมปฐมฤกษ์ การสอนงานและแผนฝึกอบรมประจำปี

7.2 กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ และถือเป็นวินัยในการทำงานที่สำคัญ

#### 8. การบริหาร และการควบคุมผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องอยู่ภายใต้คำสั่งของบริษัทและวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือส่งข้อมูล โอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม ต้องได้รับการร้องขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้รับการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในเอกสารที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือส่งข้อมูล โอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม ต้องได้รับการเห็นอนุมัติทุกหน้า กรณีส่งเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

8.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้ บนฐานการประมวลผลข้อมูล โดยกำหนดฐานข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ฐานความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลโดยทั่วไป
- (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา
- (3) ฐานภารกิจตามกฎหมาย
- (4) ฐานอื่นๆ ที่ชอบด้วยกฎหมายภายใต้ความเห็นชอบของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

8.3 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีข้อร้องเรียน การตรวจสอบจะครอบคลุมถึงการลบ หรือการทำลายข้อมูล



8.4 จัดทำสัญญาข้อตกลงในการดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตคำสั่งที่ได้รับจากบริษัทเท่านั้น โดยห้ามกระทำการนอกเหนือคำสั่งและวัตถุประสงค์ในการประมวลผล หากกระทำการนอกเหนือคำสั่งและวัตถุประสงค์ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น โดยได้กำหนดให้มีข้อตกลงในการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 ผู้รับจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้บริษัททราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

8.6 ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

8.7 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติหรือนโยบายตามที่กำหนดไว้จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 81 ตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

#### 9. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความสมบูรณ์

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อเจ้าของข้อมูล ทั้งตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล และยังได้กำหนดให้มีมาตรการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้ปีละหนึ่งครั้งเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องดำเนินการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอย่างถูกต้องภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องตรวจสอบการทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

#### 10. การเปิดเผยหรือการให้บุคคลที่สาม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นไปตามความจำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่ชอด้วยกฎหมาย ดังนี้

10.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม บริษัทจะคำนึงถึงความถูกต้องบนฐานการประมวลผลข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายโดยใช้ฐานการประมวลผลดังนี้

- (1) ฐานความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลโดยทั่วไป
- (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา
- (3) ฐานภารกิจตามกฎหมาย



(4) ฐานประโยชน์ โดยชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) ฐานอื่นๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย

10.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือต่างประเทศ บริษัทได้กำหนดให้มึนโยบายการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ ซึ่งกำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูล (Privacy Policy)

10.3 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ องค์กรหรือหน่วยงานที่รับข้อมูลนั้นต้องมีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด กรณีไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองหรือมีแต่ไม่เพียงพอ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ

10.4 หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลอันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

10.5 หน่วยงานที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามฐานสัญญา

10.6 หน่วยงานที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตน ไปให้

10.7 ผู้ให้บริการหรือผู้รับบริการหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือจัดเก็บรวบรวม ใช้หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อพัฒนาปรับปรุง หรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบสารสนเทศ ระบบการเงิน/บัญชี การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

## 11. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือโดยมิชอบ บริษัทจึงจัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล มีกลไกควบคุมการเข้าถึง มีมาตรการด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัย และได้กำหนดให้มีการทบทวนมาตรการต่างๆ ที่มีอยู่เป็นประจำเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสม ตามมาตรการดังนี้

11.1 กำหนดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบปฏิบัติทางด้านสารสนเทศของบริษัท

11.2 การให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่นอกองค์กรหรือบุคคลที่สาม จะดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือใช้โดยมิชอบ โดยจัดทำเป็นข้อตกลงเพื่อการควบคุมการใช้ข้อมูลบุคคลนั้นกับหน่วยงานหรือบุคคลที่สามนั้น

11.3 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา เว้นแต่เป็นการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีการร้องขอให้ระงับใช้แทน



หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล

11.4 จัดให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อติดตามการบริหารงานการคุ้มครองข้อมูล เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกฎหมายและควบคุม ดูแลการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงานองค์กรในฐานะผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามมาตรการว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.5 กำหนดให้มีการจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Information Security Management System - ISMS) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ รวมถึงอุปกรณ์การจัดเก็บรักษาความมั่นคง ปลอดภัยทางข้อมูลโดยรวมขององค์กร

11.6 จัดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งภายในบริษัทและภายนอกให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องตามกฎหมาย มาตรการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมถึงประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.7 กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการภายในองค์กรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และวัตถุประสงค์ของข้อมูลตามที่กำหนดไว้

## 12. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนด และ/หรือจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นตามแนวปฏิบัติของ ข้อมูลแต่ละประเภท และหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดย วิธีการที่เหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด เช่น เก็บรักษาข้อมูลไว้ตลอดระยะเวลาการทำงาน และเก็บอีก 10 ปีหลังสิ้นสุดการเป็นพนักงาน การเก็บรักษาข้อมูลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงาน ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานใน การได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท และจัดให้มี ระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือที่ไม่ เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น



### 13. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

13.1 สิทธิที่จะได้รับแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบถึงรายละเอียดความเป็นส่วนตัวก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

13.2 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาให้เป็นไปตามวิธีการกำหนด

13.3 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงาน โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

13.4 สิทธิในการขอให้ระงับซึ่งการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนกรณีดังต่อไปนี้

13.4.1 ข้อมูลตามที่ร้องขออยู่ในระหว่างการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขให้ความถูกต้อง

13.4.2 เมื่อข้อมูลหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

13.5 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องขอความยินยอม

13.6 สิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนมีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

13.7 สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลสำหรับข้อมูลของตนเองได้ในกรณีดังต่อไปนี้

13.7.1 เมื่อข้อมูลหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

13.7.2 เมื่อถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลและบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อไป

13.7.3 เมื่อข้อมูลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

13.8 สิทธิในการถอนความยินยอมในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยบนฐานความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิที่มีอยู่ แต่ก็อาจปฏิเสธคำขอได้ในกรณีที่มิกฎหมายกำหนดหรือมีคำสั่งศาล รวมถึงการเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเกินความจำเป็น หรือจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ การ



ปฏิเสธการให้ข้อมูลหรือถอนความยินยอมดังกล่าวจะเป็นไปตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือตามสัญญา การปฏิบัติงานตามสัญญาและ/หรือสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่จัดไว้ที่ไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่ได้รับความยินยอม หรือการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

#### 14. การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล สามารถเสนอแนะการปรับปรุง แก้ไขคู่มือ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ หรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่พิจารณาแล้วว่าจะทำให้ระบบบริหารจัดการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือเหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัท โดยสามารถเสนอต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

14.2 ให้คณะกรรมการคุ้มครองและ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระบบบริหารจัดการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อปรับปรุง แก้ไขแล้วให้ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

#### 15. กำหนดให้มีมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูก จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยจึงกำหนดให้มีการจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Information Security Management System - ISMS) โดยจัดระบบป้องกัน การเข้าถึง การใช้ การนำออก การโอนย้าย การลบ การทำลายข้อมูลในระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบ รวมถึงอุปกรณ์การจัดเก็บรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางข้อมูลโดยรวมขององค์กร เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยกฎหมาย

#### 16. การทบทวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลองค์กร

การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“คณะกรรมการฯ”) โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนำผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผลการตรวจสอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามมติของที่ประชุม ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการฯ เป็น



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด  
สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047  
โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350  
www.borneothai.com

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในระดับนโยบายเพื่อขับเคลื่อนให้มีการพัฒนาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
องค์กรต่อไป

#### 17. ช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ซึ่งเป็นผู้รวบรวม เก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อ  
สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลตามข้อมูลติดต่อดังต่อไปนี้

##### 17.1 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) ชื่อบริษัท หรือผู้ควบคุมข้อมูล บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
- (2) หมายเลขโทรศัพท์ 02-081-4907
- (3) หมายเลขโทรสาร 02-522-7350
- (4) อีเมล [benjamai@borneothai.com](mailto:benjamai@borneothai.com)

##### 17.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) อีเมล [benjamai@borneothai.com](mailto:benjamai@borneothai.com)
- (2) หมายเลขโทรศัพท์ 02-081-4907

#### 18. เอกสารที่เกี่ยวข้องในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

1. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลองค์กร (Privacy Policy)
2. ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของแต่ละหน่วยงาน
3. บันทึกการรายการข้อมูล
  - FM-001 บันทึกการค้นหาค้นหาข้อมูล (Data Discovery)
  - FM-002 บันทึกการรายการประเภทข้อมูล (Data Classification)
  - FM-003 บันทึกการรายการข้อมูล (Data Inventory)
  - FM-004 บันทึกการรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity-ROPA)
  - FM-005 บันทึกความยินยอม (Consent Registry)
  - FM-006 วัฏจักรของข้อมูล (Data Life Cycle)
  - FM-007 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow and mapping)
  - FM-008 การประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment-DPIA)
4. บันทึกการปฏิเสธการใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลในระบบสารสนเทศ



บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 89/175 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105504001047

โทรศัพท์ : 02-081-4900 โทรสาร : 02-522-7350


www.borneothai.com

(Information Security Management System-ISMS)


6. ข้อตกลงการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
7. ข้อตกลงการรักษาและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล
8. แบบฟอร์มเอกสารในระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รับผิดชอบโดย: 

(ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ)

เห็นชอบโดย: 

(กรรมการผู้จัดการบริษัท)

เห็นชอบโดย: 

(ประธานบริษัท)