



บริษัท เทพคินโช ฟู้ดส์ จำกัด
TEP KINSHO FOODS CO., LTD.

HEAD OFFICE : 76/1-2 Moo 3, Ekkachai Road, Tambol Na-dee, Amphoe Mueang, Samut Sakhon 74000, Thailand.
BANGKOK BRANCH : 160/54-55 9th Fl., ITF - Silom Palace Bldg., Silom Road, Suriyawong, Bang Rak, Bangkok 10500 Thailand.
HEAD OFFICE : Tel. +66 (0) 3486-4331-35, (0) 3483-4095-97 : Fax. +66 (0) 3486-4336, (0) 3483-4094
BANGKOK BRANCH : Tel. +66 (0) 2237-2450-1, (0) 2237-6575 : Fax. +66 (0) 2237-2452
E-MAIL : callcenter@tepinkinsho.com : URL : http://www.tepinkinsho.com

คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Personal Data Protection Manual)

บริษัท เทพคินโช ฟู้ดส์ จำกัด

จัดทำโดย : วิมลศิริ สุทศศรี

วันที่ ..24.. / ..พ.ค./ ..64..

(ฝ่ายควบคุมระบบ)

ตรวจสอบโดย : ผศ. อัจฉราพรรณ ลีพันธ์

วันที่ ..24.. / ..พ.ค./ ..64..

(คณะกรรมการตรวจสอบ)

อนุมัติโดย : ประสาน ตันประเสริฐ

วันที่ ..25.. / ..พ.ค./ ..64..

(กรรมการจัดการ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยาม	3
วัตถุประสงค์	3
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
- ผู้บริหารสูงสุด	
- คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ/บุคคลผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
แนวทางปฏิบัติ	5
- การเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม	
- การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	
- มาตรการรองรับการใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
- การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	
- การแจ้งละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	
- แผนรับมือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
- การฝึกอบรม	
การทบทวนนโยบาย	8
การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติและนโยบายที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	8
ช่องทางติดต่อบริษัทฯ	8

1. คำนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง พัฒนาและก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ทำให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสียหายและเป็นการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว ของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อีกทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ กระทบต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ของ องค์กร

บริษัท เทพคินโซ ฟู้ดส์ จำกัด ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้บริหารและบุคลากร ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือระบบการบริหารจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการสร้างกลไก หลักเกณฑ์ มาตรการกำกับดูแลและแนวทางปฏิบัติในการให้ความ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวแล้วข้างต้น

2. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท เทพคินโซ ฟู้ดส์ จำกัด
บุคคล (Person)	หมายถึง	บุคคลธรรมดา หรือคน หรือมนุษย์ปุถุชนซึ่งสามารถมีสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลที่ครอบครอง ข้อมูล หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั่นเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะ หมายถึงบุคคลธรรมดาเท่านั้น และไม่รวมถึงนิติบุคคล
ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ลูกค้านักลงทุน คู่ค้า คู่สัญญา ซัพพลายเออร์ (ผู้ขาย ผู้จัดหา ผู้ให้บริการ ผู้รับทำงาน) ที่ปรึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้สมัคร งานผู้ใช้บริการเว็บไซต์ และบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การดำเนินธุรกิจและการ ดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการ รองประธานคณะกรรมการ ซึ่งได้รับการ ประกาศแต่งตั้ง รวมถึงผู้จัดการทุกหน่วยงานซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)	หมายถึง	ผู้ที่ดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ในองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรข้อมูลภายใน (ข้อมูลบุคลากร) หรือภายนอก (ข้อมูลลูกค้า และซัพพลายเออร์) ตั้งแต่ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลจนถึงนำไปใช้ เผยแพร่ จัดเก็บ และประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บไว้อยู่ภายใต้การเข้าถึงหรือเปิดเผยโดยไม่ได้ รับอนุญาตหรือสัญญา

3. วัตถุประสงค์

คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้น ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 3.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 3.2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการได้แก่การจัดเก็บ การรวบรวม การดูแลรักษาและการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- 3.3 เพื่อให้ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหารและบุคลากรของบริษัทฯ เกิดความเชื่อมั่นว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้รับการคุ้มครองและได้รับการป้องกันให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุด

4. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เทคนิโซ ฟุตส์ จำกัด กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

บริษัทฯ จะบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลทั้งการจัดเก็บ การรวบรวม การดูแลรักษา การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 ผู้บริหารสูงสุด

- 5.1.1 กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำนโยบายและแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเคร่งครัด

5.2 คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ/ หัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงานของบริษัทฯ

- 5.2.1 กำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและคู่มือฉบับนี้
- 5.2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ได้แก่
 - ก. หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเอง
 - ข. หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานเอง และปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงานกับ DPO
 - ค. หน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการต่างๆ ตามนโยบาย มาตรการและแนวทางปฏิบัติ
 - ง. แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.2.3 กำหนดกระบวนการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายแนวทางปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้

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

- 5.3.1 ประสานงานกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลบข้อมูลส่วนบุคคล การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เพิกถอนความยินยอม การยื่นข้อร้องเรียนตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ พร้อมทั้งบันทึกรายการและจัดเก็บหลักฐานในการทำธุรกรรมดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน

- 5.3.2 รับผิดชอบในการประสานงานเรื่องการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายและคู่มือฉบับนี้ รวมทั้งแนวทางและคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.3.3 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้หรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- 5.3.4 ให้คำแนะนำแก่พนักงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ในการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติและคู่มือฉบับนี้

6. แนวทางปฏิบัติ

6.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1.1 เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพียงพอที่จำเป็น (need to know) สำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระบุไว้ เช่น
 - ก. จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข. จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติ
 - ค. จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
 - ง. จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - จ. จำเป็นเพื่อระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ฉ. ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น
- 6.1.2 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบก่อน หรือขณะเก็บรวบรวม หรือเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัว
- 6.1.3 ต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหว
- 6.1.4 ในกรณีที่บริษัทฯ ว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลที่มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายและคู่มือฉบับนี้ รวมถึงต้องจัดให้มีข้อตกลงเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร
- 6.1.5 วิธีการเก็บรวบรวมและการรับข้อมูลส่วนบุคคล
 - (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง กรณีนี้เกิดขึ้นเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัทฯ เพื่อสอบถาม กรอกแบบฟอร์มต่างๆ โดยทางออนไลน์ หรือโดยทางเอกสาร เพื่อใช้บริการสอบถามข้อมูล สมัครงาน เข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ หรือรับการติดต่อโดยตรง หรือให้ความคิดเห็น/ คำติชมแก่บริษัทฯ เป็นต้น
 - (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิคบางอย่างเกี่ยวกับอุปกรณ์ กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม/ดูงาน ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) โดยอัตโนมัติและเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน
 - (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับจากบุคคลภายนอก บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว อาทิ ตัวแทน นายหน้า ผู้ให้บริการ นายหน้าจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ คู่สัญญาและผู้ประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ได้แก่

- (1) ข้อมูลส่วนตัว อาทิ ชื่อนามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย หมายเลขและสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ สัญชาติ สถานภาพสมรสและข้อมูลบุคคลในครอบครัว
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ผลตรวจสุขภาพ ความพิการและข้อมูลชีวภาพ
- (3) ข้อมูลการติดต่อ อาทิ ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดียและรายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- (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 ข้อมูลการใช้บริการ ความสนใจและความเห็นทุกอย่างที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงผ่านระบบของบริษัทฯ (ถ้ามี) ข้อมูลการร่วมกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในระบบของบริษัทฯ ข้อมูลการทำแบบสอบถาม ข้อมูลที่ได้จากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัทฯ หรือทีมงานของบริษัทฯ
- (6) ข้อมูลด้านเทคนิค อาทิ ข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบต่างๆ ของบริษัทฯ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ข้อมูลการติดต่อและสื่อสารระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ใช้บริการรายอื่น ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งานเช่นตัวระบุอุปกรณ์ 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 ในระบบและข้อมูลที่บริษัทฯ 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 การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.3.1. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการทำลาย การแก้ไขและการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 6.3.2 เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจนกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลต่อไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงจัดให้มีมาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้
- 6.4.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่
- (1) สิทธิขอถอนความยินยอม
 - (2) สิทธิขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ได้ให้ความยินยอม
 - (3) สิทธิขอรับหรือให้ส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้อื่นด้วยวิธีอัตโนมัติ
 - (4) สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) สิทธิขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ หรือเป็นปัจจุบัน
 - (6) สิทธิขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
 - (7) สิทธิขอลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- 6.4.2 จัดให้มีช่องทางในการรับคำร้องขอใช้สิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
- 6.4.3 จัดให้มีหน่วยงาน DPO ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจะต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า และแจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 6.4.4 จัดทำบันทึกการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเหตุปฏิเสธในการกรณีที่ไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของสิทธิส่วนบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.5 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล**
- บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อ
- 6.5.1 พ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
 - 6.5.2 หมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์
 - 6.5.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
 - 6.5.4 เป็นการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 6.6 การแจ้งละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล**
- บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการและช่องทางในการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) จะพิจารณารวบรวมข้อมูลและแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ หากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมทั้งแนวทางในการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

6.7 แผนรับมือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.7.1 การเตรียมแผนรับมือเมื่อเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล จัดการเหตุตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย กำหนดบทบาทและหน้าที่
- 6.7.2 แผนการรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งเป็นขั้นตอน ได้แก่
- จำกัดความเสียหาย
 - ประเมินผลกระทบ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบรวมทั้งบทบาทและหน้าที่
 - จัดการเหตุตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย
 - แจ้งผู้ที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง
 - ทบทวนแนวทางการรับมือและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก

6.8 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรฐานสากลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การประสานงาน ตลอดจนให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับหรือทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นความลับ

6.9 การฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมถึงนโยบายแนวทางปฏิบัติและคู่มือฉบับนี้

7. การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะทำการทบทวนนโยบาย แนวทางปฏิบัติและคู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายหรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบาย แนวทางปฏิบัติและคู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

8. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเปิดเผยนโยบายและแนวทางปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ และหากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงบริษัทฯ จะดำเนินการเผยแพร่ผ่าน website <http://www.tepkinsho.com>

9. ช่องทางการติดต่อ บริษัท เทพคินโชฟุตส์ จำกัด

ที่อยู่ 76/1-2 หมู่ 3 ถนนเอกชัย ตำบลนาดี อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000

โทรศัพท์ 0-3486-4331 แฟกซ์ 0-3483-4094

เว็บไซต์ <http://www.tepkinsho.com>

เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:00-17:00

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป