

นโยบายและระเบียบปฏิบัติ  
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
( Personal Data Protection Policy & Procedure )



บริษัท เคอีดับบลิว(ไทยแลนด์)จำกัด

## ส่วนที่ 1 : นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ ให้รวมถึง

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานในธุรกิจของบริษัท
2. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ของคู่ค้า ของพนักงาน และหรือของผู้เกี่ยวข้อง กับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างสูงและเพื่อให้การเก็บ การใช้งาน การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
2. บริษัทฯจะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการใช้งาน หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด และจะขอจากเจ้าของ ข้อมูลโดยตรง
3. บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลและแจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลทราบและยินยอมแต่แรก
4. บริษัทฯ จัดให้ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นคง ปลอดภัยและตามที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทฯ จัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์และหรือตามกฎหมายกำหนด
6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ความพิการ ฯลฯ...หากจำเป็นต้องเก็บ ใช้ เปิดเผย บริษัทฯจะขอความยินยอม จากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งและใช้อย่างระมัดระวังเป็นความลับ
7. เจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการตรวจสอบ ขอรบสำเนา คัดค้าน ลบ ทำลาย โอน หรือ ขอถอนความยินยอมข้อมูลนั้นได้ ง่ายตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา
8. เจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะคุ้มครองและใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
9. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ บริษัทฯจัดให้มีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกหรือ ประเทศปลายทางให้ทำการคุ้มครองที่มั่นคง ปลอดภัยหรือตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
10. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงานเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ ผู้ใด ละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหายโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุม ข้อมูล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุด จะดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็ม จำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ ขอให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนปฏิบัติตามนโยบายนี้และหรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่บริษัทฯกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด เพื่อให้นโยบายนี้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## ส่วนที่ 2 : ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีตำแหน่งต่อไปนี้ ปฏิบัติตามนโยบายและหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัท ฯ หรือในนามนิติบุคคล
- 2.2 ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายบริหาร เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารในระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่บริหารจัดการระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ผู้จัดการแผนก GA&HR เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 2.4 ผู้จัดการทุกหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องานที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้อง
- 2.5 พนักงานทุกคน เป็นผู้เก็บรวบรวม ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองใช้งานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยสุจริต
- 2.6 ผู้จัดการแผนก IT เป็นผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซอร์ฟแวร์ ทั้งหมดของบริษัทฯ ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย

## ส่วนที่ 3 : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครอง

### 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน

บริษัท ฯ จัดทำรายการข้อมูล วัตถุประสงค์การใช้งานและจะแจ้งให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานทราบและยินยอมแต่แรกก่อนเริ่มต้นทำธุรกิจต่อกัน รายการข้อมูลและวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท เรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานที่ได้รับการคุ้มครอง

### 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัท ฯ จัดทำรายการข้อมูล วัตถุประสงค์ที่จำเป็นต้องรู้ ต้องใช้ในการทำงานร่วมกันและเพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง จะแจ้งให้พนักงานทราบและยินยอมแต่แรกก่อนเข้าทำงาน รายการข้อมูลและวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามประกาศของบริษัท เรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับการคุ้มครอง

### 3.3 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ( ตามมาตรา 26 ) เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หากจะมีการเก็บ ใช้ เปิดเผย บริษัทฯ จะขอการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยชัดแจ้งและใช้อย่างระมัดระวังเป็นความลับ

### 3.4 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งของลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องาน และ ของพนักงานที่บริษัทฯ คุ้มครองไว้ บริษัทฯ จัดให้มีผู้มีอำนาจทำการทบทวน อนุมัติก่อนการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่คุ้มครองไว้นั้นได้รับการเก็บ ใช้งานอย่างมั่นคง ปลอดภัย ตำแหน่งที่มีอำนาจอนุมัติเปลี่ยนให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

## ส่วนที่ 4 : ขอบเขตการใช้ข้อมูล

บริษัท ฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือของพนักงานในกิจกรรมใด ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานหรือตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งในสำนักงานโรงงาน สาขา บริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ คู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ (ถ้ามี) และจะเก็บ ใช้ เปิดเผยอย่างเป็นทางการลับเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล

## ส่วนที่ 5 : สถานที่เก็บและผู้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มี

- 1.1 สถานที่เก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ Software ที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามั่นคง ปลอดภัย สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- 1.2 สถานที่เก็บที่เป็นเอกสาร จัดให้มีการล็อกกุญแจที่มั่นคง ปลอดภัย
- 1.3 กำหนด Password หรือ แสกนลายนิ้วมือ หรือ ทำกุญแจเฉพาะ ให้ผู้รับผิดชอบการเก็บเฉพาะคน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 1.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบเป็นระยะ และให้มีการทบทวน ปรับให้เป็นปัจจุบันทั้งระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ ใช้งาน ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สถานที่เก็บของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

## ส่วนที่ 6 : อายุการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1 ข้อมูลที่ใช้ในการทำงานหรือที่ใช้ในการทำธุรกิจร่วมกัน จะเก็บไว้ตลอดเวลาและหลังจากพ้นสภาพไปแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยเก็บไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นเอกสารที่ปลอดภัย
- 6.2 ข้อมูลที่ไม่ใช้งาน จะเก็บไว้ไม่เกิน 3 เดือน จะทำลายโดยการย่อยหรือเผาทำลายหรือวิธีอื่นใด ไม่ให้มีการนำกลับมาใช้อีกเพื่อป้องกันการนำมาใช้ผิด

## ส่วนที่ 7 : การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือ ส่งไปต่างประเทศ

- 7.1 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปให้บุคคล หรือ หน่วยงานภายนอก ( นอกบริษัท ฯ แต่ภายในประเทศ ) บริษัทฯ จัดให้มีข้อตกลงกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกนั้น ให้เก็บ ใช้และคุ้มครองข้อมูลที่มีนัยคง ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- 7.2 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ บริษัทฯ จัดให้กรรมการผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ อย่างรัดกุม รอบคอบ และแจ้งหรือทำข้อตกลงกับประเทศปลายทาง ให้คุ้มครองอย่างเหมาะสม เพียงพอ ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.3 การส่งข้อมูลที่มีความอ่อนไหวไปหน่วยงานภายนอกหรือส่งไปต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายก่อนทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า ประเทศปลายทางมีการคุ้มครองที่มีนัยคง ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด



## ส่วนที่ 8 : สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 8.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญเคารพสิทธิ เสรีภาพของเจ้าของข้อมูลอย่างสูงสุดและจัดให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดังต่อไปนี้
- (1) ขอลบแหล่งที่มาของข้อมูลที่ตนไม่ยินยอมได้
  - (2) ขอตรวจสอบวิธีการเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลได้
  - (3) ขอคัดค้าน ขอระงับการใช้ได้
  - (4) ขอถอนความยินยอมได้
  - (5) ขอให้ลบออกจากกรเก็บ การใช้ การเปิดเผยได้
  - (6) ขอให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขให้ถูกต้องได้
  - (7) ขอรับสำเนา หรือ ขอรับการรับรองข้อมูลได้
  - (8) ขอให้โอนข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่นได้
  - (9) ถ้าเกิดความเสียหาย หรือ คนอื่นได้ประโยชน์ มีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายได้
- 8.2 กรณีที่บริษัทฯ ยังคงใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ โดยสุจริต ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย หรือ ใช้ตามสิทธิหรือตามที่กฎหมายกำหนด ลูกจ้างหรือพนักงานต้องยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- 8.3 พนักงานที่มีเหตุสงสัย หรือ พบเหตุผิดปกติ สามารถร้องเรียน หรือ ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลข้างต้น ได้ที่ผู้จัดการแผนก GA&HR เพื่อดำเนินการให้
- 8.4 ลูกจ้าง คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่มีเหตุสงสัย หรือ พบเหตุผิดปกติ สามารถให้ร้องเรียน หรือ ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลข้างต้น ที่ผู้จัดการหน่วยงานที่ตนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้
- 8.5 กรณีมีข้อร้องเรียน หรือ สงสัยให้การตัดสินใจของกรรมการผู้จัดการถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ 9 : หน้าที่ของเจ้าของข้อมูล

- 9.1 นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ตามที่ร้องขอภายในเวลาที่กำหนด
- 9.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วัน
- 9.3 ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนอื่นตามหน้าที่โดยสุจริต ห้ามนำไปหาประโยชน์ส่วนตัวหรือห้ามทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหายใด ๆ ทุกกรณี
- 9.4 หากพบเหตุผิดปกติ หรือ เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอันอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้แจ้งบริษัทฯ ทราบทันทีเพื่อระงับได้ทันเหตุการณ์

## ส่วนที่ 10 : บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

พนักงาน หรือ ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่อกับงาน หรือ บุคคลภายนอก หรือ ผู้ใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทคุ้มครองไว้

- (1) ไปใช้ เปิดเผย หาประโยชน์นอกจากวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลยินยอม
- (2) ทำให้เจ้าข้อมูลเสียหาย
- (3) ทำผิดพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทำผิดนโยบายหรือหรือระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ บริษัท ฯ จะลงโทษถึงขั้นสูงสุด หรือดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด

## ส่วนที่ 11 : การประชาสัมพันธ์นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 11.1 ให้แผนก GA&HR เผยแพร่ นโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ ให้พนักงานใหม่และพนักงานประจำทราบ
- 11.2 ให้ผู้จัดการทุกหน่วยงาน เผยแพร่ นโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ ให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ตนเองเกี่ยวข้องทราบ
- 11.3 ให้ผู้จัดการแผนก IT เผยแพร่ นโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ทาง Website หรือ สื่อ Media ใด ๆ ของบริษัทฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทราบ



ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ..... 

(MR.HISASHI HISAMATSU)

กรรมการผู้จัดการ