



KATAYAMA ADVANCED PRECISION (THAILAND) LTD.

HEAD OFFICE 253 ,253 Asoke Building, 15th Floor, Sukhumvit 21Rd.,North Klongtoey,Wattana,Bangkok 10110

Tel.+66(0)2261-3711 Fax.+66(0)2261-3712

FACTORY 42/6-7 Moo 4 Rojana Industrial Park 2, Tambol Baanchang, Amphur U-Thai, Phranakhon Si Ayutthaya 13210

Tel.+66 35-746-608-611 Fax.+66 35-746-612

ที่ F. (HR) 20/0056

ประกาศ

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

(Personal Data Protection Policy)

บริษัท คาทายามา แอ็ดวานซ์ พรีซิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด ขอประกาศเจตนารมณ์ในการมุ่งมั่นปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดมาตรการ ข้อปฏิบัติ ประกาศ หรือระเบียบปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจที่กฎหมายกำหนดทั้งในปัจจุบันและอนาคต ให้ครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า ผู้จำหน่ายวัตถุดิบ-สินค้า ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ ผู้ขนส่ง ผู้สมัครงาน ผู้ที่ติดต่อธุรกิจและเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย จะได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

บริษัทฯจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ฉบับนี้ขึ้นและถือเป็นส่วนหนึ่งในการแจ้งสิทธิความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

1. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ใช้บังคับกับบริษัทในฐานะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller) และพนักงานของบริษัทฯ และ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2. คำนิยาม

บริษัท (Company) หมายถึง บริษัท คาทายามา แอ็ดวานซ์ พรีซิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

การประมวลผล (Processing) หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บ รวบรวม และระบบการจัดเก็บ รักษาและบันทึก ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เปลี่ยนแปลง แก้ไข กู้คืน ใช้ เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอนย้าย รวบรวม ผสมเข้าด้วยกัน หรือแยกออกจากกันและให้ใช้งานไม่ได้ชั่วคราว ลบ หรือทำลายถาวร

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็น

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal General Data) เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่พาหนะ อีเมลส่วนตัว เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว ID Line / IP Address / Cookies รูปภาพ-เสียง วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานหรือประวัติการศึกษา ชื่อบุคคลในครอบครัว ที่อยู่ ทะเบียนพาหนะส่วนตัว เลขที่บัญชีธนาคาร และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆที่สามารถชี้บ่งถึงตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้หนึ่งผู้ใดได้ เช่น รหัส (Code) หรือตราประทับ (Stamp) หรือเครื่องหมายสัญลักษณ์ใดๆ เป็นต้น

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Personal Sensitive Data) เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ ประวัติอาชญากรรม พฤติกรรมทางเพศ โรคประจำตัว ข้อมูลทางพันธุกรรม รวมถึงข้อมูลทางชีวภาพ (Biometric Data) ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้ เทคโนโลยีหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือพฤติกรรมบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลลายนิ้วมือ ลายเซ็นดิจิทัล ประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาด อุณหภูมิร่างกาย หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลฯ กำหนด

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้น ได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แบ่งออกเป็น

(1) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นพนักงาน

ครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการว่าจ้าง ได้แก่ ใบสมัครงานของพนักงาน แบบประเมินผลการ สัมภาษณ์งาน และเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ภาพถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม สำเนาใบขับขี่ ผลตรวจสุขภาพก่อนการ ว่าจ้าง หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

นอกจากนี้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลหลังการว่าจ้าง ได้แก่ สัญญาจ้าง หนังสือยินยอมการเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) แบบฟอร์มแจ้งสถานะภาพและข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน การประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี บันทึกประวัติการฝึกอบรม ใบลาและใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วย ลาคลอด หรืออุบัติเหตุจากการทำงาน บัญชีการคำนวณเงินเดือน ค่าจ้างประจำงวด สลิปเงินเดือน ข้อมูลใน กงค.1 กงค.1ก ตลอดจนหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ หนังสือหักเงินเดือนโทษทางวินัย ประวัติการลงโทษทางวินัย และข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งถูกจัดเก็บในระบบประวัติ พนักงานและบัญชีการคำนวณค่าจ้าง ค่าตอบแทน รหัสผ่านการใช้อีเมล โปรแกรมการทำงาน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบข้อมูลใดๆ โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัว การใช้ สิทธิสวัสดิการ การขอรับยาและเวชภัณฑ์หรือบริการโรงพยาบาล รถรับส่ง และอื่นๆ ซึ่งเป็นการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลตามฐานสัญญาจ้างแรงงาน (Contract) ฐานกฎหมาย (Legal) ฐานสิทธิประโยชน์ชอบธรรมด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) หรือฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และฐานยินยอม ในกรณีที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)

(2) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นบุคคลภายนอก

ได้แก่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้-ลูกหนี้การค้า ผู้ให้บริการ-รับบริการ ผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของคู่ค้าและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขนส่ง ฯลฯ ของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ผู้ที่ประสงค์จะมาติดต่อเพื่อประโยชน์ในการประกอบธุรกิจในปัจจุบันหรืออนาคต รวมถึงเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการที่มีความจำเป็นที่ต้องติดต่องาน ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลตามฐานของการยินยอม (Consent) ฐานสัญญา (Contract) ฐานกฎหมาย (Legal) และฐานสิทธิประโยชน์ชอบธรรมด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) หรือฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายถึง บริษัทฯซึ่งเป็นนิติบุคคล มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงผู้บริหารทุกระดับชั้น และพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้งาน มอบหมายงาน หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมอบหมาย ตาม โครงสร้างตำแหน่งงาน คำสั่ง ประกาศ เอกสารพรรณาลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลฯ (Representative Data Controller)

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือข้อตกลงสัญญาว่าจ้าง มอบหมายให้ดำเนินการหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและรวมถึงพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นพนักงานของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การว่าจ้างสถานพยาบาลให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี การตรวจสุขภาพก่อนว่าจ้าง ซึ่งต้องตรวจสุขภาพตามรายละเอียดที่ผู้ควบคุมกำหนด และผู้ควบคุมฯ ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้ไปทำการประมวลผลตามคำสั่งหรือสัญญาให้บริการด้านสุขภาพและรักษาพยาบาล บริษัทรักษาความปลอดภัย การตรวจติดตามระบบบัญชี ระบบคุณภาพและระบบต่างๆ โดยผู้ตรวจสอบ (Auditor) ระบบอื่นๆ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่มีการสั่งการ มอบหมาย หรือว่าจ้างให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทำการประมวลผล บริษัทฯซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะจัดทำข้อตกลงกิจกรรมการประมวลผล (Data Processing Agreement) ตามที่กฎหมายกำหนด

3. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยบริษัทฯจะแจ้งสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว(Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

- (1) วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) แจ้งให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำสัญญา หรือปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งแจ้งผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) แจ้งกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ ซึ่งโดยหลักจะเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ บริษัทฯอาจกำหนดตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม
- (4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) รวมถึงอ้างอิงฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะกรณีที่มีการจัดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่มี ความอ่อนไหว จะต้องได้รับการยินยอมอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ

3.2 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

ผู้สมัครงานย่อมมีอิสระที่จะยินยอมหรือปฏิเสธการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลใดๆที่ระบุในใบสมัครงานเพื่อ วัตถุประสงค์ ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก ทดสอบ รวมถึงระหว่างการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมในการตัดสินใจ จ้างงาน ของผู้ที่บริษัทมอบหมายหรือมีหน้าที่ดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมหรือทำลาย หรือลบข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทำลายเอกสาร ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงานผลการสัมภาษณ์งาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องก่อนก็ได้หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบสมัคร

3.3 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

โดยบริษัทฯจะเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งและเพื่อ ใช้ ในการบริหารงานบุคคลภายในบริษัทและจะเปิดเผยให้เฉพาะผู้ที่บริษัทมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการ บริหารงานบุคคลภายในองค์กร เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน บันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน ในระบบทะเบียนลูกจ้าง หรือ ฐานข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคล เพื่อประมวลผลในการคำนวณค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ หรือประวัติการ ฝึกอบรม การประเมินผลต่างๆ รวมถึงอนุมัติการลาโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ฯลฯ หรือตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ได้กำหนด

3.4 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

กรณีที่บริษัทมีการติดต่อหรือทำธุรกิจร่วมกันในฐานะลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือ ผู้รับบริการ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยของบุคคลธรรมดา บุคคลใดๆก็ตาม บริษัทฯจะปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อกัน ในกรณีที่ไมเกี่ยวข้องกับสัญญา จะต้องได้รับความยินยอมตกลงเป็น หนังสือ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนล่วงหน้า เว้นเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยตามฐานประมวลอื่นๆ (Lawful basis) แต่กรณีฉุกเฉินจำเป็นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นข้อยกเว้น หรือให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบภายใน 30 วัน

3.5 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลใดๆที่บริษัทฯ ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อนวันที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับ บริษัทฯขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่าบริษัทฯจะเก็บ รวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม โดยเจ้าของข้อมูลสามารถยกเลิกการยินยอมได้ตามระเบียบว่า ด้วยการเข้าถึงและสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทฯและกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยจะดำเนินการเพิ่มเติมตามที่ กฎหมายกำหนด

3.6 กรณีการถ่ายภาพ /ติดตั้งอุปกรณ์กล้องวงจรปิดภายในบริเวณ อาคาร สถานที่ของบริษัทฯ

- (1) บริเวณพื้นที่ อาคาร สถานที่ ที่ทำงาน พาหนะใดๆ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรือครอบครองดูแล ใช้งาน เก็บรักษา ถือเป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งต้องปกป้องดูแล กำหนดมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัย ในทรัพย์สินนั้นๆ รวมถึงบุคคลากรที่เข้าทำงานหรือเข้ามาติดต่อใดๆ รวมถึงการสมัครงานและกิจกรรม ประเพณีต่างๆที่บริษัทฯจัดขึ้นด้วย เป็นต้น
- (2) บริษัทฯอาจทำการติดตั้งกล้องบันทึกภาพและเสียง รวมถึงการวัดอุณหภูมิด้วยเครื่องตรวจวัดแต่ละบุคคล ได้ตามที่ เห็นสมควรเพื่อปกป้องความปลอดภัยและสามารถตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการด้านการผลิต ควบคุม คุณภาพ ความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อม การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรงในสถาน ประกอบการ ได้รวมถึงใช้เป็นหลักฐานเพื่อฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) ฐานยินยอม (Consent) ฐานกฎหมาย (Legal) โดยจะมีสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายหรือข้อความประกาศหรือแสดง ให้ทราบสิทธิความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) โดยบริษัทฯจะระมัดระวังความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล สูงสุด ในการเก็บรวบรวม ใช้งานและจะไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นใด เว้นแต่เพื่อตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายคุณภาพ ลูกค้า ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.) หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และ กรณีที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบริษัทฯ จะเปิดเผยให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือ บุคคลากรของบริษัทฯที่มอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลเท่านั้น

3.7 โอกาสในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯจะเก็บรักษา รวบรวม ใช้ประมวลผลข้อมูลตามฐานยินยอมและตามฐานการประมวลผลอื่นๆ และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยซึ่งกำหนดไว้และไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงใดๆ อย่างไรก็ตาม โอกาสการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ หน่วยงานราชการที่มีอำนาจหน้าที่ ศาลยุติธรรม หน่วยงานกระทรวงแรงงาน กรมสรรพากร กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ รวมถึงความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง(Contract) หรือสภาพการจ้างสวัสดิการ (Welfare) หรือการพัฒนาบุคคลากรฝึกอบรมภายนอก (Training) บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การทำประกันสุขภาพหรืออุบัติเหตุ หรือธนาคารที่บริษัทฯใช้บริการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน การทำงานต่างๆ หรือธนาคารที่ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่ค้าใช้บริการ ซึ่งบริษัทฯต้องให้ข้อมูลในการติดต่อเพื่อธุรกิจของบริษัทฯ ตาม วัตถุประสงค์เดิมเท่านั้น โดยบริษัทฯดำเนินการตามฐานกฎหมาย ฐานสัญญา และฐานสิทธิประโยชน์ชอบธรรมด้วยกฎหมาย หรือฐานยินยอม เป็นต้น

กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศ บริษัทฯจะปฏิบัติตาม กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. การจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (Appropriate Security Measure)

บริษัทฯจะกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีการสำรวจ (Data Discovery) กิจกรรมเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล (Data Inventory) เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้สมัครงาน พนักงาน คู่ค้า เจ้าหนี้และลูกหนี้หรือบุคคล ผู้มาติดต่องาน เป็นต้น ที่ผ่านการประเมินความเสี่ยงแล้วเห็นสมควรให้มีการจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลฯ

5. การจัดทำบันทึกการกิจกรรมประมวลผล (Record of Controller& Record of Processing Activities)

บริษัทฯจะกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีกิจกรรมเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำบันทึก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และบันทึกกิจกรรมประมวลผล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลฯและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

6. การจัดทำข้อตกลงการประมวลผล (Data Processing Agreement)

กรณีที่มีการสั่งการ มอบหมาย หรือว่าจ้างให้หน่วยงานนิติบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายนอกทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะจัดทำข้อตกลงกิจกรรมการประมวลผล (Data Processing Agreement) ระหว่างบริษัทฯซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ บริษัทฯซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูล ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมและจำเป็นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

7. นโยบายการเก็บรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์และการเก็บคุกกี้ (Cookies)

บริษัทฯตระหนักในความสำคัญในการปกป้องและรักษาความมั่นคงปลอดภัยเว็บไซต์ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ รวมถึง Cookies ซึ่งเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์เล็กๆ ที่จะทำการเก็บข้อมูลชั่วคราวตามความจำเป็น ลงในเครื่องเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร และรวมถึงมาตรการป้องกันการเข้าถึงใดๆจากผู้ไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือการถูกแก้ไข ทำลาย หรือให้ใช้งานไม่ได้ด้วยเทคโนโลยีมาตรฐาน ตลอดจน Firewall / Software ป้องกันVirus ที่มีประสิทธิภาพสูงและทบทวนเป็นประจำ

8. การประชาสัมพันธ์ความสำคัญของกฎหมาย หรือแจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทฯจะประกาศ แจ้งผู้สมัครงาน พนักงาน ลูกค้า หรือคู่ค้า ผู้มาติดต่อถึงสิทธิส่วนบุคคล ตลอดจนให้แนะนำ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯแต่งตั้ง สั่งการมอบหมาย เพื่อให้ทราบถึงความหมายของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อปฏิบัติและความสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ตลอดจน มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

8.2 บริษัทฯจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และให้ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคน ผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ฝ่าฝืนหรือละเมิดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯได้ถูกต้อง

9. การดำเนินการอื่นๆ

9.1 การทำลาย/ลบข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะกำหนดนโยบายการทำลายข้อมูล (Disposal Policy) ในการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลทุกประเภท นอกเหนือจากบทบัญญัติ ระยะเวลาเก็บเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดตามมาตรฐานในการเก็บในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเวลาแน่นอนได้ หรือตามข้อตกลงธุรกิจ สัญญาที่มีต่อกัน เป็นต้น โดยบริษัทฯจะกำหนดระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Retention Policy) และลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลาเก็บตามนโยบายฯ ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิขอเข้าถึง ตรวจสอบหรือขอให้ลบทำลายก่อนกำหนดได้โดยยื่นคำร้องต่อบริษัทฯเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นขงการใช้สิทธิซึ่งไม่กระทบต่อสิทธิ เสรีภาพเจ้าของข้อมูลคนอื่นๆ หรือข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.2 บริษัทฯอาจจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy), การแจ้งสิทธิส่วนตัว (Privacy Notice) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลฐานการปฏิบัติงาน (Appropriate Security Measure) แนวทางปฏิบัติ (Guidelines) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะ เพื่อให้เหมาะสมทันสมัยสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์

10. การติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัท คาทายาม่า แอ็คควานซ์ พีริซิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 42/6-7 หมู่ที่ 4 ต.บ้านช้าง อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210

โทรศัพท์ : 035-746608-611

วันและเวลาทำการ: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น – 17.00 น

11. ห้ามผู้ใดกระทำการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ห้ามมิให้ผู้ใด ทำการใดๆ ด้วยละเมิดหรือพยายาม หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น โดยไม่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรืออนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล หรือทำการเปิดเผยให้ผู้อื่นหรือเข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว แก่ใจ หรือลบล้างข้อมูลนี้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

12. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

พนักงานผู้ฝ่าฝืน ละเมิด นโยบายหรือระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ตาม จะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในอัตราสูงสุดหรือถูกดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้ประมวลผลภายนอก

ผู้ใดฝ่าฝืนละเมิด นโยบายหรือระเบียบหรือมาตรการที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ตาม อาจจะถูกพิจารณายกเลิกสัญญาการค้าและต้องรับผิดชอบในฐานะเสมือนเป็นผู้ควบคุมข้อมูลเอง และรับโทษหรือถูกดำเนินคดี ทั้งแพ่ง และอาญา หรือ โทษทางการปกครองซึ่งรวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือต้องโทษจำคุกตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จึงประกาศเป็นนโยบายเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานทุกคนทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและหรือระเบียบปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นโยบายนี้บรรลุวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ จะแจ้งหรือตีพิมพ์ประกาศการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ และสื่อสารให้ทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2563



นายโตริชิตะ อามิกุระ

กรรมการผู้จัดการ