



# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

## นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย

- นิยาม
- หน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูล
- การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- บทลงโทษ
- การลงทะเบียน
- การเปิดเผยข้อมูล

โดยรายละเอียดจะเป็นไปตามเอกสารที่แนบมานี้ และ หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท” สามารถสอบถามกับผู้จัดการของท่าน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย

( นายรัชชัย สกุลธีระ )

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 17 มกราคม 2565





## นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

### นิยาม

#### การจัดการคุ้มครอง:

ควบคุม, การเก็บ, การใช้, รักษา, การเปิดเผย, การทำให้เป็นปัจจุบัน, การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องตระหนักถึงทั้งความจำเป็น และความเป็นส่วนตัวของบุคคลและ ข้อมูลสำคัญขององค์กร

#### ข้อมูลส่วนบุคคล:

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงข้อความและรูปภาพ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์, หมายเลขบัญชีธนาคาร, เงินเดือนค่าตอบแทน, ข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน เป็นต้น

### หน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ในการจัดเก็บและ ประมวลผลข้อมูลต้องปฏิบัติตามหน้าที่ในการจัดการข้อมูล 9 ข้อดังนี้

#### 1) หน้าที่ในความยินยอม

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมเท่านั้น อนุญาตให้บุคคลทำการเพิกถอนความยินยอม โดยมีการบอกกล่าวที่ให้เวลาเตรียมตัวอย่างเพียงพอและแจ้งพวกเขาถึงผลที่เป็นไปได้จากการเพิกถอนนั้น

#### 2) หน้าที่ในการจำกัดวัตถุประสงค์

เก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลในวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอม

#### 3) หน้าที่ในการบอกกล่าว

บอกกล่าวกับบุคคลเจ้าของข้อมูล ถึงวัตถุประสงค์ที่คุณเก็บ, ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขาเมื่อหรือก่อนการเก็บ, การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

#### 4) หน้าที่ในการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล

ควรให้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้หรือเปิดเผย เมื่อมีการร้องขอ แก้ไขความผิดพลาดหรือสิ่งที่ละเอียดไฉ่ในข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการร้องขอ



5) หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

รับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บโดยองค์กรของคุณมีความถูกต้องและสมบูรณ์

6) หน้าที่ในการคุ้มครอง

วางแผนจัดการด้านความปลอดภัยเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่คุณครอบครองหรือควบคุมเพื่อป้องกันการเข้าถึง, การเก็บ, การใช้, การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือความเสี่ยงที่คล้ายกัน

7) หน้าที่ในการจำกัดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูล

ยกเลิกการเก็บรักษาข้อมูลหรือกำจัดข้อมูลโดยที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเชื่อมโยงกับบุคคลเฉพาะเจาะจงเมื่อข้อมูลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือทางกฎหมายอีกต่อไป

8) หน้าที่ในการจำกัดการถ่ายโอนข้อมูล

ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานอื่นตามคำเรียกร้องที่ระบุภายใต้กฎระเบียบเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อรับประกันว่ามีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอน ไปยังหน่วยงาน ที่เทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9) หน้าที่ และกำหนดผู้รับผิดชอบ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนหรือ มากกว่าในการนำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร

### การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลเจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ยืนยันความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน กับหน่วยงานของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย เมื่อส่งมอบ และมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จัดการและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมการใช้ข้อมูลต้อง รับทราบและได้รับการอบรมอย่างเพียงพอ เกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท”

บุคคลที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามหลักในการจัดการข้อมูลที่ 7 ข้อดังนี้

#### 1. ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นธรรมและโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการพิจารณาว่ามีการประมวลผลอย่างเป็นธรรมต้องตรงกับอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- o บุคคลได้รับความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูล
- o การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการดำเนินการของธุรกิจ และการทำงานปกติ โดยเท่าเทียมกัน
- o การประมวลผลข้อมูลเป็นข้อบังคับภายใต้ข้อผูกมัดทางกฎหมาย (นอกเหนือจากที่สัญญากำหนด)
- o การประมวลผลข้อมูลจำเป็นต่อการปกป้องผลประโยชน์ที่มีความสำคัญสูงสุดของบุคคลเจ้าของข้อมูล





# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)

THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

2. ประมวลผลข้อมูลในวัตถุประสงค์ที่จำกัดและไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่ชัดเจนนอกเหนือกับวัตถุประสงค์เดิม  
นี้หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ต้องเก็บไว้และใช้ในวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น ต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่ชัดเจนกับวัตถุประสงค์เดิม หากบริษัท ประสงค์จะใช้บางข้อมูลในวัตถุประสงค์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เดิม พวกเขาต้องได้รับอนุญาตเพิ่มจากบุคคลเจ้าของข้อมูลเกินกรณีไป

3. เพียงพอ, เกี่ยวข้องและไม่มากเกินไป  
นี้หมายความว่าข้อมูลที่เก็บได้ทั้งหมดต้องเพียงพอต่อความต้องการของบริษัท ไม่ควรขอหรือเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใดๆที่ไม่เกี่ยวข้องกัน

4. ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  
พวกเขาต้องใช้ความพยายามอย่างหนักในการรับประกันว่าข้อมูลที่ใช้มีความถูกต้องเพราะข้อมูลที่มีมักเป็นข้อมูลที่อ่อนไหวและการใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสามารถก่อให้เกิดการบิดเบือนความจริง

5. ไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเกินความจำเป็น  
พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลกำหนดไว้ว่าบริษัทต้องไม่เก็บข้อมูลไว้นานเกินความจำเป็น ให้ทำการเก็บกวาดข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำและทำลายข้อมูลใดๆที่ไม่สำคัญอีกต่อไปแล้วอย่างปลอดภัย

6. ปลอดภัย  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องรับประกันว่ามีการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย (ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช้อิเล็กทรอนิกส์)

7. ข้อมูลไม่ควรถูกถ่ายโอนไปภายนอก เว้นแต่ว่ามีระดับการป้องกันที่สูงพอ  
นี้หมายความว่าต้องไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลใดๆไปยังหน่วยงานอื่น เว้นแต่จะมีการกำหนดมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถ่ายโอนจะเทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## บทลงโทษ

บทลงโทษตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และที่บริษัทกำหนดใน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวดที่ 7 วินัย และโทษทางวินัย 7.2.ก20/7.2.ข17/7.2.ค หมวดที่7 การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การเลิกจ้าง 9.3.4 ซ / 9.3.4 ฎ และ/หรือข้อข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง





# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) THAI POLY ACRYLIC PUBLIC COMPANY LIMITED.

## การลงทะเบียน

ผู้จัดการทุกคนที่ควบคุมชุดข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการรับประกันว่ามีการอธิบายถึงข้อมูลและการใช้โดยเจตนาของพวกเขาและมีหน้าที่ในการริเริ่มการเปลี่ยนแปลงไปเป็นการบันทึกการลงทะเบียนเมื่อจำเป็น

การบันทึกการลงทะเบียนแต่ละครั้งเชื่อมโยงกับ “วัตถุประสงค์” เฉพาะเจาะจงที่อธิบายว่าทำไมจึงมีการเก็บและใช้ข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ถูกใช้ในวัตถุประสงค์ที่นอกเหนือไปจากที่มันเชื่อมโยงในการลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้มาจากแหล่งที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## การเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยต่อ

- คนที่อธิบายไว้ในการบันทึกการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- ใครก็ตามที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- ผู้จัดการและพนักงานที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ใครก็ตามที่มีสิทธิ์ตามกฎหมายในการใช้ข้อมูล

หากมีคำถามใดๆเกี่ยวกับ “นโยบายและแนวทางการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท” สามารถสอบถามกับผู้จัดการของท่าน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ref: นโยบายและแนวทางการจัดการ และ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท\_2021\_V.1

