

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน)**

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่าบริษัท) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญด้านการเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน ของบริษัท และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิ อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ขึ้น โดยนโยบายนี้ได้ระบุถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม เก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ๑ ได้รับ จะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลและถูกต้องตามกฎหมาย

คำนิยาม**ข้อมูลส่วนบุคคล**

หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ สถานภาพสมรส เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง สถานภาพการสมรส การศึกษา ลายมือชื่อ รูปถ่าย ทะเบียนบ้าน
2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์
3. ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการทำธุรกรรม เช่น เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลพร้อมเพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมประวัติทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทางการเงิน เช่น รายได้ รายการเดินบัญชี ประวัติสินเชื่อ การกู้ยืมเงิน ข้อมูลการชำระหนี้
4. ข้อมูลภาพและเสียงที่ได้จากการติดต่อกับบริษัท
5. ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP Address, MAC Address, Cookie ID
6. ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ फिल्मเอกซเรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง ข้อมูลพันธุกรรม
7. ข้อมูลที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น ข้อมูลในสัญญา แบบฟอร์ม แบบสำรวจ แบบสอบถาม หรือ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเมื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ การสัมมนา
8. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์ เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ข้อมูลพฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลด้านสุขภาพ ความเห็นทางด้านการเมือง ความเชื่อในด้านศาสนา เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคคล หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาต โดยบริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของบุคคลที่ขอเข้าพื้นที่ของบริษัท

ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Office : DPO)

หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบดำเนินงาน ประสานงาน และร่วมมือกับสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ในกรณีที่มีปัญหาในการประมวลผลข้อมูล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

หมายถึง บุคคล หรือ หน่วยงาน คณะทำงาน หรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการบันทึก รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

หมายถึง บุคคล หรือ หน่วยงาน คณะทำงาน หรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1 แนวทางในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะกำหนดมาตรการต่าง ๆ รวมถึงมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่พนักงานของบริษัทและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บ รวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติ ตามนโยบายฯ และแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามนโยบาย และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้กำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรการ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทฯ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจ หรือโดยไม่ชอบ บริษัทได้มีการปรับปรุง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ตามความจำเป็นและเหมาะสมการประเมินความเสี่ยง และ ผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง การสูญเสียความน่าเชื่อถือ ความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ ของลูกค้า การเสียเปรียบในการแข่งขันทางการตลาดและการค้า การถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย นอกจากนี้ กรรมการ บุคลากร ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรักษาความลับข้อมูล ส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทกำหนดขึ้น บริษัทกำหนดให้แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลทราบภายใน 72 ชั่วโมง เมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

3 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ ในการดำเนินงานของบริษัท เช่น การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมบริษัท การ ติดต่อประสานงานต่าง ๆ หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อ วัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตาม วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของ ข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4 การประมวลผลข้อมูลโดยบุคคลภายนอก

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอกประมวลผล บริษัทจะ ดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น การ แยกส่วนข้อมูลก่อนส่งข้อมูลส่วนบุคคล การมีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลดังกล่าว หรือ บริษัทอาจ

เลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ การตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้ บุคคลภายนอก ประมวลผล เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

5 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใดโดยปราศจากความยินยอม และจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือ หรือบุคคลอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้ เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผย ข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจาก หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

6 นโยบายคุกกี้

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัท ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่เว็บไซต์จะถูกเก็บเอาไว้ในรูปแบบของคุกกี้ ท่าน ท่านสามารถลบและปฏิเสธการเก็บคุกกี้ได้โดยศึกษาตามวิธีการที่ระบุในแต่ละเว็บเบราว์เซอร์ (คุกกี้คือเครื่องมือที่ใช้เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับท่านและการเยี่ยมชมเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้เว็บไซต์นั้นสามารถให้บริการท่านในครั้งต่อไปได้ตรงตามความต้องการของท่าน นอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บโดยคุกกี้ยังสามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดได้ด้วย)

นโยบายคุกกี้นี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขตาม โอกาสเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ดังนั้นเราขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบให้แน่ใจ ว่าท่านได้เข้าใจการเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดดังกล่าว

7 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ หรือ ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการ

ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อ วัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

8 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ (Right to be informed)

หากบุคคลต้องการให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลมีสิทธิที่จะทราบรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้บริษัทสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

3 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้

4 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw Consent)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท

5 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

6 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของท่านด้วยเหตุบางประการได้

7 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัท เป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัท” โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องฯ ของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้

9 สิทธิร้องเรียน

บุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10 ข้อจำกัดการใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทฯ ปฏิเสธ คำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้บุคคลทราบด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามการขอใช้สิทธิต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บุคคลได้ยื่นคำขอและเอกสารประกอบต่อกรรมการผู้จัดการของบริษัทฯ โดยครบถ้วน

การเตรียมความพร้อมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 1 แต่งตั้งคณะทำงานภายในองค์กร “คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจ
 - 1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจบริบทของกฎหมาย และเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบ
 - 1.2 ปรับปรุงการดำเนินของบริษัทให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
 - 1.3 กำกับดูแลและตรวจสอบการประเมินความเสี่ยง
 - 1.4 ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการงานและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - 1.5 กำหนดกระบวนการสร้างความตระหนักรู้ และฝึกอบรม
 - 1.6 กำหนดมาตรการที่เหมาะสมด้านการรั่วไหลของข้อมูล (Data Breaches)
 - 1.7 กำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพ (Physical Security)
 - 1.8 กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ชัดเจน

- 2 แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Office : DPO)
- 3 กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 กำหนดแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ครอบคลุมตามหลักการอย่างน้อย ดังนี้
 - 4.1 หลักการการรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น (Collection Limitation)
 - 4.2 หลักการใช้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation)
 - 4.3 หลักการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล (Security Safeguards)
 - 4.4 หลักการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Purpose Specification)
 - 4.5 หลักการคุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality)
 - 4.6 หลักการมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Individual Participation)
 - 4.7 หลักการเปิดเผยข้อมูลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
 - 4.8 หลักการรับผิดชอบของบุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล / ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Accountability)
- 5 ตรวจสอบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- 6 ประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment) เพื่อกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (จัดเก็บ ใช้ เปิดเผย) เพื่อประเมินความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อเสรีภาพของบุคคล เพื่อกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานที่มีความเหมาะสม
- 7 ระบุและบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานจัดเก็บ บันทึกกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดวงจรของข้อมูล (รวบรวมจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และการทำลาย) เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย
- 8 กำหนดและแยกแยะข้อมูลส่วนบุคคลตามความเสี่ยงและความร้ายแรงที่อาจกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ระบุและจัดการข้อมูลบนพื้นฐานความเสี่ยง รวมถึงกำหนดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
- 9 หน่วยงานต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบนฐานการประมวลที่ชอบด้วยกฎหมาย Lawfulness of processing) ทั้งในส่วนข้อมูลบุคคลแบบทั่วไป (Personal Data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) ตามมาตรา 24 และ มาตรา 26 ตามลำดับ
- 10 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอความยินยอมสอดคล้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูล

พัฒนากระบวนการ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย เช่น การขอความยินยอมที่ชัดเจน ข้อความเข้าใจง่าย การใช้สิทธิขอถอดความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การขอเข้าถึง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นต้น

หน้าที่ของผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Office : DPO)

- 1 ให้คำแนะนำแก่ ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล พนักงาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับอื่น
- 2 ตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรในการเข้าถึงและดูแลข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดใน PDPA
- 3 ประเมินผลและระบุถึงจุดประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเผยแพร่ และชี้แจงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงมาตรการที่องค์กรนำมาใช้ในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 ประสานงานกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(PDPA) ในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้

หน้าที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- 1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- 2 ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ
- 3 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 4 แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 5 จัดทำบันทึกรายการ
- 6 รายงานผู้บริหาร และคณะกรรมการ กรณีมีเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น

หน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น
3. จัดทำและเก็บรักษารายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอาจมีความผิด และถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรืออาจทำการปรับปรุง แก้ไขเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน

ช่องทางการติดต่อ

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่: 37/9 หมู่ 10 ถนนบ้านบึง-แกลง ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 21110

โทรศัพท์: (66) 038-675-181-4

อีเมล: hrrayong@eastcoast.co.th

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2564 ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 14 พฤษภาคม 2564

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2564



นายอารักษ์ สุขสวัสดิ์

กรรมการผู้จัดการ