

บริษัท ทีที ฟุจิ ทูล ซัพพอร์ท จำกัด

ระเบียบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ทีที ฟุจิ ทูล ซัพพอร์ท จำกัด ประกอบกิจการจำหน่ายและให้บริการซ่อมแซม เครื่องมือสำหรับตัด ขุด เครื่องขึ้นรูปชิ้นส่วนเครื่องจักร และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้าอุตสาหกรรม รวมถึงจำหน่าย ให้บริการซ่อมแซมและให้คำปรึกษาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมากเพื่อดำเนินการด้านต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจที่กำหนดไว้ บริษัทจึงกำหนดระเบียบบริหารจัดการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1. ความเบื้องต้น/บททั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันความเสี่ยงจากการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลผิดวัตถุประสงค์และเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

ขอบเขตการบังคับใช้ ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้บังคับครอบคลุมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อันได้แก่ข้อมูลของผู้สมัครงาน หรือข้อมูลของผู้ที่เป็นเป้าหมายผู้สมัครงานที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ ข้อมูลของพนักงาน คู่ค้า ผู้ส่งมอบ ผู้ให้บริการ ลูกค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น กรรมการบริษัท รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

การปรับปรุงแก้ไข (1) บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจทำการปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ระเบียบบริหารนี้ วัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือนโยบายความเป็นส่วนตัวในกรณีที่เป็นจำเป็น เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(2) เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขระเบียบบริหารนี้ หรือวัตถุประสงค์ของข้อมูลหรือนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทจะประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบล่วงหน้า

หมวดที่ 2. หลักการและข้อกำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทได้กำหนดให้ทุกฝ่ายต้องทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบนหลักการของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

หลักที่ 1. หลักการจำกัดการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Collection Limitation)

จะต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลบนพื้นฐานของความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีข้อกำหนดทางกฎหมายให้กระทำการรวบรวมได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูล ได้รับทราบทุกครั้ง

หลักที่ 2. หลักวัตถุประสงค์ของข้อมูลส่วนบุคคล (Purpose Specification)

จะต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีมีวัตถุประสงค์ใหม่และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้นจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการใช้งาน

จะต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย มีความชอบธรรม และสอดคล้องตามภารกิจขององค์กร และให้กำหนดวัตถุประสงค์ของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทไว้ชัดเจนในบันทึกการข้อมูลส่วนบุคคล

หลักที่ 3. หลักคุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Quality)

จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูล โดยตรง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น ซึ่งต้องนำข้อมูลที่ได้มานั้นไปขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลภายในสามสิบวัน ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นก่อนการขอความยินยอม ให้ขอความยินยอมก่อนการใช้ข้อมูลนั้นเป็นครั้งแรก

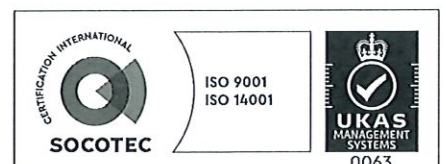
จะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยกำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และกำหนดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

จะต้องไม่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Personal Sensitive Data) เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้ภายใต้ความยินยอมที่ชัดเจนจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีข้อยกเว้นทางกฎหมายให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม และกำหนดมาตรการจัดเก็บรักษาข้อมูลนั้นเป็นการเฉพาะ แยกจากข้อมูลทั่วไป

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



หลักที่ 4. หลักการจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้(Personal Data Use Limitation)

จะต้องใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่มีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม จะต้องทำการกำกับควบคุมให้ผู้ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น

การส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้ไปต่างประเทศจะกระทำได้ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลปลายทางมี มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หากไม่มีแต่มีเหตุจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบและขอความยินยอมก่อนส่งข้อมูลนั้น

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือต่างประเทศ บริษัทจะ ได้กำหนดเป็นนโยบายการ ส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือต่างประเทศ(Binding Corporate Rules-BCR) เป็นข้อกำหนด ในการปฏิบัติ---(ตามประกาศกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

หลักที่ 5. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล(Personal Data Security Safeguard)

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ป้องกันการ สูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือนำข้อมูล ไปเปิดเผยโดยมิชอบ โดยกำหนดให้มีมาตรการทั้งทาง กายภาพ มาตรการทางการบริหารและมาตรการทางเทคนิค

ต้องกำหนดให้มีการทบทวนมาตรการที่กำหนดขึ้นตามระยะเวลา โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาปลอดภัยของข้อมูล ที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยให้มีความมั่นคงและปลอดภัย

หลักที่ 6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Individual Participation)

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเคารพในสิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งด้าน ความยินยอม การเข้าถึงข้อมูล การขอรับสำเนา การขอให้ส่งหรือ โอนข้อมูล การคัดค้าน การขอให้เปิดเผย แหล่งที่มาของข้อมูล การแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การขอให้ระงับการใช้ การลบ การทำลายข้อมูล สิทธิใน การถอนความยินยอมสำหรับข้อมูลที่ได้มาบนฐานความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ จะยังคงมีสิทธิในข้อมูลของตนตามที่กฎหมายกำหนดไว้ทุกประการ

หลักที่ 7. การเปิดเผยเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Openness)

บริษัทได้กำหนดนโยบาย แนวทางบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดมาตรการอันจำเป็นใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยตามภารกิจ ในกรณี

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีส่วนได้เสียมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบในรายละเอียดซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน บริษัทจะต้องเปิดเผยนโยบาย แนวทางการบริหารจัดการและมาตรการต่างๆ นั้นแก่เจ้าของข้อมูลได้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่ติดต่อที่กำหนดไว้

หลักที่ 8. ความรับผิดชอบของบริษัทซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Controller Accountability)

ในกรณีเกิดการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ใช้หรือเปิดเผย บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลจะดำเนินการตรวจสอบ สอบสวนเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเพื่อกำหนดมาตรการแก้ไข ป้องกัน ในกรณีที่มีผลกระทบที่ร้ายแรงแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทจะรีบแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ได้รับทราบ และกำหนดมาตรการช่วยเหลือและเยียวยาแก่ผู้ถูกละเมิดตามความเหมาะสม

หมวดที่ 3. ระเบียบบริหาร ขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหา รายละเอียดของการบริหารจัดการและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ขั้นตอนการดำเนินการ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ข้อความเบื้องต้น

1.1 คำจำกัดความ

1.1.1 “บริษัท” หรือ “องค์กร” หมายความว่า บริษัท ทีที ฟุจิ ทูล ซัพพอร์ท จำกัด

1.1.2 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูล ข้อเท็จจริง เอกสาร รูปภาพใดๆ ที่ระบุหรือชี้ถึงหรือเชื่อมโยงไปถึงตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

1.1.3 “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์และภารกิจของบริษัท

1.1.4 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บริษัท ทีที ฟุจิ ทูล ซัพพอร์ท จำกัด ผู้ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.5 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ผู้รับเหมาหรือรับจ้างช่วงในการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.6 “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่เสนอแนะ ตรวจสอบให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

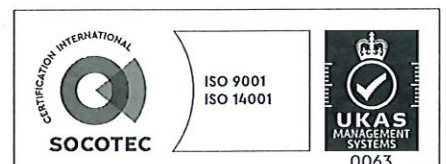
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



1.1.7 “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (คณะกรรมการฯ)

หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีหน้าที่และอำนาจตามที่ระบุในมาตรา 16 แห่ง พรบ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบปฏิบัติ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทางบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดประเภทข้อมูล และการบริหารข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมา ช่าง บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้สมัครงาน ฝึกงาน ผู้สมัครรับทุนการศึกษา ผู้ที่บริษัทให้ความช่วยเหลือหรือรับการบริจาค และพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชมกิจการของบริษัทด้วย

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้หรือประมวลผลข้อมูลแบ่งออกเป็น

2.1 ข้อมูลของพนักงาน หรือลูกจ้างของบริษัทฯ ซึ่งจะประกอบไปด้วย

- 2.1.1 ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- 2.1.2 ข้อมูลส่วนตัว สำหรับระบุตัวตนและรายละเอียดเฉพาะส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง รูปถ่าย สถานะการสมรส สถานภาพทางทหาร ความสนใจและความคิดเห็นต่างๆ หมายเลขและสำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขบัญชีธนาคาร และหมายเลขผู้เสียภาษีอากร
- 2.1.3 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพและประวัติอาชญากรรม ซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยบนฐานความยินยอมที่ชัดแจ้งและเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งานเท่านั้น
- 2.1.4 ข้อมูลครอบครัวสำหรับสิทธิประโยชน์สวัสดิการที่ให้แก่มูลนิธิในครอบครัว เช่น ชื่อนามสกุล บุคคลในครอบครัว อายุ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ บุตร ธิดา อาชีพและสถานที่ทำงานบุคคลในครอบครัว
- 2.1.5 ข้อมูลการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงพื้นฐานและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา ปีที่จบการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ระดับผลการเรียน
- 2.1.6 ข้อมูลการฝึกอบรมทักษะและความสามารถพิเศษสำหรับการทราบถึงความสามารถและพัฒนาความสามารถ เช่น ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความสามารถทางภาษาและการคำนวณ วุฒิบัตรที่ได้รับ เป็นต้น
- 2.1.7 ข้อมูลประวัติการทำงาน เพื่อทราบถึงประสบการณ์ สายงาน ระยะเวลาและผลสำเร็จในหน้าที่งาน เช่น ชื่อสถานที่ทำงาน ที่ตั้ง ตำแหน่ง ระยะเวลา เงินเดือนสุดท้าย ผลประโยชน์อื่นๆ และสาเหตุการลาออก

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519

- 2.1.8 ข้อมูลรูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวสำหรับการแสดงตัวตนและการรักษาความปลอดภัย เช่น รูปถ่ายติดใบสมัคร และระบบกล้องวงจรปิดรักษาความปลอดภัยภายในบริษัท
- 2.1.9 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงาน และความเห็นการประเมินการสัมภาษณ์พนักงาน
- 2.1.10 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) เป็นต้น
- 2.1.11 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานรวมถึง การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 2.1.12 ข้อมูลบุคคลอ้างอิง สำหรับการยืนยันตัวตน ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพและการติดต่อฉุกเฉินภายใต้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงต้องขอความยินยอม
- 2.2 ข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาหรือบุคคลอื่นๆ จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ หมายเลขผู้เสียภาษี หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์
- 2.3 ผู้ถือหุ้นของบริษัท จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
- 2.4 กรรมการบริษัท จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ทะเบียนบ้าน หมายเลขบัญชีธนาคาร สำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาหนังสือเดินทางและ Visa รายชื่อสมาชิกในครอบครัว
- 2.5 นักศึกษาฝึกงาน จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง รูปถ่าย สถานะการสมรส สถานภาพทางทหาร หมายเลขและสำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย เลขที่บัญชีธนาคาร ประวัติการศึกษา มหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษา ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความสามารถทางภาษา รูปถ่าย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- 2.6 ผู้รับทุนการศึกษา หรือผู้รับบริจาค จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยงานต้นสังกัด
- 2.7 บุคคลภายนอก จะประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ หน่วยงานต้นสังกัดมาติดต่อบุคคลใดฝ่ายอะไร ข้อมูลสำหรับคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น อุณหภูมิร่างกาย อาการเจ็บป่วย

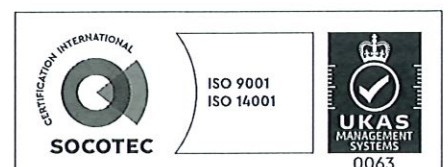
3. แหล่งที่มาของข้อมูล

- 3.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยเก็บ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น ในกรณีที่จำเป็นต้องเก็บรวบรวมมาจากแหล่งอื่น เช่น จากบุคคลในครอบครัว จากบุคคลที่สาม เช่น หน่วยงานราชการ บริษัทจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและขอความยินยอมในข้อมูลส่วนบุคคลนั้นภายในสามสิบวัน หากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องขอความยินยอมก่อนการนำมาใช้งาน
- 3.2 สำหรับข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมบนฐานความยินยอม ซึ่งบริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนระเบียบปฏิบัตินี้ใช้บังคับ บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการยกเลิกความยินยอม ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ไม่ประสงค์จะให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยต่อไป โดยจะประกาศให้พนักงานยกเลิกภายในระยะเวลาที่กำหนด

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



3.3 สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลใดที่ต้องขอความยินยอม บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำบันทึกการความยินยอมตามแบบ Consent Record ที่กำหนดไว้

4. การทบทวนระเบียบปฏิบัติ และมาตรการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพบว่ามีความเสี่ยงหรือความไม่สอดคล้องกับนโยบายหรือกฎหมาย บริษัทจะทำการทบทวนมาตรการต่างๆตามวงจรของข้อมูลตั้งแต่การเก็บข้อมูล การใช้ การเปิดเผย ไปจนถึงการลบ การทำลาย ข้อมูลออกไปจากระบบ

5. การระบุนความเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลภายนอก หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้จะนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน หรือองค์กรใดต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ของการกิจและพันธะอันชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยการเปิดเผย โดยการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สามให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย และสัญญา

5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลที่สามตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

(1) เจ้าของข้อมูลต้องยื่นคำร้องตามแบบที่กำหนด เพื่อส่งหรือโอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม โดยให้ระบุวัตถุประสงค์ และรายการที่ชัดเจน

(2) บริษัท จะทำการออกเอกสารระบุข้อมูล และวัตถุประสงค์ตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอเท่านั้น ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

6. การบริหารความเสี่ยง และการวิเคราะห์ผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทต้องกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงของการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมของบริบทองค์กร

6.1 ในกรณีที่มีพบว่ามีความเสี่ยงในขั้นตอนใดของการบริหารข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำการกำหนดมาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน ความเสี่ยงนั้น

6.2 การกำหนดระดับของความเสี่ยง กำหนดไว้ 3 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับความเสี่ยงต่ำ หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่ถูกละเมิดได้ยาก และทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือเสียหายได้เพียง เล็กน้อย

(2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่ถูกละเมิดได้ และทำให้ข้อมูลอาจสูญหาย หรือเสียหาย ได้

(3) ระดับความเสี่ยงสูง หมายถึง ระบบบริหารจัดการที่อาจถูกละเมิดได้ง่าย และทำให้ระบบควบคุมข้อมูลระบบ ป้องกันข้อมูลล้มเหลว ขาดความน่าเชื่อถือ

6.3 การบริหารความเสี่ยงและผลกระทบ

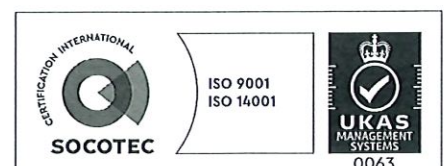
(1) ระดับความเสี่ยงต่ำ กำหนดระเบียบปฏิบัติของการเข้าใช้งานข้อมูล ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

(2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง กำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งานหรือเข้าถึงข้อมูล

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



(3) ระดับความเสี่ยงสูง กำหนดตัวบุคคลผู้ใช้งาน แบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูล การใช้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการส่งออกข้อมูล

6.4 ปัจจัยการวิเคราะห์ความเสี่ยง ให้พิจารณาถึงปัจจัยต่อไปนี้

- (1) Identifiability หมายถึง ความยากหรือง่ายในการระบุหรือเข้าถึงตัวบุคคล เจ้าของข้อมูล
- (2) Volume หมายถึง ขนาดของจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกระบุว่ามีย่อยมากแค่ไหน
- (3) User access and Activity หมายถึง จำนวนผู้ใช้งานมีมากแค่ไหนและใช้บ่อยแค่ไหน
- (4) Adverse effects to data subject หมายถึง การมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลมีมากแค่ไหน
- (5) Adverse to organization หมายถึง มีผลกระทบต่อองค์กรแค่ไหน ร้ายแรงเพียงใด ทั้งนี้อาจตั้งคำถามการวิเคราะห์โดยกำหนดเป็นตัวเลข และตั้ง Range เป็นเกณฑ์ตัดสินก็ได้

6.5 กำหนดให้มีการจัดทำประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment-DPIA)

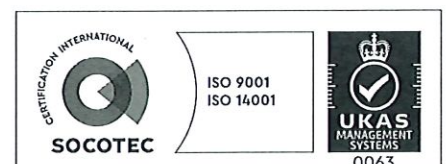
บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลตามกิจกรรมการเก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูล

6.6 การจัดทำบันทึกการข้อมูลส่วนบุคคล กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลและการวิเคราะห์ผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Record-ROPA & DPIA)

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



บริษัทกำหนดให้ทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำบันทึกการข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้อนุมัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะทำงานในแต่ละฝ่าย	1. ดำเนินการค้นหาข้อมูล (Data Discovery) ส่วนบุคคล และนิติบุคคลเพื่อทราบถึงจำนวนข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ปัจจุบัน	GM	- FM-001 บันทึกการค้นหาข้อมูล (Data Discovery)
	2. ดำเนินการคัดแยกข้อมูลส่วนบุคคล และนิติบุคคล โดยใช้บันทึกการประเภทข้อมูล (Data Classification)		- FM-002 บันทึกการประเภทข้อมูล (Data Classification)
	3. ดำเนินการจัดทำบันทึกการข้อมูล (Data inventory) เพื่อให้ทราบการหมุนของข้อมูลบุคคล วัตถุประสงค์ และสิทธิในการเก็บข้อมูลตามกฎหมาย		- FM-003 บันทึกการข้อมูล (Data Inventory)
	4. ดำเนินการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity (ROPA)) เพื่อทราบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในบริษัท		- FM-004 บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity-ROPA)
	5. ดำเนินการจัดทำวัฏจักรของข้อมูล (Data Life Cycle) เพื่อให้ทราบถึงวัฏจักรของข้อมูล ทราบการไหลของข้อมูล โดยรวม (หลายกิจกรรม)		- FM-006 วัฏจักรของข้อมูล (Data Life Cycle)
	6. ดำเนินการจัดทำแผนภาพการไหลของข้อมูล data flow และ data mapping เพื่อทราบการไหลของข้อมูลแต่กิจกรรมตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด		- FM-007 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow and mapping)
	7. ดำเนินการจัดทำ Data Protection Impact Assessment (DPIA) เพื่อประเมินผลกระทบ และการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล		- FM-008 การประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment-DPIA)

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519

6.7 แผนเผชิญเหตุเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลหรือเกิดการละเมิด

6.7.1 ในกรณีเกิดข้อมูลรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น บริษัทจะทำการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทราบภายใน 72 ชั่วโมงหรือทันทีที่สามารถทำได้

6.7.2 บริษัทจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุของการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลที่เกิดขึ้นนั้น พร้อมกำหนดมาตรการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ และกำหนดมาตรการเยียวยาช่วยเหลือแก่เจ้าของ ข้อมูลนั้น โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบการเกิดการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูล

7. การสร้างความตระหนัก และการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทกำหนดให้มีการฝึกอบรมพนักงานในทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เข้าใจถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบปฏิบัติและข้อกำหนดทางกฎหมายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้เป็นระเบียบปฏิบัติ กำหนดเป็นเอกสารในใบกำหนดหน้าที่งานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การอบรมปฐมนิเทศ การสอนงานและแผนฝึกอบรมประจำปี

7.2 กำหนดให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติข้อบังคับ และถือเป็นวินัยในการทำงานที่สำคัญ

8. การบริหาร และการควบคุมผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องอยู่ภายใต้คำสั่งของบริษัทและวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือส่งข้อมูล โอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม ต้องได้รับการร้องขอตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้รับการตรวจสอบ และผ่านการอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ในเอกสารที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือส่งข้อมูล โอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม ต้องได้รับการเซ็นอนุมัติทุกหน้า กรณีส่งเอกสารโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

8.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำได้ บนฐานการประมวลผลข้อมูล โดยกำหนดฐานข้อมูลไว้ ดังต่อไปนี้

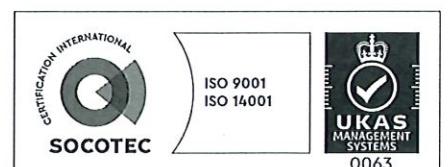
- (1) ฐานความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลโดยทั่วไป
- (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา
- (3) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต หรือ
- (6) ฐานอื่นใดอันชอบด้วยกฎหมาย

8.3 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีข้อร้องเรียน การตรวจสอบจะครอบคลุมถึงการลบ หรือการทำลายข้อมูล

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



8.4 จัดทำสัญญาข้อตกลงในการดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในขอบเขตคำสั่งที่ได้รับจากบริษัทเท่านั้น โดยห้ามกระทำการนอกเหนือคำสั่งและวัตถุประสงค์ในการประมวลผล หากกระทำการนอกเหนือคำสั่งและวัตถุประสงค์ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น โดยได้กำหนดให้มีข้อตกลงในการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 ผู้รับจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้บริษัททราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

8.6 ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

8.7 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติหรือนโยบายตามที่กำหนดไว้จนก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ และตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 81 ตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

9. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความสมบูรณ์

บริษัทฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อเจ้าของข้อมูล ทั้งตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล และยังสามารถให้มาตรการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้แต่ละครั้งเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องดำเนินการทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอย่างถูกต้องภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องตรวจสอบการทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

10. การเปิดเผยหรือการให้บุคคลที่สามใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกจะต้องเป็นไปตามความจำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่ขบด้วยกฎหมาย ดังนี้

10.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม บริษัทจะคำนึงถึงความถูกต้องบนฐานการประมวลผลข้อมูลที่ขบด้วยกฎหมายโดยใช้ฐานการประมวลผลดังนี้

- (1) ฐานความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลโดยทั่วไปที่ต้องขอความยินยอม
- (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา
- (3) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (4) ฐานประโยชน์โดยขบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ฐานอื่นๆ ที่ขบด้วยกฎหมาย

10.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครื่องต่างประเทศ บริษัทได้กำหนดให้มีนโยบายการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ ซึ่งกำหนดไว้ในรูปของนโยบายการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Binding Corporate Rules-BCR) (ตามประกาศของ สคส.)

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

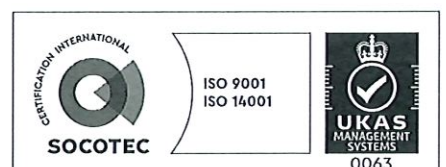
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



10.3 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ องค์การหรือหน่วยงานที่รับข้อมูลนั้นต้องมีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด กรณีไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองหรือมีแต่ไม่เพียงพอ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ

10.4 หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย

10.5 หน่วยงานที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามฐานสัญญา

10.6 หน่วยงานที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปให้

10.7 ผู้ให้บริการหรือผู้รับบริการหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือจัดเก็บรวบรวม ใช้หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อพัฒนาปรับปรุง หรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบสารสนเทศ ระบบการเงิน/บัญชี การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

11. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือโดยมิชอบ บริษัทจึงจัดให้มีมาตรการด้านรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทั้งมาตรการทางกายภาพ มาตรการทางการบริหารและมาตรการทางเทคนิค

ก. กำหนดให้มีมาตรการทางกายภาพ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมในการเก็บรวบรวม การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล

ข. กำหนดให้ให้มีมาตรการทางการบริหาร โดยต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนด มาตรการในการควบคุมเป็นเอกสารและทำการฝึกอบรม ให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน

ค. กำหนดให้ใช้มาตรการทางเทคนิค โดยสนับสนุนให้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วย เช่น การเข้าใช้งาน

ด้วยระบบการ Log-in การใช้พาสเวิร์ด การกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล การซ่อนข้อมูล กำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบปฏิบัติทางด้านสารสนเทศของบริษัท เป็นต้น

11.2 มาตรการควบคุมบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลไปจากบริษัท การให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่อยู่นอกองค์กรหรือบุคคลที่สาม บริษัทจะต้องดำเนินการป้องกันมิให้ผู้ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่หรือใช้โดยมิชอบ โดยต้องจัดทำเป็นข้อตกลงการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

11.3 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา เว้นแต่เป็นการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีการร้องขอให้ระงับใช้แทน หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล

11.4 จัดให้มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อติดตามการบริหารงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกฎหมายและควบคุม ดูแลการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงาน องค์กรในฐานะผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรการว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519

11.5 จัดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งภายในบริษัทและ ภายนอกให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ สอดคล้องตามกฎหมาย มาตรการและวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมถึงประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

11.6 กำหนดให้มีการตรวจสอบการดำเนินการภายในองค์กรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย มาตรการ ระเบียบปฏิบัติ และ วัตถุประสงค์ของข้อมูลตามที่กำหนดไว้

11.7 กำหนดให้มีการทบทวนมาตรการที่กำหนดขึ้นตามระยะเวลา โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่ใช้ใน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาปลอดภัยของข้อมูลที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยให้มีความ มั่นคงและปลอดภัย

11.8 กำหนดให้นำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมา ปรับใช้กับทุกหน่วยงานด้วย(ดูประกาศกระทรวงฯ-เอกสารแนบ)

12. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และ/หรือจัดเก็บตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็นตามแนวปฏิบัติของข้อมูลแต่ละประเภท และหลังจากสิ้นสุด ระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยวิธีการที่เหมาะสมตามที่บริษัทกำหนด เช่น เก็บรักษาข้อมูลไว้ ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บอีก 10 ปีหลังสิ้นสุดการเป็นพนักงาน การเก็บรักษาข้อมูลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ใน ความดูแลของพนักงาน ได้ตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานใน การได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท และจัดให้มีระบบการตรวจสอบ

เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น

13. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ ใช้หรือเปิดเผยตามภาระกิจจะยังคงมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ดังนี้

13.1 สิทธิที่จะได้รับแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบถึงรายละเอียดความ เป็นส่วนตัวก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

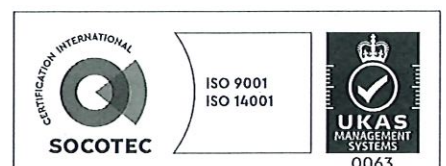
13.2 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ไม่ได้ให้ ความยินยอม ทั้งนี้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าถึงและการขอรับสำเนาให้เป็นไปตามวิธีการกำหนด

13.3 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่ทำงานโดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



- 13.4 สิทธิในการขอให้ระงับซึ่งการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนกรณีดังต่อไปนี้
- 13.4.1 ข้อมูลตามที่ร้องขออยู่ในระหว่างการตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขให้ความถูกต้อง
- 13.4.2 เมื่อข้อมูลหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 13.5 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องขอความยินยอม
- 13.6 สิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนมีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 13.7 สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล สำหรับข้อมูลของตนเองได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- 13.7.1 เมื่อข้อมูลหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล
- 13.7.2 เมื่อถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลและบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อไป
- 13.7.3 เมื่อข้อมูลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 13.8 สิทธิในการถอนความยินยอมในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยบนฐานความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิที่มีอยู่ แต่ก็อาจปฏิเสธคำขอได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือมีคำสั่งศาล รวมถึงการเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเกินความจำเป็น หรือจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ การปฏิเสธการให้ข้อมูลหรือถอนความยินยอมดังกล่าวจะเป็นไปตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือตามสัญญา การปฏิบัติงานตามสัญญา และ/หรือสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่จัดไว้ที่ไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่ได้รับความยินยอม หรือการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 13.9 ช่องทางในการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีสิทธิในข้อมูลของตนตามที่กฎหมายกำหนด สามารถใช้สิทธิต่าง ๆ นั้นได้โดยใช้แบบฟอร์มเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามรายละเอียดดังนี้
- 13.9.1 พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรท่านสามารถติดต่ออื่นหรือผ่านฝ่ายบริหารงานบุคคลได้โดยตรง หรือหากจำเป็นอาจยื่นผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือ DPO ก็ได้
- 13.9.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ให้ยื่นต่อหน่วยงานที่ท่านทำการติดต่อหรือหากจำเป็นอาจยื่นผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือ DPO ก็ได้
- 13.9.3 เมื่อได้รับคำร้องจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการใช้สิทธิ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานทำการตรวจสอบสิทธิ กรณีพบว่าสิทธิถูกต้องให้ดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้าภายใน 30 วัน
- 13.9.4 ในกรณีที่พบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีสิทธิหรือมีข้อโต้แย้งในสิทธินั้น ให้แต่ละฝ่ายส่งคำร้องนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี โดยต้องดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วไม่เกิน 30 วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องขอ

13.9.5 ในกรณีมีการปฏิเสธสิทธิตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แต่ละหน่วยงานปรึกษากับ DPO ก่อน และให้ DPO เป็นผู้จัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอนั้น

13.10 การร้องเรียนและช่องทางการร้องเรียน

13.10.1 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกละเมิด หรือเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบ มาตรการที่กำหนดไว้ให้สามารถส่งร้องเรียนได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเองหรือส่งเป็นทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

13.10.2 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับดำเนินการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาลแล้วแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบเพื่อหาข้อยุติภายใน 30 วันนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

13.10.3 ในกรณีเจ้าของข้อมูลไม่ยอมรับหรือไม่อาชญากรรมการแก้ไขปัญห เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถส่งเรื่องการร้องเรียนดังกล่าวต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

14. การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล สามารถเสนอแนะการปรับปรุง แก้ไขคู่มือข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ หรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่พิจารณาแล้วว่าจะทำให้ระบบบริหารจัดการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือเหมาะสมกับการดำเนินการของบริษัท โดยสามารถเสนอต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามช่องทางที่บริษัทกำหนด

14.2 ให้คณะกรรมการคุ้มครองและ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงระบบบริหารจัดการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อปรับปรุง แก้ไขแล้วให้ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามต่อไป

15. กำหนดให้มีมาตรการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยจึงกำหนดให้มีการจัดทำมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Information Security Management

System -ISMS) โดยจัดระบบป้องกัน การเข้าถึง การใช้การนำ ออก การโอนย้าย การลบ การทำลายข้อมูลในระบบเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และระบบ รวมถึงอุปกรณ์การจัดเก็บรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางข้อมูลโดยรวมขององค์กร เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยกฎหมาย

16. การทบทวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลองค์กร

การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ภายใต้การกำกับและควบคุมของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“คณะกรรมการฯ”) โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลองค์กรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนำผลการปฏิบัติงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผลการตรวจสอบ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเข้าสู่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและดำเนินการตามมติของที่ประชุม ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในระดับนโยบายเพื่อขับเคลื่อนให้มีการพัฒนาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลองค์กรต่อไป

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000

Telephone: 038 184 500 (Auto)

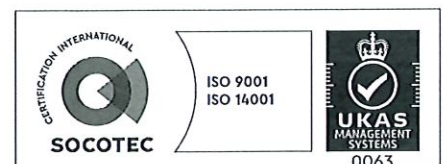
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515

Logistics&QA Dept. 038 184 516

Logistics(Receive) Dept. 038 184 517

Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



17. ช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ซึ่งเป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลตามข้อมูลติดต่อดังต่อไปนี้

17.1 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) ผู้ควบคุมข้อมูล บริษัท บริษัท ทีที ฟุจิ ทูล ซัพพอร์ท จำกัด
- (2) หมายเลขโทรศัพท์ : 038-184500-13 #505
- (3) หมายเลขโทรสาร : 038-184514
- (4) อีเมล : amd@ttfts.co.th

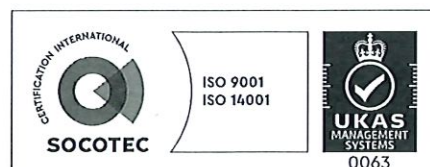
17.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล-DPO

- (1) หมายเลขโทรศัพท์ : 038-184500-13 #505
- (2) อีเมล : dpo@ttfts.co.th

TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519



หมวดที่ 4. เอกสารแนบท้ายและบทเสริม

เอกสารที่เกี่ยวข้องในระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

1. นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)
2. บันทึกการรายการข้อมูล
 - FM-001 บันทึกการค้นหาค้นหาข้อมูล (Data Discovery)
 - FM-002 บันทึกการการประเภข้อมูล (Data Classification)
 - FM-003 บันทึกการการข้อมูล (Data Inventory)
 - FM-004 บันทึกการการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Record of Processing Activity-ROPA)
 - FM-005 บันทึกการความยินยอม (Consent Registry)
 - FM-006 วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)
 - FM-007 แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow and mapping)
 - FM-008 การประเมินผลกระทบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment-DPIA)
3. บันทึกการการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Information Security Management System-ISMS)
5. ข้อตกลงการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
6. ข้อตกลงการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล
7. แบบฟอร์มเอกสารในระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีมีข้อสงสัยใดๆ พนักงานสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาของตน หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลการแก้ไข และยกเลิกเอกสาร การอนุมัติในส่วนของการแก้ไข และยกเลิกของเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการข้อกำหนด ของบริษัทฯ ในความรับผิดชอบของฝ่ายวางแผนองค์กร

การบังคับใช้ เอกสารนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ 

(นายสาสุภา อภิชิธาระ)

ตำแหน่ง ประธานบริษัท



TT Fuji Tool Support Co., Ltd.

Operation Office: 700/541, Moo 6, Tambon Don Hua Lor, Ampur Muang, Chonburi 20000
Telephone: 038 184 500 (Auto)
Fax:

Sales&Engineer Dept. 038 184 515
Logistics&QA Dept. 038 184 516
Logistics(Receive) Dept. 038 184 517
Admin&Account&IT Dept. 038 184 519

