

WASTECH

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่เอกสาร : WTX-POL-020

สารบัญ

คำนำ.....	1
1. นิยาม	1
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	2
3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	4
4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล	6
5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล.....	6
6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกและต่างประเทศ.....	6
7. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	7
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	7
9. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	8
10. ช่องทางการติดต่อบริษัท	9

คำนำ

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น เพื่อให้พนักงานภายในองค์กร รับทราบและปฏิบัติตามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยนโยบายนี้ได้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น รวมถึงเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายฯ ดังต่อไปนี้

1. นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด และบริษัทในเครือ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะหมายถึง “บุคคลธรรมดา” เท่านั้น และไม่รวมถึง “นิติบุคคล” ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เช่น บริษัทฯ สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรอื่นใด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บริษัท หรือ ประธานกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พนักงานระดับบริหาร หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลภายใน” หมายถึง พนักงานที่บริษัท มอบหมายให้เป็นผู้ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลในการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ประมวลผลภายนอก” หมายถึง บุคคลหรือบริษัทภายนอก ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งหรือข้อตกลงกับบริษัท

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer: DPO) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ผู้เก็บ รวบรวม ใช้ รักษาข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พนักงานทุกคนที่นำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้งานตามหน้าที่ที่ตนเองเกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 วัตถุประสงค์ที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม

2.1.1 เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมของบริษัท การติดต่อประสานงานต่างๆ เช่น ใบเสนอราคา ใบคำสั่งซื้อ ชื่อ อีเมลล์ เบอร์โทร เลขที่บัญชี กรณีติดต่อกับลูกค้า ลูกค้า หรือผู้รับจ้างอื่นๆ ที่เป็นบุคคลธรรมดา เป็นต้น

2.1.2 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอบริการหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ของบริษัท หรือบุคคลที่เป็นผู้จำหน่าย เป็นตัวแทน หรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท

2.1.3 เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน รวมถึงการคัดกรองหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานภายในบริษัท

2.1.4 เพื่อการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น การตรวจสอบสุขภาพ การทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิต หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2.1.5 เพื่อการส่งเอกสารไปให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ส่งเงินสมทบประกันสังคม ส่งรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้สรรพากร ส่งเอกสารพนักงานให้กระทรวงแรงงาน หรือ ให้หน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด



2.1.6 เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ต้องคุ้มครองพิเศษ เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพการเจ็บป่วยของพนักงาน ประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มีการใช้เท่าที่จำเป็น เป็นความลับและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

2.1.7 เพื่อออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือ ข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ และเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างไว้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด

2.1.8 เพื่อการรักษาความปลอดภัยและเพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคล กรณีการเข้าและออกพื้นที่

2.1.9 เพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคล เช่น การยืนยันตัวตนบุคคลโดยสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ที่อาจปรากฏข้อมูลศาสนา หมูเลือด และข้อมูลเชื้อชาติได้ เป็นต้น

2.1.10 ในกรณีที่จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังประเทศอื่นที่อาจจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

2.2 วัตถุประสงค์ที่อาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่นๆ ดังนี้

2.2.1 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาอื่นๆระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูล

2.2.2 เพื่อประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

2.2.3 เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อยับยั้ง ป้องกัน สืบค้น และดำเนินคดีทางกฎหมาย

2.2.4 เป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

2.2.5 เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

2.23 บริษัทใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีการติดตาม (tracking technologies) อื่น ๆ เช่น Google Analytics และ Facebook Conversion Tracking เพื่อช่วยให้บริษัทเก็บข้อมูล เช่น ชนิดของเบราว์เซอร์ เวลาที่ใช้บริการออนไลน์ หน้าที่เข้าชม URL ที่อ้างอิง การตั้งค่าภาษาและข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์อื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อการแสดงผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ และเพื่อพัฒนาประสบการณ์การเข้าชม

เว็บไซต์และแอปพลิเคชันให้ตรงตามความต้องการของท่านขณะที่ใช้บริการออนไลน์ นอกจากนี้ คุณก็เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บริษัทสามารถเลือกการโฆษณาหรือข้อเสนอที่ท่านน่าจะสนใจมากที่สุด เพื่อแสดงในขณะที่ท่านใช้บริการออนไลน์หรือ เพื่อส่งอีเมลทางการตลาด และบริษัทยังใช้คุกกี้เพื่อติดตามการตอบสนองต่อโฆษณาออนไลน์และอีเมลทางการตลาด รายละเอียดตามนโยบายเกี่ยวกับคุกกี้ (Cookies Policy)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท และเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ และหรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่บังคับใช้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือบริษัทอาจไม่สามารถบริการหรือจัดการสัญญา หรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินการต่าง ๆ ได้

ทั้งนี้บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลรับทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล และเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น

3.1.1 ข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูล และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เช่น รูปภาพ ชื่อและนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ สถานภาพ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลแอดเดรส (E-mail address) เป็นต้น

3.1.2 ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉินและผู้รับผลประโยชน์ ประวัติการศึกษา สถานภาพทางทหาร

3.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนกงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการจ้างงาน

3.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3.1.5 ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายค่าจ้าง ผลตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



อื่น ๆ

3.1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เช่น การประพจน์มิชอบหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมใน
ฐานะพนักงาน

3.1.7 ประวัติการอบรมและการประเมินผล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาทบทวน
ผลการปฏิบัติงาน

3.1.8 ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์

3.1.9 ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP Address, Cookie ID เป็นต้น

3.1.10 ข้อมูลบันทึกต่างๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆของบุคคล เช่น ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์
(Log file)

3.1.11 ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆในอินเทอร์เน็ต

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคล แต่มี
ความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของเจ้าของข้อมูล
ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เช่น

3.2.1 เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ลัทธิ ความคิดเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ รวมถึงข้อมูลศาสนาตามที่
ปรากฏรวมอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(หากมี)

3.2.2 ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) ข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า (face scan / face
recognition) ข้อมูลฟิล์มเอกซเรย์ ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น

3.2.3 ข้อมูลประวัติอาชญากรรมรวมถึงความผิดที่ถูกกล่าวหาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี

3.2.4 ข้อมูลสุขภาพและความพิการ

หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ทั้งนี้บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของ
ข้อมูล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล หรือ กรณีอื่นใดตามที่กฎหมาย
กำหนด

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานโดยตรงที่ได้รับการจ้างงาน เช่น ใบสมัคร ประวัติส่วนตัว
- 4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้า ลูกค้า ผู้รับจ้าง หรือผู้มาติดต่องาน เช่น ใบเสนอราคา ชื่อ เบอร์โทร อีเมล
- 4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาล สถาบันการเงิน ตัวแทน นายหน้า และคนกลางอื่นๆ

5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่มีการใช้บริการหรือการทำธุรกรรมกับบริษัทแล้ว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดหลังจากนั้น เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาข้อมูลไว้นานกว่า

หรือตามอายุความที่กฎหมายกำหนดสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินคดี หรือเพื่อการตรวจสอบ ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สถาบันจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกและต่างประเทศ

บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใดโดยปราศจากความยินยอมและจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ อย่างไรก็ตามเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้แก่บริษัทในเครือ หรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลต่อไปนี้

- 1) พันธมิตรทางธุรกิจ
- 2) ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูล ทั้งในและต่างประเทศ
- 3) หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย

7. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

กำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ประกอบไปด้วยการดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- 4) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ บริษัทจะตรวจสอบและปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายตามที่กำหนด

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

8.2 สิทธิในการเข้าถึงและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

8.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล กรณีได้ทำให้อยู่ในรูปแบบที่ใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ

8.4 สิทธิในการขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย

8.5 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.6 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

8.7 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

8.8 สิทธิในการร้องเรียนการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด ผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัท” ด้านล่าง โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องฯ ของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้

9. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน

10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

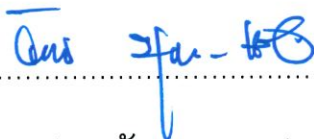
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด
เลขที่ 339 หมู่ที่ 6 ถนนปากร่วม – อ่าวอุดม
ตำบลบ่อวิน อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230
โทรศัพท์: 66 (0) 38345-442
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
อีเมล : dpo@wastechx.com
เว็บไซต์บริษัท www.wastechx.com

การอนุมัติ

Prepared by	เลขานุการบริษัท	Approved by	คณะกรรมการบริษัท
Version No.	01	Date	ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน เป็นต้นไป

บริษัท เวสต์เทค เอ็กซ์โพเนนเชียล จำกัด



(นายจักร บุญ-หลง)

ประธานกรรมการบริษัท