บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
เลขที่ตั้ง 88/111 หมู่ 3 ตำบลบางพูน
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000
โทร. 0-2027-8787

ครบ ถูก ดี

นโยบายบริษัท
เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)

บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่
เลขที่ตั้ง 88/111 หมู่ 3 ตำบลบางพูน
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000
โทร. 0-2027-8787

ครบ ถูก ดี

CP-CG-0020.005

นโยบายบริษัท เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์

ด้วยคณะกรรมการของบริษัทเห็นถึงความสำคัญในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสม และถูกต้องตามกฎหมาย คณะกรรมการบริษัทจึงอนุมัติรับรอง และออกประกาศบริษัท เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อไม่ให้กระทบสิทธิภายใต้กรอบกฎหมายของเจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่มมากเกินไป รวมถึงเป็นนโยบายการกำกับดูแล และบริหารจัดการการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ระบุไว้โดยหน่วยงานกำกับดูแล โดยมีจุดประสงค์ให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทยึดถือ และปฏิบัติตามภายใต้รายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1. นโยบาย และคู่มือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศกลุ่มบริษัท เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” โดยให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่บริษัทประกาศเป็นต้นไป

1.2. โดยอาศัยอำนาจของประกาศบริษัทฉบับนี้ บริษัทอาจพิจารณากำหนด และประกาศคู่มือการปฏิบัติงานโดยละเอียดเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ในการรับประกันความสมบูรณ์ ถูกต้อง และครบถ้วนในการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเพิ่มเติม โดยให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีผลบังคับสมบูรณ์เช่นเดียวกันกับประกาศฉบับนี้

ข้อ 2. โครงสร้างการบริหารจัดการ และกำกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อรับประกันการกำกับดูแล และบริหารจัดการด้านการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สมบูรณ์ บริษัทกำหนดจัดตั้งโครงสร้างดังต่อไปนี้

2.1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง และการกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวมของบริษัท รวมถึงบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีบทบาทหลักในการตรวจสอบ และอนุมัติทุกนโยบายย่อย และคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.2. เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามนโยบาย และสอดคล้องกับกรอบกฎหมาย บริษัทกำหนดกลไกกำกับการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้รูปแบบโครงสร้าง 3 Lines of Defense ดังนี้

- 1st Line of Defense: Risk Owner ได้แก่ ประธาน หรือหัวหน้าฝ่าย/หน่วยงานภายในซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายในหน่วยงานของตนให้ถูกต้องและสอดคล้องกับนโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2nd Line of Defense: Risk Control กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Working Committee) ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ในบริษัททำงานร่วมกับหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยการทำงานของคณะทำงานดังกล่าวต้องเป็นไปอย่างอิสระภายใต้หลักการ maker-checker ซึ่งบริษัทจะได้ออกประกาศในการแต่งตั้งโครงสร้างคณะทำงานดังกล่าวพร้อมกับกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานดังกล่าวเป็นประกาศต่างหาก
- 3rd Line of Defense: Risk Assurance ได้แก่ คณะกรรมการ หรือหน่วยงานตรวจสอบซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของทุกหน่วยงานอีกครั้งโดยดำเนินการเป็นปกติ ทั้งนี้ อาจเป็นหน่วยงานตรวจสอบกำกับดูแลภายใน หรือภายนอกตามแต่การพิจารณาตามความเหมาะสมโดยคณะกรรมการบริษัท

2.3. บริษัทกำหนดจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอทั้งในแง่ของระบบงาน บุคลากร และงบประมาณในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานกำกับดูแลตามนโยบาย และมาตรฐานการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในทุกส่วน

ข้อ 3. การประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.1. บริษัทกำหนดให้มีการประเมิน และทบทวนการประเมินความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวมขององค์กร (Enterprise Risk Management Level) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีสาระสำคัญ

3.2. บริษัทกำหนดให้แต่ละหน่วยงานใน 1st Line of Defense ที่ระบุไว้ในข้อ 2.2. มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการประเมิน ทบทวน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในหน่วยงานของตน รวมถึงการติดตาม และรายงานผลด้านความเสี่ยงให้แก่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา

3.3. บริษัทกำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้รับผิดชอบหลักในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทมีหน้าที่รวบรวม และจัดทำเอกสารการประเมิน รวมถึงทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัทในภาพรวมโดยคำนึงถึงกรอบ “ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท” และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติรับรองแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมของบริษัท

3.4. บนพื้นฐานการประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบถึงสิทธิเสรีภาพของบุคคลซึ่งอาจนำไปสู่การเสียประโยชน์ทางเศรษฐกิจ และสังคมอย่างมีนัยสำคัญของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือที่จะทำให้เจ้าของข้อมูลไม่สามารถควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ บริษัทกำหนดให้ต้องมีการจัดทำการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Impact Assessment: DPIA) เฉพาะกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลความเสี่ยงสูงดังกล่าวเพิ่มขึ้นก่อนการ

ตัดสินใจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยต้องทำรายงานกระบวนการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการตรวจสอบ

3.5. ทั้งนี้ การประเมิน DPIA ต้องดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้ (1) ต้องมีการอธิบายรายละเอียดขอบเขตการประเมินผลวัตถุประสงค์ และความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว (2) ต้องมีกระบวนการปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรซึ่งรวมถึงเจ้าของข้อมูล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง (3) ต้องมีคำอธิบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความจำเป็น และความได้สัดส่วนของการประมวลผลข้อมูล (4) ต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลโดยคำนึงถึง “ความน่าจะเป็น” (likelihood) และ “ความร้ายแรง” (severity) (5) ต้องกำหนดรายละเอียดมาตรการในการลดความเสี่ยงที่ระบุไว้ และคำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่บริษัทกำหนดไว้ในกรอบการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร

ข้อ 4. การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย

4.1. บริษัทให้ความสำคัญต่อการสื่อสารนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานรวมถึงผู้ให้บริการภายนอกทั้งหมดของบริษัทที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และในนามบริษัท โดยกำหนดเป็นนโยบายให้มีการสื่อสารผ่านทุกช่องทางการติดต่อกับพนักงาน และผู้ให้บริการภายนอกดังกล่าวอย่างเป็นปกติ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญ และกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมของบริษัท

4.2. บริษัทกำหนดให้เป็นหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการสื่อสาร และจัดการฝึกอบรม รวมถึงสร้างความตระหนักรู้ต่าง ๆ ให้พนักงานภายในแผนก หรือฝ่ายของตน รวมถึงผู้ให้บริการภายนอกที่อยู่ภายใต้สังกัด และการดูแลของหน่วยงาน หรือแผนกดังกล่าวรับทราบเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวตระหนักรู้ถึงความสำคัญของสิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมดนั้น

ข้อ 5. กลไกการกำกับดูแล และตรวจสอบ

บริษัทกำหนดกลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักการ ดังนี้

5.1. บริษัทกำหนดกลไกการกำกับดูแลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม 3 Lines of Defense ที่ระบุไว้ในข้อ 2.2. โดยให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำหน้าที่ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ทั้งส่วนของพนักงาน และผู้ให้บริการภายนอก และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีมีการละเมิดอย่างมีนัยสำคัญต่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท

5.2. บริษัทกำหนดแผนการว่าจ้างผู้ตรวจสอบอิสระภายนอกให้ดำเนินการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอันสำคัญในบริษัท

5.3. กรณีที่ตรวจพบการฝ่าฝืนนโยบายการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน และทำหน้าที่ตรวจสอบจนทราบข้อเท็จจริง หากพบว่าเกิดการฝ่าฝืน หรือละเมิดนั้นจริง คณะทำงานจะเสนอไปยังคณะกรรมการของบริษัทเพื่อพิจารณากำหนดมาตรการลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ 6. การจัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Report of Processing)

6.1. บริษัทกำหนดให้แต่ละหน่วยงานใน 1st Line of Defense ดังที่ระบุไว้ในข้อ 2.2. เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำ และปรับปรุงรายการการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการประเมิน และการทบทวนการประเมินความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.2. บริษัทกำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหน่วยงานให้ความรู้คำแนะนำ กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยแต่ละหน่วยงานใน 1st Line of Defense เพื่อรับประกันความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 7. นโยบายการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก

7.1. บริษัทกำหนดการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดระดับความลับของข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลความลับที่สุด (Strictly Confidential) ภายใต้หลักการในการรักษาความลับของบริษัท โดยเฉพาะกรณีที่จะมีการเปิดเผยส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปให้แก่หน่วยงานภายนอกองค์กร

7.2. บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการส่งต่อ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกองค์กร โดยหากจำเป็นต้องมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลออกไปให้แก่หน่วยงานภายนอกจะต้องมีการตรวจสอบความจำเป็น รวมถึงความเสี่ยงในการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล และความน่าเชื่อถือของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวก่อน ทั้งนี้ การส่งต่อ หรือเปิดเผยแต่ละครั้งต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามอำนาจการอนุมัติ

7.3. ในกรณีการส่งต่อ หรือรับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลภายนอกองค์กร บริษัทกำหนดนโยบายให้ต้องมีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัท และบุคคลภายนอกเพื่อกำหนดเงื่อนไขข้อกำหนดสิทธิ และหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญา และรับประกันความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

7.4. พนักงานผู้เปิดเผย หรือส่งต่อข้อมูลออกไปนอกองค์กรต้องรับประกันปฏิบัติตามช่องทาง และวิธีการส่งต่อ หรือเปิดเผยข้อมูลที่บริษัทกำหนดเพื่อให้มีความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยน้อยที่สุดรวมถึงหลีกเลี่ยงการส่งผ่านช่องทางส่วนตัวที่ไม่สามารถควบคุมได้

ข้อ 8. นโยบายการกำหนดระยะเวลาการรักษาข้อมูล

8.1 บริษัทกำหนดกรอบการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักการพิจารณาความจำเป็นเป็นดังนี้

- หากมีระยะเวลาตามกฎหมายระบุชัดเจนให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลส่วนใดไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใดให้จัดเก็บตามกำหนดเวลานั้น และในกรณีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลส่วนใดอยู่ภายใต้เกณฑ์การเก็บรักษาของกฎหมายที่แตกต่างกัน บริษัทกำหนดกรอบการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลาตามกรอบเวลาสูงสุดที่กฎหมายทั้งหมดกำหนดไว้

- กรณีเป็นการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากความจำเป็นที่พิจารณาโดยอาศัยความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่บริษัทมีกับเจ้าของข้อมูลด้วยฐานสัญญาให้เก็บข้อมูลไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ในสัญญาที่บริษัทมีกับเจ้าของข้อมูลดังกล่าว เช่น ตลอดระยะเวลาการให้บริการ หรือตราบเท่าที่จะมีการยกเลิกสัญญา หรือความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีระยะเวลาแน่นอน หรือไม่ก็เป็นได้แต่มีกรอบระยะเวลาการเก็บรักษาที่ชัดเจนแน่นอนซึ่งคาดหมายได้โดยเจ้าของข้อมูล

- กรณีเป็นการเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทให้เก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ตามกรอบที่เหมาะสมเพื่อการใช้สิทธิ และประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายนั้น ในแต่ละกรณีภายใต้หลักการดังนี้ เช่น ตามระยะเวลาอายุความกรณีการฟ้องร้องต่อสู้สิทธิต่าง ๆ ทั้งนี้ สำหรับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วยฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย บริษัทกำหนดหลักการสำคัญที่ต้องพิจารณา คือ การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต้องไม่กระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลมากเกินสมควร และบริษัทต้องให้สิทธิเจ้าของข้อมูลในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยฐานดังกล่าวได้ตามสิทธิที่มี

- กรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานความยินยอมให้เก็บข้อมูลได้ตราบเท่าที่เจ้าของข้อมูลยังไม่ได้ใช้สิทธิในการถอนความยินยอมซึ่งเป็นสิทธิอิสระที่เจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการได้ตลอดระยะเวลา และบริษัทเคารพสิทธิในการตัดสินใจดังกล่าว

- กรณีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติสุขภาพการรักษาพยาบาล หรือข้อมูลชีวภาพอื่น ๆ ที่บริษัทอาจเก็บรักษาด้วยความยินยอมของเจ้าของข้อมูล บริษัทต้องใช้ความระมัดระวังในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานที่สูงขึ้นโดยต้องลบ หรือทำลายในทันทีที่หมดความจำเป็น

8.2 บริษัทกำหนดแจ้งกรอบระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละฐานเพื่อแต่ละจุดประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องรับทราบในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะจัดทำ และแจ้งเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

8.3 เมื่อพ้นระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามกรอบที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1. แล้ว บริษัทจะลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือจะดำเนินการทำให้ข้อมูลกลายเป็นข้อมูลนิรนามขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล โดยต้องทำลายข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษเอกสาร และข้อมูลในระบบ

8.4 บริษัทกำหนดกระบวนการการตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูล และเอกสารดังกล่าวโดยตรงมีหน้าที่ในการตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลตามนโยบายการเก็บรักษาที่ได้ประกาศไว้

8.5 กรณีที่บริษัทว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกเป็นผู้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็นดังกล่าว บริษัทกำหนดให้ต้องมีการจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ให้บริการนั้นเพื่อรับการประกันความสมบูรณ์ในการทำลายข้อมูลด้วยเทคนิคที่เหมาะสม

ข้อ 9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1. บริษัทกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบภายใต้กรอบการรับประกัน ดังนี้

- ข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และเป็นความลับ (Confidentiality) โดยถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดโดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเป็นข้อมูลความลับสูงสุด
- ข้อมูลทั้งหมดต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้เป็นไปตามข้อมูลที่ทางผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ให้ข้อมูลดังกล่าวขึ้นมาโดยไม่เกิดการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต (Integrity) และ
- ข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ (Availability)

9.2. บริษัทกำหนดจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการผ่านโครงสร้างการจัดตั้งที่กำหนดขึ้น มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพภายใต้หลักการในการควบคุมเงื่อนไขการเข้าถึง และเข้าใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละระดับข้อมูลผ่านระบบ Authorization Matrix ตาม Role-Based การจัดการระบบเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงการเปลี่ยนแปลง การลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

9.3. บริษัทกำหนดจัดให้มีการบันทึก และจัดเก็บหลักฐาน (logs) ของการเข้าถึง เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่าง ๆ โดยกำหนดให้ (1) หัวหน้าฝ่าย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบทำการสอบทานบันทึก Log ของพนักงานภายใต้กำกับดูแลของฝ่าย หรือหน่วยงานของตนตรวจความผิดปกติของ Log อย่างสม่ำเสมอ และ (2) ให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะกรรมการตรวจสอบตรวจสอบ Log ดังกล่าวตามลำดับ Line of Defenses ที่เกี่ยวข้อง

9.4. ในการดำเนินการควบคุม และบริหารจัดการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด บริษัทกำหนดให้ ดำเนินการภายใต้กรอบ Maker-Checker และต้องมีการตรวจสอบทดสอบประสิทธิภาพในการทำงาน ของมาตรการ และกลไกต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

9.5. บริษัทกำหนดกรอบนโยบายให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ควบคุมการเข้าถึง และบันทึกการเข้าถึงได้มากกว่าการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของกระดาษต้องจัดทำบันทึกการใช้ข้อมูลต้องมีนโยบาย Clean Desk และห้ามนำกระดาษที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ซ้ำ (Recycled) ต้องจัดเก็บใส่กล่องเรียบร้อยที่ระบุกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลดังกล่าว และหากจะมีการเคลื่อนย้ายข้อมูลดังกล่าวต้องดำเนินการตามกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

9.6. กรณีที่บริษัทใช้เครื่องมืออุปกรณ์หรือทรัพย์สินสารสนเทศใดในการเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวให้ครบถ้วน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องกำหนดจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยผ่านทรัพย์สินสารสนเทศที่เป็นของพนักงานแต่ละคน (BYOD) ให้ชัดเจนเพื่อให้มีมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงของข้อมูลส่วนบุคคลในทุกอุปกรณ์ทรัพย์สินสารสนเทศ โดยควรจำกัดการใช้ BYOD เพื่อการเก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เหลือน้อยที่สุดเพื่อป้องกันความเสี่ยงของการละเมิด หรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

9.7. บริษัทกำหนดนโยบายการสำรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญทั้งหมดให้ครบถ้วนเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยไม่หยุดชะงักตามขอบระยะเวลาที่เหมาะสมเป็นปกติ ทั้งนี้ บริษัทกำหนดจัดให้มีการทดสอบการสำรองข้อมูล และกระบวนการกู้คืนข้อมูลตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมตามความเสี่ยงที่ประเมินไว้

9.8. บริษัทกำหนดกระบวนการในการควบคุม และรักษาความปลอดภัยของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ให้บริการภายนอกอย่างชัดเจน โดยกำหนดมาตรฐานตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก การจัดทำสัญญา การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่ผู้ให้บริการภายนอกอาจเข้าถึงโดยจำกัดการเข้าถึง และการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น พร้อมทั้งรับประกันการปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการดังกล่าวให้ได้มาตรฐานเดียวกันกับมาตรฐานของบริษัท ทั้งนี้ หน่วยงานที่ว่าจ้างผู้ให้บริการดังกล่าวมีหน้าที่ในการติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ให้บริการภายนอกให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดตามกำหนดระยะเวลาเป็นปกติ โดยหากพบความผิดปกติ หรือการละเมิดให้ดำเนินการลงโทษผู้ให้บริการดังกล่าวทันทีโดยรับประกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการให้บริการของบริษัท

9.9. บริษัทต้องทบทวนนโยบาย และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 10.การบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

10.1. บริษัทกำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย และมาตรการในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลเป็นเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน 1st Line of Defense และหน่วยงานตรวจสอบ

10.2. กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดนิยามไว้ บริษัทกำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุการณ์ และบริหารจัดการเหตุการณ์ดังกล่าวก่อน รวมถึงต้องทำหน้าที่ในการรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบเพื่อจัดเตรียมเอกสารรายงานจัดส่งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกรอบระยะเวลาการรายงาน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ และให้แจ้งเหตุแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรณีได้รับผลกระทบ

10.3. ภายหลังสิ้นสุดเหตุละเมิดดังกล่าว คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการตรวจสอบ และสอบทานเพื่อพิจารณา Root Cause ของเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททราบ และเพื่อเป็นแผนการในการปรับปรุงแก้ไขป้องกันเหตุละเมิดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

10.4. บริษัทต้องทบทวนแผนการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบกับแผนดังกล่าว

ข้อ 11.การทบทวน หรือปรับปรุงนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงนโยบายฉบับนี้โดยกรรมการของบริษัทซึ่งพิจารณาจากรายงานการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลที่นำเสนอโดยคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญต่อธุรกิจบริษัท หรือกระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเพื่อให้นโยบายเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณา โดยที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2569 และได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2569

DO HOME
บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)
Dohome Public Company Limited

(นายฉัตรชัย ตวงรัตนพันธ์)
ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ดูโฮม จำกัด (มหาชน)