

ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONAL DATA PROTECTION POLICY)

เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและให้การสนับสนุนการดำเนินด้านการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทต่อ ลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เป็นไปตามหรือสอดคล้องกับข้อกำหนดทางธุรกิจ กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด จึงได้อนุมัติให้ใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูล เพื่อให้บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ มาตรการกำกับดูแล และบริหารจัดการข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม

ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลนี้ ใช้บังคับกับ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด ลูกจ้าง พนักงาน, ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลตามคำสั่ง หรือในนามของบริษัทฯ

นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
บริษัท	บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด และบริษัทในเครือ
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด
คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริหารของ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด
ผู้ถือหุ้น	ผู้ถือหุ้นของ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด
พื้นที่	พื้นที่ภายในและรอบบริเวณอาคาร/สิ่งอำนวยความสะดวก/สถานที่จอดรถของบริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด
คณะทำงานคุ้มครองข้อมูล	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลของ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรนต์ จำกัด
ข้อมูล	ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดา ที่อาจระบุหรือระบุตัวตนได้ ซึ่งสามารถระบุได้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งโดยการอ้างอิงถึงตัวตน เช่น ชื่อ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลตำแหน่งออนไลน์ หรือปัจจัยหนึ่งหรือหลายปัจจัยที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับร่างกายสรีรวิทยา ลักษณะทางพันธุกรรมจิตใจเศรษฐกิจวัฒนธรรมหรือสังคมของบุคคลธรรมดานั้น รวมถึงข้อมูลสารสนเทศใด ๆ ก็ตามที่สัมพันธ์กับบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุอัตลักษณ์ได้
เจ้าของข้อมูล	บุคคลที่สามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้ คือบุคคลที่สามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการอ้างอิงจากสิ่งระบุอัต

	ลักษณะเป็นการเฉพาะ เช่น ชื่อ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสถานที่ สิ่งระบุอัตลักษณ์ออนไลน์ หรือปัจจัยอย่างหนึ่งหรือมากกว่าที่เจาะจงไปยังอัตลักษณ์ทางกายภาพ กายวิททยา พันธุกรรม จิตใจ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม หรือสังคมของบุคคล
ผู้ควบคุมข้อมูล	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม และมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้ ประมวลผลข้อมูล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ ประมวลผลข้อมูลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูล
การประมวลผล	ปฏิบัติการใด ๆ หรือชุดของปฏิบัติการใด ๆ ที่ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวมการบันทึก การจัดระบบ การวางโครงสร้าง การเก็บรักษา การปรับใช้หรือการแปรสภาพ การค้นคืน การสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม การใช้ประโยชน์ การเปิดเผยโดยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือวิธีอื่นใดอันทำให้เข้าถึงได้ การจัดเรียงหรือรวมเข้าด้วยกัน การจำกัดการเข้าถึงการลบหรือทำลาย
การจำกัดการประมวลผล	การทำเครื่องหมายระบุข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเป้าหมายในการจำกัดขอบเขตของการประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นในอนาคต

คำศัพท์	ความหมาย
การทำโพรไฟล์	รูปแบบใด ๆ ก็ตามของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ประกอบด้วยการใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนบุคคลในการประเมินบางแง่มุมส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับบุคคลธรรมดาหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อวิเคราะห์หรือคาดการณ์ในแง่ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน สถานภาพทางเศรษฐกิจ สุขภาพความชอบส่วนบุคคล ความสนใจ ความเชื่อถือได้อุปนิสัย สถานที่หรือการเคลื่อนไหวของบุคคลธรรมดานั้น ๆ
การปกปิดอัตลักษณ์ (pseudonymisation)	การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะที่ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุเจาะจงไปยังผู้ถูกประมวลผลคนใดคนหนึ่งหากไม่มีการใช้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยเงื่อนไขว่าข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกเก็บแยกจากกันและอยู่ภายใต้การควบคุมโดยมาตรการทางเทคนิคและการจัดการองค์กรที่จะรับประกันว่าข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาแยกจากกัน และอยู่ภายใต้มาตรการทางเทคนิคและการจัดการองค์กรที่จะรับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกใช้บ่งชี้ไปถึงบุคคลธรรมดาที่ถูกระบุอัตลักษณ์หรือสามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้
ความยินยอม	ของผู้ถูกประมวลผลข้อมูลหมายถึงการชี้ชัดถึงความต้องการของผู้ถูกประมวลผลข้อมูลที่ได้มาโดยอิสระเฉพาะเจาะจงมีการแจ้งข้อมูล และไม่กำกวม โดยการประกาศหรือการแสดงอย่างชัดเจนว่ายินยอมการตกลงถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
ข้อมูลเกี่ยวข้องกับสุขภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับสุขภาพกายหรือสุขภาพจิตของบุคคลธรรมดา รวมถึงการจัดหาบริการสาธารณสุขที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางสุขภาพของบุคคลนั้น
ข้อมูลพันธุกรรม	ข้อมูลส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับคุณลักษณะทางพันธุกรรมที่สืบทอดกันมาหรือเกิดขึ้นภายหลัง ซึ่งให้ข้อมูลลักษณะพิเศษเฉพาะเกี่ยวกับกายวิทยาหรือสุขภาพของบุคคลธรรมดานั้น และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ตัวอย่างทางชีววิทยาของบุคคลธรรมดาที่ถูกกล่าวถึง
ข้อมูลชีวมาตร	ข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นผลจากการบวนการประมวลผลทางเทคนิคเฉพาะที่สัมพันธ์กับคุณลักษณะทางกายภาพ กายวิทยาหรืออุปนิสัยของบุคคลธรรมดาที่ทำให้สามารถระบุหรือยืนยันอัตลักษณ์ของบุคคลธรรมดาโดยเฉพาะได้เช่น ข้อมูลภาพ

1. นโยบายขององค์กรโดยสามัญ

บริษัทกำหนดการให้มีระเบียบปฏิบัติด้านข้อมูลและการรักษาข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- บริษัททำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลของข้อมูลพนักงานชาวไทยและพนักงานต่างด้าวของบริษัทที่อยู่ในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัททั้งหมด โดยองค์กรมีหน้าที่รักษา ความลับของข้อมูลดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน จนกว่าข้อมูลนั้นจะถูกทำลายทิ้งออกจากองค์กร
- องค์กรจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เหมาะสม พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้
- เอกสารนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Personal Data Protection Policy Document) ต้องจัดทำนโยบายระบบบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความปลอดภัยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยนโยบายฯ ดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติให้นำไปใช้ และต้องจัดให้มีการเผยแพร่เอกสารนโยบายระบบบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ของบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องในขอบเขตรับทราบ
- ผู้บริหารขององค์กรมีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำการจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้เหมาะสมและสอดคล้องทั้งมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการกำหนดให้มีการทำนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดหาเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดหาการตรวจสอบที่เหมาะสม การอบรมต่อพนักงาน
- องค์กรแนะนำให้คู่ค้าที่ทำงานร่วมกับองค์กร มีการดำเนินและปรับประยุกต์ใช้ การจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้เหมาะสมและสอดคล้องทั้งมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ด้านการกำกับดูแล (General Data Protection Governance)

บริษัทจัดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูล เพื่อกำหนดวิธีการและมาตรการที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

- กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร รวมทั้งกำหนดบทบาท ภารกิจ ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อสร้างมาตรการการกำกับดูแล การควบคุม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้ และการติดตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลของบริษัท (Noble Restaurant DCC) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท (Noble Restaurant DPO) โดยมีบทบาท และหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

- บริษัทจะจัดทำนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายคุ้มครองข้อมูล
- บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทจะดำเนินการฝึกอบรมลูกจ้าง/พนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ลูกจ้าง/พนักงานของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูล และทำให้มั่นใจได้ว่าลูกจ้าง/พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูล และจะสามารถปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- บริษัทต้องจัดให้มีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูลแบบภายในเป็นรายเดือน เดือนละ 1 รายงาน และส่งให้ผู้บริหารขององค์กร ทั้งหมด 11 เดือน โดยผู้ควบคุมข้อมูลภายในองค์กร (DPOO)
- บริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบทบทวนและประเมินนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลผู้ตรวจสอบ (DPOA) ภายนอกองค์กร อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อบริษัท
- บริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบทบทวนและประเมินนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคณะกรรมการควบคุมข้อมูลของบริษัท (DCC)
- บริษัทต้องดำเนินการตรวจสอบทบทวนและประเมินนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำรายงานรายเดือนเองได้ จำนวน 1 รายงานต่อเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง พฤศจิกายน ของทุกปี ส่วนรายงานปิดประจำปี จะเป็นรายงานประจำเดือน ธันวาคม จะต้องทำโดย DPOA เท่านั้น โดยบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนให้ DPOA ทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่
- เมื่อดำเนินการดำเนินนโยบายฉบับนี้ใช้ไปแล้วเป็นเวลา 1 ปี ต้องทำการประเมินเพื่อเตรียมทำมาตรฐาน ธรรมชาติข้อมูล

3. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ด้านการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล (General Data Keeping, Collecting, Using and Processing)

บริษัทจะเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลทั้งในฐานะผู้ควบคุม และผู้ประมวลผลให้ถูกต้องตามกฎหมาย อย่างเป็นธรรม โปร่งใส คำนึงถึงความถูกต้อง และสิทธิของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะทำการกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ของการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล และระยะเวลาในการดำเนินการกับข้อมูล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็น หรือตามที่บริษัทกำหนด หรือตามที่กฎหมายอื่นกำหนด และภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และแนวทางในการดำเนินกิจการของบริษัท สำหรับข้อมูลที่บริษัท เก็บ

รวบรวม ใช้ ประมวลผลด้วยการรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

- บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการ การควบคุม รวมถึงการบริหารจัดการกับข้อมูลในทุกกระบวนการให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- บริษัทจะจัดทำ รักษา และบันทึกการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล ที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจะปรับปรุงบันทึกการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแล เก็บรักษา และตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว
- บริษัทจะจัดให้มีกลไกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีกลไกการแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทจะจัดทำข้อตกลง/สัญญากับผู้รับ โอนในการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในกรณีที่จะต้องมีการส่ง หรือ โอนข้อมูล ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- หากมีความจำเป็นในการส่ง โอนข้อมูลไปยังบุคคลอื่นที่อยู่ต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของประเทศนั้น ๆ
- บริษัทจะทำลายข้อมูล หรือ จัดทำกระบวนการ pseudonymisation เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล โดยปฏิบัติให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และแนวทางการดำเนินกิจการของบริษัท
- บริษัทฯ จะเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล ทั้งในฐานะผู้ควบคุม และในฐานะผู้ประมวลผล ตามแต่กรณี ให้ถูกต้องตามกฎหมาย อย่างเป็นธรรม โปร่งใส คำนึงถึงความถูกต้อง และสิทธิของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ของการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล และ ระยะเวลาในการดำเนินการกับข้อมูล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็น หรือตามที่บริษัทฯ กำหนด หรือตามที่ มาตรฐาน หรือกฎหมายอื่นกำหนด และภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และแนวทางใน การดำเนินกิจการของบริษัทฯ สำหรับข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ด้วยการรักษา ความลับ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ และเหมาะสม
- ต้องจัดให้มีกระบวนการ การควบคุม รวมถึงการบริหารจัดการกับข้อมูลในทุกกระบวนการให้ มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

- ต้องเก็บรักษา และบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล ที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจะปรับปรุงบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ต้องจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้ ประมวลผลข้อมูล และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแล เก็บรักษา และตรวจสอบ ขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว
- ต้องจัดให้มีกลไกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีกลไกการแก้ไข ข้อมูลให้มีความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องจัดทำข้อตกลง/สัญญากับผู้รับโอนในการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในกรณีที่จะต้องมีการส่ง หรือ โอนข้อมูล ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- หากมีความจำเป็นในการส่ง โอนข้อมูลไปยังบุคคลอื่นที่อยู่ต่างประเทศ บริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของประเทศนั้น ๆ บริษัทฯ จะต้องทำลาย ข้อมูล หรือจัดทำกระบวนการปกปิดอัตลักษณ์ (pseudonymization) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ในการจัดเก็บข้อมูล โดยปฏิบัติให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และแนวทางการดำเนินกิจการของบริษัทฯ

4. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ด้านการรับรองการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Right)

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการ แนวทาง และวิธีการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิของตนได้ตามเท่าที่กฎหมายกำหนด

รวมทั้งจะดำเนินการเก็บ รวบรวม และประเมินผลการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล และต้องจัดให้มีมาตรการ แนวทาง และวิธีการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิของตนในการขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึง การได้มาของข้อมูลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลมิได้ให้ความยินยอมด้วย รวมทั้งจะดำเนินการเก็บ รวบรวม และประเมินผลการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

โดยบริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลในระยะเวลาไม่เกิน **30 สามสิบ** วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ทั้งนี้บริษัทฯ จะปฏิเสธคำขอดังกล่าวเสียก็ได้ แต่จะต้องเป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล หรือคำขอนั้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

5. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (General Data Security)

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม และเพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูล และการละเมิดที่เกิดจากการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

- ต้องจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม และเพียงพอ รวมถึงจัดให้มีการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูล และการละเมิดที่เกิดจากการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Personal Data Incident Management) และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องจัดให้มีกระบวนการแจ้งเจ้าของข้อมูล รวมถึงพนักงานของรัฐ ผู้ควบคุมข้อมูล (กรณี que บริษัททำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผล) และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด
- มีการจัดการด้าน Data Security ที่เหมาะสมและทันสมัย สำหรับข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลแฝงข้อมูลส่วนบุคคล ในรูปแบบดิจิทัล
- สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของเอกสารทางบริษัทจะมีการเก็บบันทึกเป็น Log ในการนำข้อมูลใช้เพื่อทำงาน

6. บริษัทจะจัดให้มีนโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

- บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการแจ้งเจ้าของข้อมูล รวมถึงพนักงานของรัฐ ผู้ควบคุมข้อมูล (กรณี que บริษัททำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผล) และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

7. นโยบายการคุ้มครองข้อมูล ด้านการกำกับให้มีการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูล

- บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลในกรณี que กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการประกาศใช้กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงมาตรการการคุ้มครองข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย มาตรการฐานการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติ ขั้นตอน การปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ต้องจัดให้มีโครงสร้างและกลไกที่เหมาะสมในการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลทั่วไปตาม กฎหมาย ดังนี้

- กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร รวมทั้งกำหนดบทบาท ภารกิจ ความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อสร้างมาตรการการกำกับดูแล การควบคุม ความ รับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้ และการติดตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูล
- แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของ (Data Protection Officer: DPO)
- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมข้อมูล (Data Control committee: DCC) โดยมีบทบาทและหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูล
- ต้องจัดทำนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายคุ้มครองข้อมูล
- ต้องจัดให้มีกระบวนการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- ต้องจัดให้มีการฝึกอบรม พนักงาน/ลูกจ้าง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้าง ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูล และทำให้มั่นใจได้ว่า พนักงาน/ลูกจ้าง มีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูล และสามารถปฏิบัติตามนโยบาย การคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- ต้องจัดให้มีกระบวนการกำกับดูแลในกรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการประกาศใช้กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงมาตรการการคุ้มครองข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
- ต้องจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน การปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลเป็นประจำ เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

8. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดมาตรการควบคุมภายในบริษัท เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- กำกับดูแลและสนับสนุนให้บริษัทดำเนินการคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้มีความสอดคล้องตามกฎหมาย
- คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลของบริษัท (Noble Restaurant DCC)
- ผู้บริหาร มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - กำกับให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และกำหนดมาตรการควบคุมภายในบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

- กำกับดูแล และสนับสนุนให้หน่วยงานตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ ดำเนินการคุ้มครองข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและให้มีความสอดคล้องตามกฎหมายและส่งเสริมการสร้างความรู้ให้เกิดขึ้นกับลูกจ้าง/พนักงานของบริษัทฯ
- ผู้ควบคุมและผู้บริหาร ที่หน้าที่จัดหาผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อความเสี่ยงด้านข้อมูล (Data Risk Management) โดยมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
 - ต้องจัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้สามารถระบุ ประเมิน และจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอรวมถึงควบคุมดูแล ว่า ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจะได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงที่เหมาะสม
 - ต้องกำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ มีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ
 - ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ (DPO)
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ (DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ กฎหมาย กำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สามารถดูในรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทที่)
 - รายงานสถานการณ์คุ้มครองข้อมูลให้คณะทำงานควบคุมข้อมูลทราบอย่างสม่ำเสมอและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ ให้ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมาย
 - ให้คำแนะนำต่อพนักงาน/ลูกจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ
 - ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ
 - ร่วมพิจารณาประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูลกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ
 - เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ตัวอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลภาครัฐ เป็นต้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร สถาบันภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล

- พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัทฯ มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - ปฏิบัติตนเองให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล
 - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลของบริษัทให้มีหน้าที่จัดการบริหารความเสี่ยงด้านข้อมูล (Data Risk Management)

โดยมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึง นโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อให้สามารถระบุ ประเมิน และจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำอย่าง 1 ครั้งต่อเดือน รวมถึงควบคุมดูแลว่าความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลจะได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีความสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท (Noble Restaurant DPO)

10. ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามควบคุมให้หน่วยงานที่ดูแลปฏิบัติตามนโยบาย

การคุ้มครองข้อมูลของบริษัท และส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมตระหนักรู้ให้เกิดขึ้นกับลูกจ้าง/พนักงานของบริษัท เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท (Noble Restaurant DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้



- รายงานสถานการณ์คุ้มครองข้อมูลให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลทราบอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมาย
- ให้คำแนะนำต่อลูกจ้าง/พนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

- ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทพร้อมพิจารณาประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูลกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ลูกจ้าง/พนักงานของบริษัท มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- ปฏิบัติตนเองให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

11. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท อาจมีความผิด และถูกลงโทษทางวินัยของบริษัทฯ รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด อ้างอิงตามนโยบายฉบับนี้ ในบทที่ 25 ในนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท ตามหลักการการคุ้มครองข้อมูลตามมาตรฐาน GDPR

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 นโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท ตามหลักการการคุ้มครองข้อมูลตามมาตรฐาน GDPR

ผู้บริหาร	
 <p>คุณตรีคนัย เตลาน กรรมการผู้มีอำนาจ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัล จำกัด</p>	 <p>คุณสุรเวช เตลาน กรรมการผู้มีอำนาจ บริษัท โนเบิล เรสเทอรัล จำกัด</p>