



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,
Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 **E** info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH



ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Record of revision)

[illegible]

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับ บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย หากข้อบังคับหรือคู่มือการปฏิบัติงานใดขัดแย้งกับนโยบายฉบับนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

1. บทนำ

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเชื่อมั่นได้ว่า บริษัทมีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) นี้ จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกระดับ เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของบริษัท รับทราบและถือปฏิบัติ โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

2. ขอบเขตการบังคับใช้และวัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับ เจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของบริษัท ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องยึดหลักการสำคัญ 7 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1) หลักความชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส
- 2) หลักการจำกัดวัตถุประสงค์
- 3) หลักการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น
- 4) หลักความถูกต้องครบถ้วน
- 5) หลักการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดระยะเวลา
- 6) หลักการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) หลักความรับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของบริษัทมีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มาติดต่อ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ กับบริษัท และเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยทุจริตหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด

3. คำนิยาม

คำศัพท์	คำนิยาม
บริษัท	บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คำศัพท์	คำนิยาม
บริษัทย่อย	บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ บริษัท พรีเมียร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)
พนักงาน	พนักงานทุกระดับชั้นของบริษัท ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากร และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานทั้งที่เป็นพนักงานประจำ หรือ พนักงานชั่วคราว ตลอดจนหมายความรวมถึงนักศึกษาฝึกงาน และผู้ทดลองงานของบริษัทโดยตรง
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรือบุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นระบุไปถึง
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทร, เลขบัตรประชาชน, อีเมล เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลที่อ่อนไหว เนื่องจากเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ประชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม	ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำความผิดอาญา การดำเนินคดีอาญา หรือการรับโทษทางอาญา ที่เป็นข้อมูลทางการหรือได้รับการรับรองโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะถึงที่สุดแล้วหรือไม่ก็ตาม เช่น เอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร, เอกสารคำฟ้อง, คำร้อง, คำขอ, คำแถลง ในการดำเนินกระบวนการทางอาญา ฯลฯ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนพนักงาน หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนบุคคลนั้นด้วย
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing)	การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ทำลาย เป็นต้น
แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Source)	แหล่งที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คำศัพท์	คำนิยาม
บุคคลภายนอก หรือ บริษัท ภายนอก (Third parties)	บุคคลหรือนิติบุคคลนอกเหนือจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับจ้างให้ประมวลผลข้อมูลในนามบริษัท
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)	บุคคลที่ถูกแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือพนักงาน ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บันทึกการกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: RoPA)	เอกสารที่บันทึกการรายละเอียดรายการของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยทั้งหมดของแต่ละหน่วยงาน, กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล, มาตรการเก็บรักษา, ระยะเวลาการเก็บรักษา, สิทธิและวิธีการเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคล การปฏิเสธคำขอหรือคำคัดค้านการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล ฯลฯ
การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ทำให้เกิดการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดย มิชอบ ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ การกระทำโดย ปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภัย คุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด
ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)	การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมทั้งการประมวลผล และการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
คุกกี้ (Cookie)	ไฟล์เป็นเอกลักษณ์ซึ่งสร้างโดยเว็บไซต์และจัดเก็บบนคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ สื่อสารของผู้ใช้งานซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งาน และการตั้งค่าต่าง ๆ ของผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุงประสบการณ์ใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน

4. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท พนักงานหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่หรือบริบทความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีกับบริษัท โดยสามารถแบ่งประเภทของข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลจากเอกสารราชการ ที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล นามสมมติ หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลขหนังสือเดินทาง สัญชาติ ที่อยู่ ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลใบอนุญาต ขับขี่ ลายมือชื่อ หมายเลขประกันสังคม หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ที่สามารถ ระบุตัวตนได้ ฯลฯ
ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลความสามารถของบุคคล รูปถ่าย ลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า ฯลฯ
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
	ที่อยู่ทางไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งของที่อยู่ ชื่อผู้ใช้งานในแพลตฟอร์มออนไลน์ ชื่อบัญชีผู้ใช้งานที่แสดงตัวตนด้วยโปรแกรม หรือแอปพลิเคชัน หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ฯลฯ
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	เช่น รายละเอียดการจ้างงาน ประวัติการทำงาน และประวัติการศึกษา ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพ ใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิงข้อมูล บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน ประวัติการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการทำงาน ผลการประเมินงาน ผลงาน สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา ข้อมูลการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลการเข้าออกของเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ประกันภัยของพนักงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรรมสิทธิ์ ประเภทกรรมสิทธิ์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลม ฯลฯ
ข้อมูลการทำธุรกรรมหรือข้อมูลทางการเงิน	ข้อมูลการทำธุรกรรมหรือข้อมูลทางการเงิน เช่น ชื่อบัญชี หมายเลขบัญชีธนาคาร ฯลฯ
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของบริษัท	รายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, หมายเลข PIN, ข้อมูล Single Sign-on (SSO ID) รหัส OTP, หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address), ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log), ข้อมูลระบุพิกัด, ภาพถ่าย, วิดีโอ, บันทึกเสียง, ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน (เว็บไซต์ที่อยู่ในความดูแลของบริษัทหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ), ข้อมูลในการใช้งานอินเทอร์เน็ต หรือการเชื่อมต่อเว็บไซต์อื่น ๆ, ข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน, หมายเลขอุปกรณ์ (Device ID), ประเภทอุปกรณ์, ข้อมูล Browser, ระบบปฏิบัติการที่ใช้, ข้อมูลการเก็บสถิติผู้ใช้งานบนเว็บไซต์ โดยนำมาวิเคราะห์และแสดงผลในลักษณะต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้ใช้งาน การกระจายทางภูมิศาสตร์ของผู้ใช้งาน อุปกรณ์หรือระบบปฏิบัติการหรือระยะเวลาในการใช้งาน หรือการวิเคราะห์อย่างละเอียดในรูปแบบอื่น ๆ ฯลฯ
ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ	ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลวิเคราะห์สถิติทางการตลาด, ข้อมูลภาพ วิดีทัศน์, กล้องวงจรปิด (CCTV), เทปบันทึกภาพ/เสียง ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อเข้ามายังบริษัท ข้อมูลบทสนทนาและการสื่อสาร หรือการทำธุรกรรมทางโทรศัพท์ โทรศัพท์ภาพ (Video Call) หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อกับบริษัทผ่านทางช่องทางอื่น ๆ นอกจากช่องทางที่กล่าวมาข้างต้น ฯลฯ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, ความคิดเห็นทางการเมือง, ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือ

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
	ปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสุขภาพ, ความพิการ, ข้อมูลสุขภาพจิต, ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลสหภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพ (หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า, ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม	ข้อมูลเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำความผิดอาญา การดำเนินคดีอาญา หรือการรับโทษทางอาญา เช่น การตรวจประวัติพนักงานก่อนเข้าทำงาน, ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารคำฟ้อง คำร้อง คำขอ คำแถลง ในการดำเนินกระบวนการทางอาญา ฯลฯ

5. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน

1) คณะกรรมการบริษัท

มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ มาตรการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึง นโยบาย จารีตประเพณีที่ถือปฏิบัติ มาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรม และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของกลุ่มบริษัท ตลอดจนการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (DPO)

2) คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและความยั่งยืน

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลบริษัท ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่บังคับใช้กับการประกอบธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นนโยบาย และขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงบทบัญญัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

3) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ ดังนี้

3.1) ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี รวมถึงควบคุมดูแลให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

3.2) กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) และแนวปฏิบัติ (Guidelines) เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

4) คณะกรรมการบริษัทย่อย

มีหน้าที่รับทราบนโยบายและกำกับดูแลให้พนักงานทุกคนภายใต้สังกัดบริษัทของตนต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

5) ผู้บริหารระดับสูง

มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติคำสั่ง ประกาศ คู่มือ หรือแนวปฏิบัติภายในหน่วยงานของตนและกำกับดูแลพนักงาน ลูกจ้าง ภายในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศ หรือ แนวปฏิบัติภายในหน่วยงานของตนว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

6.1) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท

6.2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ตามขอบเขตของงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และคู่มือหรือแนวปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานสากล

6.3) สอบทานเอกสารกระบวนการและประเมินประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

6.4) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของกลุ่มบริษัท

7) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้องตามหลักการข้อบังคับของกฎหมายมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระบวนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักการข้อบังคับของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8) หน่วยงานกฎหมาย

มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างบริษัทภายในกลุ่มบริษัท และข้อตกลงระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือผู้ทำธุรกรรม กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง รวมทั้ง คู่ค้าหรือคู่สัญญาทางธุรกิจ ผู้ให้บริการภายนอก พันธมิตรทางธุรกิจ ให้ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

9) หน่วยงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและบริหารจัดการในเรื่องของการจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานใหม่ทุกคน และจัดอบรมทบทวนความรู้แก่พนักงานปัจจุบันให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือคู่มือปฏิบัติงานว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท โดยต้องมีการบันทึกประวัติการเข้ารับการอบรมของพนักงานไว้เป็นหลักฐาน และจัดให้พนักงานมาเข้ารับการอบรมเมื่อถึงกำหนดที่ต้องมีการทบทวนความรู้ รวมทั้ง ต้องบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ของ บริษัท ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

10) พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

10.1) ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายของบริษัท ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด

10.2) เข้ารับการอบรมความรู้ทางด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกำหนดการจัดอบรม และเมื่อมีการแจ้งรายชื่อให้เข้ารับการอบรม โดยต้องให้ความสำคัญและต้องให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรมความรู้อย่างเคร่งครัด

10.3) รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน และแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

10.4) ไม่กระทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาอันเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นไปตามที่กฎหมาย

10.5) หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อร้องเรียนของบริษัท

11) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มีหน้าที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมาย ลำดับรอง กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด

12) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) มีหน้าที่ดังนี้

12.1) ให้คำแนะนำแก่พนักงาน หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ภายในบริษัทให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

12.2) ตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงาน ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงบุคคลภายนอก หรือบริษัทภายนอก หรือผู้รับจ้าง ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เช่น การจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท (DPIA: Data Protection Impact Assessment) เป็นต้น

12.3) ทำหน้าที่ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากเกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท เช่น จัดการคำขอใช้สิทธิ หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

12.4) ส่งเสริมให้ภายในบริษัทมีค่านิยมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12.5) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่

6. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์และวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท และต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องแจ้งสิทธิในการการ

ถอนความยินยอม, ผลกระทบของการไม่ให้ความยินยอม, การขอเข้าถึง, ขอสำเนา, ขอให้เปิดเผย, แก้ไข, เปลี่ยนแปลง, ลบ, ทำลาย หรือ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และสำหรับกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

สำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ประชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น และจะดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว สุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

นอกจากนี้ กรณีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ หรือ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้น ๆ ก่อนเสมอ ทั้งนี้ หากตรวจพบภายหลังว่าบริษัทมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ หรือ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ โดยยังไม่ได้ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลนั้น ๆ รวมทั้งบริษัทไม่มีเหตุจำเป็นอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยเร็ว

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น

- การติดต่อธุรกรรม กรอกแบบฟอร์ม ให้ความเห็น ให้คำติชม หรือสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ อีเมล การพบปะกันโดยตรง หรือโดยวิธีการอื่นใด

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด การจับสลากชิงโชค งานอีเว้นท์ และกิจกรรมอื่น ๆ
- การให้บริการผ่านเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือผู้ให้บริการ E-Commerce
- การส่งมอบเอกสารประกอบการทำสัญญาทางธุรกิจ หรือสัญญาจ้างกับบริษัท
- การส่งมอบเอกสารประกอบใบสมัครงาน
- การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ในสถานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท
- การเข้าชมเว็บไซต์บริษัทไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ฯลฯ

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น เช่น

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ แหล่งข้อมูลทางการค้า หรือแหล่งข้อมูลจาก Social Media ไม่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้าประกันการทำงาน เว็บไซต์สมัครงาน บุคคลอ้างอิงบริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ธนาคารหรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เสนอขายหุ้นกู้ของบริษัท ไม่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ฯลฯ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เก็บรวบรวม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย (Lawful Basis)

บริษัทพิจารณากำหนดฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ได้แก่

ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย	รายละเอียด
ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ เช่น - การเก็บรวบรวมข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 - การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินต่อกรมสรรพากรตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร -การดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของบริษัท หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกิจการภายในของบริษัท เป็นต้น
ฐานประโยชน์ต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น ใช้ข้อมูลการรักษาเพื่อเฝ้าระวังโรคระบาดตามนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น
ฐานสัญญา	เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น การจ้างงาน การจ้างทำของ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สัญญาซื้อขาย สัญญาบริการ หรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น
ฐานเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ	เพื่อให้บริษัทสามารถจัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติตามที่บริษัทอาจได้รับมอบหมาย เช่น การให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามกฎหมาย เป็นต้น
ฐานความยินยอม	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย	รายละเอียด
	ข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว ทั้งก่อนและในระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา หมู่มาก ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ภาพสแกนใบหน้า สแกนลายนิ้วมือ ฯลฯ ด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้รับการยกเว้นตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กล่าวมาข้างต้น

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบว่า การปฏิเสธหรือคัดค้านการดำเนินการดังกล่าวอาจมีผลทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

8. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การติดต่อประสานงาน และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น

- 1) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการดำเนินธุรกิจ
- 2) เพื่อให้บริการ บริหารจัดการบริการของบริษัท ปรับปรุงคุณภาพของสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
- 3) เพื่อดำเนินการทางธุรกรรมของบริษัท
- 4) เพื่อควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบ บริหารจัดการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) เพื่อจัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
- 7) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบริการของบริษัท
- 8) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการรับสมัครงาน การสรรหากรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินคุณสมบัติ
- 9) เพื่อป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง ตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัยหรือการกระทำที่ต้องห้ามหรือผิดกฎหมาย หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดความเสียหายทั้งต่อบริษัทและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 10) เพื่อการยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตน และตรวจสอบข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสมัครใช้บริการของบริษัท หรือติดต่อใช้บริการ หรือการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- 11) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย
- 12) เพื่อการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง
- 13) เพื่อส่งการแจ้งเตือน การยืนยันการทำตามคำสั่ง ติดต่อสื่อสาร และแจ้งข่าวสารไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 14) เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น
- 15) เพื่อยืนยันตัวตน ป้องกันการสแปมหรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย
- 16) เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงและใช้บริการของบริษัทอย่างไร ทั้งในภาพรวมและรายบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการค้นคว้าและการวิเคราะห์
- 17) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นสำหรับการปฏิบัติตามหน้าที่ที่บริษัทมีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุมสั่งการ การบังคับใช้กฎหมาย หรือการระงับการฝ่าฝืนตามกฎหมายของบริษัท เช่น หน่วยงานด้านภาษี
- 18) เพื่อดำเนินการตามที่เป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัท
- 19) เพื่อป้องกันหรือยับยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล รวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด
- 20) เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้า หรือจัดทำสถิติที่บริษัทได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจากหน่วยงานของรัฐ
- 21) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 22) เพื่อการบันทึกภาพจำลองลายนิ้วมือหรือบันทึกใบหน้า มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนในการบันทึกเวลาการเข้าออกพื้นที่ทำงานของบริษัท และเพื่อรักษาความปลอดภัยของพนักงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ

ทั้งนี้ จะต้องไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างจากที่แจ้งไว้ในวัตถุประสงค์ เว้นแต่

- 1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ และ/หรือ ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 2) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เก็บรวบรวมมาให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น

- 1) บริษัทย่อยหรือบริษัทในกลุ่ม

- 2) ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้บริหารของผู้ถือหุ้น ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตลอดจนบริษัทในกลุ่มในเครือของผู้ถือหุ้น
- 3) ผู้จัดการ ผู้ประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน หรือผู้สนับสนุนงานกิจกรรมหรือนิทรรศการ
- 4) โรงแรมหรือผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอื่น ๆ และผู้แทนของบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม หรือนิทรรศการ
- 5) ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการ ซัพพลายเออร์ และตัวแทนที่ดำเนินการในนามของบริษัท หรือถูกว่าจ้างโดยบริษัทผู้ให้บริการด้านการธนาคารหรือการเงิน บริการพื้นที่บนอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน ระบบคลาวด์หรือเครือข่ายข้อมูล บริการลงทะเบียนเข้าร่วมงานกิจกรรม บริการการท่องเที่ยวทั้งในประเทศ และนอกประเทศ บริการรักษาความปลอดภัย บริการสอบบัญชี บริการด้านกฎหมาย บริการประกันภัย ฯลฯ
- 6) ผู้ให้บริการวิทยุตลาด และบริการจัดการอีเมลหรือไปรษณีย์ และผู้แทนและตัวแทนที่ขายหรือประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการในนามของบริษัทฯ รวมถึงบริการอื่น เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 7) บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะนายทะเบียนข้อมูล
- 8) ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ทำธุรกรรมกับบริษัท
- 9) ผู้ที่ซื้อ หรือขาย หรือจะซื้อ หรือจะขาย ในกรณีที่บริษัทขายธุรกิจหรือกิจการของบริษัทบางส่วน ตลอดจนการควบรวมกิจการ หรือเข้าซื้อ ธุรกิจหรือบริษัทอื่น
- 10) บุคคลใดหรือหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- 11) หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่มีหน้าที่ในการดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัทตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ทราบ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเปิดเผยหรือโอนข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และต้องจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างกันกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้แบบฟอร์มสัญญามาตรฐานที่จัดทำโดยฝ่ายกฎหมาย เพื่อกำหนดเงื่อนไขการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าวเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่บริษัทกำหนดไว้

10. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ โดยอ้างอิงตามหลักการของกฎหมายหรือความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบคลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ หรือเพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย เป็นต้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรฐานของประเทศไทย และบุคคลหรือหน่วยงานที่รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม

11. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) หรือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่ลักษณะหรือการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล และต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การทำลาย การดัดแปลง การแก้ไข การเปิดเผย การสูญหาย ตลอดจนการประมวลผลข้อมูลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนบุคคลผู้มีอำนาจที่จะเข้าถึงและดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเข้าถึงข้อมูลด้วยรหัสผ่าน รวมทั้ง ต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ตามระยะเวลาการเก็บรักษาในกรณีที่บริษัทยังคงมีสิทธิหรือสามารถอ้างฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามระยะเวลาภายใต้อายุความตามกฎหมาย สูงสุด 10 (สิบ) ปี นับแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดการทำธุรกรรมกับบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาหรือข้อมูลส่วนบุคคลนั้นสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์แล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่สามารถระบุตัวตนได้อีกต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาทเกี่ยวกับการใช้สิทธิหรือคัดค้านความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

หากสิ้นสุดระยะเวลาหรือข้อมูลส่วนบุคคลนั้นสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์แล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เฝ้าติดตามและตรวจสอบการสิ้นสุดของระยะเวลาดังกล่าว โดยส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาอนุมัติการทำลาย

(2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิในการขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำลาย

เมื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุมัติให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจึงจะสามารถดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ โดยกรณีที่จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารจะต้องทำลายด้วยวิธีใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือกรณีข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะลบข้อมูลออกจากระบบและจากโทรศัพท์เครือข่าย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

และเมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้แล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งผลการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ แก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแนบหลักฐานการทำลาย และแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ร้องขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ รวมทั้งต้องบันทึกรายการในแบบบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

12. การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ดังต่อไปนี้

1) สิทธิการถอนความยินยอมในกรณีที่ตนได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

- 2) สิทธิการได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน (Privacy Notice)
- 3) สิทธิการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน
- 4) สิทธิการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังบุคคลอื่น
- 5) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) สิทธิให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- 7) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 8) สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะขอใช้สิทธิตามที่กล่าวมาในข้างต้นได้โดยแจ้งมายังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีที่มิขอสงสัยหรือไม่แน่ใจในการตัดสินใจเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอคำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติสำหรับการดำเนินการดังกล่าวให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ ในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาลหรือการขอใช้สิทธินั้นจะส่งผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยต้องแจ้งเหตุผลการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

นอกจากนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลยังคงมีหน้าที่เก็บประวัติและหลักฐานการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายเป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่บริษัทพิจารณาและดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วเสร็จ

13. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ รวมทั้งต้องคำนึงถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล

14. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นโดยไม่ชักช้าเท่าที่จะสามารถกระทำได้ว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ รวมทั้งต้องพิจารณารายละเอียดจากข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และประเมินความเสี่ยงที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลหรือไม่

2) หากระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 1) พบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการด้วยตนเองหรือสั่งการให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการป้องกัน ระวัง หรือแก้ไข เพื่อให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดหรือไม่ให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลกระทบเพิ่มเติม โดยทันทีเท่าที่จะสามารถกระทำได้

3) แจ้งเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข และแผนเยียวยาความเสียหาย

4) ในกรณีที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางการเยียวยาไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบโดยเร็วที่สุด

5) ดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อระงับ ตอบสนอง แก้ไข หรือฟื้นฟู สภาพจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเดียวกันในอนาคต

ทั้งนี้ หากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งผ่านโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดตามที่ สคส. กำหนด ภายใน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ

15. การบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อันประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
- 2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่แจ้งวัตถุประสงค์ไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

16. บทกำหนดโทษ

ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน และบุคคลใด ๆ นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต หรือนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทเลย หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด อาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัท และอาจได้รับโทษตามที่กำหนดภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ สำหรับผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล อาจมีความผิดตามสัญญาหรือข้อตกลงประมวลข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

17. การแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

เมื่อพนักงานหรือบุคคลใดพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายนี้ ให้แจ้งเบาะแสด้านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัทตามนโยบายการรับแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียน ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับ ความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

18. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะต้องทบทวน ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว หรืออย่างน้อยทุก ๆ 2 (สอง) ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้แล้ว บริษัทจะต้องเผยแพร่นโยบายฉบับปรับปรุงลงในเว็บไซต์และช่องทางอื่น ๆ ของบริษัทโดยเร็วที่สุด เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและนำไปยึดถือปฏิบัติ และให้ถือว่านโยบายที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายฉบับนี้ด้วย

19. ข้อมูลการติดต่อ

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

- สถานที่ติดต่อ: บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 496 หมู่ 9 ซอยแบริ่ง 16 ถนนสุขุมวิท 107 ตำบลสำโรงเหนือ

อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

- อีเมล: DPO@primo.co.th

- หมายเลขโทรศัพท์: 02-081-0000

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

- ลายมือชื่อ -

(นางสุพินท์ มีชูชีพ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

- ลายมือชื่อ -

(นายมาโรจน์ วนานันท์)

ประธานกรรมการ

บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)