



SG CAPITAL

เอสจี แคปปิตอล

# นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ฉบับที่	บังคับใช้	ผู้จัดทำ
1	19 พฤศจิกายน 2564	ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. บทนำ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย” หรือ “นโยบายฉบับนี้”) ของ บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของลูกค้า พนักงาน บริษัทคู่ค้า บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นใดที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย และเป็นความลับตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ตามที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือแทนที่เป็นครั้งคราว) เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมมา

### 2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้กับผู้ทำธุรกรรมกับบริษัทฯ (เช่น ลูกค้าสินเชื่อเช่าซื้อ สินเชื่อรถทำเงิน คู่ค้า คู่สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น) พนักงานของบริษัทฯ รวมถึงพนักงานที่จัดจ้างจากภายนอก พนักงานอิสระ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ทำงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ รวมถึงผู้เข้าเยี่ยมชมหรือใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯ

### 3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
บริษัทฯ	บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่เราสามารถระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม จากข้อมูลนั้นเพียงอย่างเดียวหรือร่วมกับข้อมูลตัวระบุอื่น ๆ ที่เรามีหรือสามารถเข้าถึงได้ตามสมควร ยกเว้นข้อมูลของผู้เสียชีวิต
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

คำจำกัดความ	ความหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น ชื่อและนามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพการสมรส และสัญชาติ</li> <li>● รายละเอียดข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และบัญชีโซเชียลมีเดีย</li> <li>● รายละเอียดการระบุตัวตนและการรับรองความถูกต้อง เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง เสียงบันทึก ภาพถ่ายและภาพจากกล้องโทรศัพท์มือถือ</li> <li>● ข้อมูลการศึกษา หรือข้อมูลการทำงาน</li> <li>● รายละเอียดทางการเงิน เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิต และประวัติสินเชื่อ</li> <li>● ข้อมูลระบุทรัพย์สินส่วนตัว เช่น เลขทะเบียนรถ โฉนดที่ดิน</li> <li>● ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และเทคโนโลยีอื่น ๆ เช่น ที่อยู่ไอพี (IP address) หรือคุกกี้</li> </ul>
ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ต้องได้รับการปกป้องคุ้มครองในระดับที่สูงขึ้น เนื่องจากด้วยลักษณะของข้อมูลดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างมีนัยสำคัญต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ต้นกำเนิดทางเชื้อชาติ</li> <li>● ความเชื่อทางศาสนา</li> <li>● พฤติกรรมทางเพศ</li> <li>● ประวัติอาชญากรรม</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพหรือข้อบกพร่องทางร่างกาย</li> </ul>

คำจำกัดความ	ความหมาย
เจ้าของข้อมูล	ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่จะไม่รวมถึงผู้เสียชีวิตและนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย เช่น บริษัท มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่น ๆ
ผู้ควบคุมข้อมูล	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจและหน้าที่ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูล โดยที่ บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูล

#### 4. บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายฉบับนี้ และกำกับดูแลการพัฒนาและดำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานขั้นต่ำ แนวทาง และขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยที่ฝ่ายกำกับดูแลกิจการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้

##### 4.1 คณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของข้อมูลโดยรวม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการบริษัทจึงมีบทบาทสำคัญในการกำหนดวัฒนธรรมความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้บรรลุภาระหน้าที่ดังกล่าว คณะกรรมการจะต้องปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่มาจากหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

##### 4.2 ผู้บริหารระดับสูง และผู้จัดการฝ่าย

ผู้บริหารระดับสูง และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบให้กรอบการทำงานที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้ให้ดำรงอยู่และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายจะมีดังนี้

- นำข้อกำหนดในนโยบายฉบับนี้มารวมเข้าไว้ในขั้นตอนและการควบคุมของฝ่ายนั้น ๆ
- ขอคำแนะนำปรึกษาจากฝ่ายกำกับดูแลกิจการเกี่ยวกับข้อยกเว้น ข้อเบี่ยงเบน และการขออนุมัติใด ๆ

- กำหนดบุคลากรในระดับผู้บริหารหนึ่งหรือหลายรายให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือบุคคลใด ๆ ในระดับอาวุโส ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดังนี้

- แจ้งและให้คำแนะนำแก่ ลูกจ้าง พนักงานของบริษัทฯ พนักงานจัดจ้างจากภายนอก และพนักงานอิสระให้ทราบถึงภาระหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“สำนักงาน”) โดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานของบริษัทฯ พนักงานจัดจ้างจากภายนอกและพนักงานอิสระ ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
- ร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงาน สำหรับสำนักงานและเจ้าของข้อมูล
- รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ได้ทราบมาจากการปฏิบัติหน้าที่
- ปรับปรุงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- จัดฝึกอบรมที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้าง พนักงานของบริษัทฯ และพนักงานที่จัดจ้างจากภายนอก
- ตรวจสอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

#### 4.4 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ มีหน้าที่กำกับดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ได้แก่

- ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามความเคลื่อนไหวของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และประเมินความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลตามที่มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับดังกล่าว ตลอดจน

สื่อสารกับผู้จัดการฝ่ายและลูกจ้าง พนักงานที่เกี่ยวข้อง พนักงานจัดจ้างจากภายนอก และพนักงานอิสระ

- ประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ตลอดจนรายงานข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และการดำเนินการแก้ไขต่อผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ หรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลในการประเมินผลกระทบด้านความเป็นส่วนตัวที่อาจเกิดขึ้นก่อนที่จะนำระบบ เครื่องมือ กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ มาใช้หรือก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ
- ดำเนินการตามความเหมาะสมเมื่อพบการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้
- จัดฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่ลูกจ้าง พนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พนักงานที่จัดจ้างจากภายนอกและพนักงานอิสระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการต่างใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการคุ้มครองข้อมูล และตรวจสอบให้ลูกจ้างและหรือพนักงานดังกล่าวทุกคนได้เข้ารับการฝึกอบรม
- ให้ปรึกษาด้านกฎหมาย และให้การสนับสนุนลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอกและพนักงานอิสระ ในด้านการดำเนินการต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4.5 ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อประเมินนโยบายโดยรวมว่าเพียงพอหรือไม่

#### 4.6 ลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก และพนักงานอิสระ

ลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก และพนักงานอิสระทุกคนมีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการปกป้องคุ้มครองอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และข้อกำหนดภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบทบาทและความรับผิดชอบที่สำคัญของพนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอกและพนักงานอิสระได้แก่

- เข้าใจและติดตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือแทนที่เป็นครั้งคราว
- เข้าใจผลกระทบของการปกป้องข้อมูลต่อการทำงานของตน

- ปฏิบัติตามหลักการต่าง ๆ ที่ปรากฏในนโยบายฉบับนี้ ตลอดจนขั้นตอนและการควบคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และ
- รายงานการละเมิดหรือเหตุที่เกิดขึ้นกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่นำส่งสั้ยให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบทันทีตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

## 5. รูปแบบการป้องกันสามชั้น

กรอบการทำงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ นั้น ตั้งอยู่บนฐานของรูปแบบการป้องกันสามชั้น ซึ่งกำหนดความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกระบวนการดำเนินธุรกิจของทั่วทั้งองค์กร ซึ่งรูปแบบการป้องกันสามชั้นนี้เป็นการกำหนดแนวทางด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงหลักที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน การดูแลความเสี่ยง และความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระดังที่อธิบายไว้ด้านล่างนี้

### 5.1 รูปแบบการป้องกันชั้นที่หนึ่ง

ลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก และพนักงานอิสระทุกคน รวมถึงผู้จัดการฝ่ายต้องบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินการด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละวัน ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การประมวลผล การโอน การจัดเก็บ และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 5.2 รูปแบบการป้องกันชั้นที่สอง

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ จะตรวจสอบกรอบการทำงานด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล (privacy framework) เป็นประจำเพื่อรับรองความมีประสิทธิภาพ และให้การสนับสนุน และแนะนำแนวทางแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบรูปแบบการป้องกันชั้นที่หนึ่งเพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลนั้นได้รับการจัดการอย่างเพียงพอ นอกจากนี้ ฝ่ายกำกับดูแลกิจการจะมีหน้าที่แจ้งข้อมูลอัปเดตเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลให้ทราบ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะติดตามและตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอกและพนักงานอิสระทุกคนปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายฉบับนี้และขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานของบริษัทฯ

### 5.3 รูปแบบการป้องกันขั้นที่สาม

ฝ่ายตรวจสอบภายในจะทำการทดสอบและตรวจสอบความเป็นอิสระและการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กรเป็นประจำเพื่อให้แน่ใจว่ารูปแบบการป้องกันขั้นที่หนึ่งและรูปแบบการป้องกันขั้นที่สองมีนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลที่เพียงพอ

## 6. หลักการทั่วไป

บริษัทฯ คาดหวังให้ ลูกจ้าง พนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานจากภายนอก และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ ปฏิบัติและดำเนินการตามหลักการต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

### 6.1 ความถูกต้องตามกฎหมายและความยุติธรรมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลสามารถเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ต่อเมื่อบริษัทฯ มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการดังกล่าว

#### 6.1.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป บริษัทฯ ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายดังต่อไปนี้

- ก) ประโยชน์ที่สำคัญต่อชีวิต – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นไปเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- ข) สัญญา – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนจะเข้าทำสัญญา
- ค) ภารกิจของรัฐ – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจของรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัทฯ
- ง) ประโยชน์อันชอบธรรม – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูล



- จ) การปฏิบัติตามกฎหมาย – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามภาระผูกพันทางกฎหมายที่บริษัทฯ อยู่ภายใต้บังคับ และหรือ ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานรัฐ

#### 6.1.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว บริษัทฯ ต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายดังต่อไปนี้

- ก) ประโยชน์ที่สำคัญต่อชีวิต – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอมได้
- ข) เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ – ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ถูกระบุเปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมอย่างชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูล
- ค) สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- ง) การปฏิบัติตามกฎหมาย – การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องดังต่อไปนี้
- เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวศาสตร์ การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพและสังคม
  - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
  - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการคุ้มครองทางสังคม
  - งานศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
  - ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## 6.2 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ก่อนหรือในเวลาທີ່บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบเสมอเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม และวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล ทั้งนี้ เฉพาะในบางสถานการณ์เท่านั้นที่บริษัทฯ ไม่ต้องแจ้งการรวบรวมและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลให้เจ้าของข้อมูลทราบ เช่นในกรณีดังต่อไปนี้

- ก) เมื่อเจ้าของข้อมูลได้รับทราบการเก็บรวบรวมข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลใหม่หรือรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลของบริษัทฯ อยู่แล้ว และบริษัทฯ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าเจ้าของข้อมูลทราบอยู่ก่อนแล้ว (เช่น โดยการตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา)
- ข) การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนั้นเป็นกรณีเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ ได้ดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล หรือ
- ค) บริษัทฯ รับทราบหรือได้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ อาชีพ หรือวิชาชีพของบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้รักษาวัตถุประสงค์ใหม่ดังกล่าวหรือรายละเอียดบางประการไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายดังกล่าวจะกำหนดรายละเอียดในประเด็นดังต่อไปนี้

- ก) ประเภทและรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม
- ข) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมมา
- ค) กรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือในกรณีที่จำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเข้าทำสัญญา
- ง) ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน
- จ) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทฯ ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาได้ บริษัทฯ อาจกำหนดเป็นระยะเวลาการเก็บรักษาตามที่คาดการณ์ไว้ โดยเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
- ฉ) ประเภทบุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมไว้ให้ทราบ
- ช) ข้อมูล ที่อยู่ และรายละเอียดช่องทางการติดต่อบริษัทฯ และตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทฯ แล้วแต่กรณี และ

ช) สิทธิของเจ้าของข้อมูลภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 6.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากบริษัทฯ จำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะแจ้งและอธิบายฐานทางกฎหมายที่ให้บริษัทฯ สามารถใช้ในดำเนินการดังกล่าวได้ให้เจ้าของข้อมูลทราบ หรือขอรับความยินยอมเพิ่มเติมจากเจ้าของข้อมูล

### 6.4 การเก็บและประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมนั้นต้องเพียงพอ เกี่ยวข้อง และจำกัดเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเก็บรวบรวมเท่านั้น และภายหลังจากการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะลบหรือปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมที่ไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ของ บริษัทฯ เพื่อให้ไม่สามารถระบุตัวตนได้

### 6.5 ความถูกต้องของข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งบริษัทฯ มีการใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มีการลบ แก้ไข เพิ่มเติม หรือปรับปรุงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์

### 6.6 ความรับผิดชอบ

บริษัทฯ จะดำเนิน ปฏิบัติตาม และบังคับใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ และจะมีการทำบันทึกฝึกอบรม ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้

### 6.7 การจำกัดการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมมาไว้ทราบเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลนั้นมีกำหนดระยะเวลาที่นานกว่าตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้อนุญาตไว้ ซึ่งเป็นเวลาไม่เกิน 10 ปีหลังจากที่ความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ และ เจ้าของข้อมูลได้สิ้นสุดลง

บริษัทฯ อาจต้องเก็บภาพ และคลิปวิดีโอจากระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดที่ติดตั้งไว้เพื่อความปลอดภัยของบุคคลภายในสถานที่ของบริษัทฯ เป็นเวลา 30 วัน

บริษัทฯ จะลบ ทำลาย ปิดบังไม่ให้ระบุตัวตนได้อย่างถาวรหรือโดยประการอื่น กำจัดข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมไว้ทั้งหมดเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือเมื่อบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลในการลบข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้

ตารางด้านล่างนี้เป็นข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หมายเหตุ
พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 14	5-7 ปี	ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีมีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 - 7 ปีนับแต่วันปิดบัญชี
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 115	2 ปี	ข้อมูลของลูกจ้างจะถูกเก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินกว่า 2 ปีนับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย  เอกสารที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างจะถูกเก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินกว่า 2 ปีนับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว
พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522	10 ปี	อายุความของการเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรมคือ 10 ปี

## 6.8 การลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

### ส่วนที่ 1 :

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็น ในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
- 3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่อาจปฏิเสธคำขอได้
- 4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อยกเว้น ซึ่งความในข้อนี้ไม่ให้นำมาใช้บังคับในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) การเก็บรักษาไว้
  - (1) เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
  - (2) เป็นการเก็บรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2) การใช้
  - (1) เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - (2) เพื่อการปฏิบัติตามเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - (3) เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - (4) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

### ส่วนที่ 2 :

ในกรณีที่บริษัททำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ และถูกขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ทั้งในทางเทคโนโลยี และค่าใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามคำขอนั้นโดยแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอ

### ส่วนที่ 3 :

บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องมาจากครบอายุการเก็บข้อมูลนั้น ๆ แล้ว หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองขอให้บริษัทฯ ทำการลบหรือทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนได้ โดยบริษัทฯ มีขั้นตอนการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

#### กรณีครบอายุการเก็บ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสำรวจเสร็จแล้วให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการทำลายพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 หากได้รับการอนุมัติให้ลบหรือทำลาย สามารถดำเนินการได้โดยการเผา หรือย่อย

เอกสาร หรือ ลบข้อมูลออกจากระบบอย่างถาวร

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการลบหรือทำลายให้ผู้บริหารทราบ

#### กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอลบหรือทำลาย

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าของข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลจริง

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 หากได้รับการอนุมัติให้ลบหรือทำลาย สามารถดำเนินการได้โดยการเผา หรือย่อย

เอกสาร หรือ ลบข้อมูลออกจากระบบอย่างถาวร

ขั้นตอนที่ 4 หากไม่ได้รับการอนุมัติให้ลบหรือทำลายข้อมูล ต้องแจ้งสาเหตุการปฏิเสธให้เจ้าของ

ข้อมูลทราบ และบันทึกข้อมูลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

### 6.9 การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทฯ จะรักษาและปรับปรุงขั้นตอนและมาตรการด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบัน โดยคำนึงถึงขั้นตอนและมาตรการด้านความปลอดภัยทางกายภาพ ทางเทคนิค และทางองค์กรที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ระดับความปลอดภัยในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เหมาะสมกับความเสี่ยงแต่ละประเภท และเพื่อให้การประมวลผลข้อมูลเป็นไปภายใต้การเก็บรักษาความลับอย่างสมบูรณ์ครบถ้วนพร้อม และคล่องตัวได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการป้องกันการสูญหาย และการเก็บรวบรวม การเข้าถึง การใช้ การดัดแปลง แก้ไข เผยแพร่ หรือโดยประการอื่นประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมมาโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งบริษัทฯ กำหนดให้นำมาตรการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ เหล่านี้มาใช้กับการประมวลผลข้อมูลทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบเอกสารก็ตาม

บริษัทฯ รับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ได้เก็บรวบรวมจะได้รับการเก็บไว้รักษาไว้อย่างมั่นคงและปลอดภัยภายใต้มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดและเพียงพอ

ตารางด้านล่างนี้เป็นแนวทางในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมไว้อย่างปลอดภัย

ประเภทการเก็บรักษา	กระบวนการความปลอดภัย
รูปแบบเอกสาร	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมควร <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถูกเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยในตู้ที่ล็อกได้</li> <li>• ไม่ถูกปล่อยทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานหรือพื้นที่เปิดโล่งโดยไม่มีผู้ดูแล</li> <li>• ถูกทำลายหรือกำจัดโดยใช้เครื่องย่อยหรือถังขยะที่เป็นความลับ</li> </ul>
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมควร <ul style="list-style-type: none"> <li>• ถูกเก็บไว้ในเครือข่ายหรือแพลตฟอร์มที่ปลอดภัยซึ่งมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัยเช่น โปรแกรมป้องกันไวรัส มัลแวร์ป้องกันและไฟร์วอลล์</li> <li>• ถูกจัดเก็บโดยใช้การป้องกันด้วยรหัสผ่านในไฟล์ทั้งหมดที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่เป็นความลับ</li> </ul>
อุปกรณ์	อุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจะต้องเป็นอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ อุปกรณ์เหล่านี้ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอด้วย
ภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมในระบบกล้องวงจรปิดต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเท่านั้น
อีเมล	บริษัทฯ ได้กำหนดที่อยู่อีเมลให้กับพนักงานแต่ละคนเป็นรายบุคคล ซึ่งพนักงานต้องไม่ใช่ที่อยู่อีเมลร่วมกันหรือใช้ร่วมกับผู้อื่น

ประเภทการเก็บรักษา	กระบวนการความปลอดภัย
	<p>เมื่อส่งอีเมลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล พนักงานต้องตรวจสอบตัวตนของผู้รับอีเมลเสมอและควรเข้ารหัสอีเมลหรือป้องกันด้วยรหัสผ่าน</p> <p>พนักงานต้องไม่เปิดลิงก์หรือแบ่งปันข้อมูลใด ๆ ให้แก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต</p>

#### 6.10 การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังบริษัทในกลุ่ม ได้แก่ บริษัท ซิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท เอสจี โบรคเกอร์ จำกัด และบริษัท เอสจี เซอร์วิสพลัส จำกัด หรือบุคคลที่ภายนอกทราบเป็นครั้งคราวเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทฯ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องไปยังบุคคลที่สามที่ให้บริการในนามของบริษัทฯ บริษัทฯ จะตรวจสอบให้ผู้ให้บริการดังกล่าวใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวนำข้อมูลนั้นไปใช้ เปิดเผย หรือโอน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นจำเป็นเพื่อให้บริการในนามของบริษัทฯ หรือเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 6.11 การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังบริษัทในกลุ่ม หรือบุคคลภายนอกที่อยู่นอกประเทศไทย ซึ่งอาจมีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างหรือไม่ครอบคลุมเท่ากับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

บริษัทฯ จะเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องไปยังประเทศที่สำนักงานพิจารณาเห็นว่ามาตรฐานการปกป้องข้อมูลเพียงพอเท่านั้น

ในกรณีที่มาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวถือว่าไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะจัดเตรียมการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล หรือจะมีการเปิดเผยหรือโอนเฉพาะในกรณีที่อยู่ภายใต้ข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

ก) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย



- ข) เจ้าของข้อมูลได้ยินยอมโดยชัดแจ้งในการโอนข้อมูล โดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการขาดมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยหรือการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทาง
- ค) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่มีกับเจ้าของข้อมูล หรือการดำเนินการมาตรการก่อนทำสัญญาตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ
- ง) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนข้อมูลเพื่อเข้าทำหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ และบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล
- จ) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนข้อมูลเพื่อปกป้องเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นจากอันตรายถึงแก่ชีวิต ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอม หรือ
- ฉ) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการโอนข้อมูลเพื่อเหตุผลสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

#### 6.12 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม โดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมดังนี้

สิทธิ	รายละเอียด
สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และขอรับสำเนาข้อมูล	เจ้าของข้อมูลมีสิทธิเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บไว้ และยังสามารถขอให้บริษัทฯ เปิดเผยแหล่งที่มาที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม
สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล	เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังบุคคล/องค์กรอื่น หรือขอข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้โอนไปยังบุคคล/องค์กรอื่น เว้นแต่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลด้วยเหตุทางเทคนิค
สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล	เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่มีเหตุที่ทำให้เจ้าของข้อมูลไม่สามารถคัดค้านได้ เหตุดังกล่าวอาจรวมถึงกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเมื่อ

สิทธิ	รายละเอียด
	การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นไปเพื่อก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือปกป้องสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
สิทธิในการขอลบข้อมูล	<p>เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>ก) ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่จำเป็นอีกต่อไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย</p> <p>ข) เจ้าของข้อมูลเพิกถอนความยินยอมของท่านในการเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูล และบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลทางกฎหมายอีกต่อไปที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>ค) เจ้าของข้อมูลได้คัดค้านการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลทางกฎหมายที่จะปฏิเสธคำขอ และ/หรือ</p> <p>ง) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายภายใต้พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>
สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูล	<p>เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>ก) ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบเพื่อดูข้อมูลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ทำให้เข้าใจผิด</p> <p>ข) ข้อมูลส่วนบุคคลควรต้องถูกลบ หรือทำลายเนื่องจากไม่เป็นไปตามกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้แทน</p> <p>ค) ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอีกต่อไป แต่เจ้าของข้อมูลมีความจำเป็นที่</p>

สิทธิ	รายละเอียด
	<p>ต้องร้องขอให้มีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อใช้ในการก่อตั้ง การปฏิบัติตามการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย</p> <p>ง) บริษัทฯ อยู่ในระหว่างรอการยืนยันความถูกต้องของหลักการในการปฏิเสธคำขอคัดค้านให้มีการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</p>
สิทธิในการแก้ไขข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ทำให้เข้าใจผิด หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอแก้ไขข้อมูลของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะบันทึกการปฏิเสธพร้อมด้วยเหตุผล
สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียน	เจ้าของข้อมูลมีสิทธิยื่นร้องเรียนในกรณีบริษัทฯ ผู้ประมวลผลข้อมูลของ บริษัทฯ พนักงานของบริษัทฯ หรือพนักงานจัดจ้างจากภายนอกไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูล หรือประกาศอื่น ๆ ภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สิทธิในการขอถอนความยินยอม	เจ้าของข้อมูลสามารถขอเพิกถอนคำยินยอมของเจ้าของข้อมูลได้ไม่ว่าจะในเวลาใดก็ตาม เว้นแต่บริษัทฯ จะมีฐานทางกฎหมายที่จะปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูล

บริษัทฯ จะตอบรับและดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลในเวลาที่เหมาะสมโดยเป็นตามนโยบายที่บริษัทฯ เกี่ยวข้อง เว้นแต่ว่าคำขอนั้นจะไม่มีมูลความจริง เกินความจริงหรือไม่สามารถกระทำได้ตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล นอกจากนี้บริษัทฯ จะมีการแจ้งผลให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยมิชักช้าโดยปราศจากเหตุอันควร และไม่ว่าจะในกรณีใด ๆ ก็ตามภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอดังกล่าว เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นกำหนดช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

หากบริษัทฯ จะปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะมีการบันทึกการปฏิเสธพร้อมด้วยเหตุผล ตามที่กล่าวไว้ในข้อ 6.11 ข้างต้น

#### 6.13 บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาบันทึกกิจกรรมการประมวลผลทั้งหมดที่บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งบันทึกดังกล่าวอาจเก็บรักษาในรูปแบบเอกสารลายลักษณ์อักษรหรืออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

รายการที่ปรากฏในบันทึกจะมีดังต่อไปนี้

- ก) ประเภทและรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
- ข) วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- ค) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
- ง) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม
- จ) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม คุณสมบัติของบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
- ฉ) การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมซึ่งไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เนื่องจากบริษัทฯ มีฐานทางกฎหมายในการใช้และเปิดเผยข้อมูล
- ช) คำอธิบายและรายละเอียดในกรณีที่มีการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลในการทำสำเนา หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม หรือคัดค้านคำขอของเจ้าของข้อมูลในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และ
- ซ) รายละเอียดมาตรการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ

#### 6.14 การกระทำการแทนในประมวลผลข้อมูล

การกระทำการแทนในการประมวลผลข้อมูล หมายถึง ผู้รับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ให้บริการ ซึ่งเรียกว่า "ผู้ประมวลผลข้อมูล" ซึ่งกระทำการแทนในนามและตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูล ซึ่งในกรณีต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ควบคุมข้อมูลจะเข้าทำข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลกับผู้ประมวลผลข้อมูล และจะยังคงไว้ซึ่งความรับผิดชอบทั้งหมดทุกประการสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่เป็นไปอย่างถูกต้อง ในส่วนของผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับผิดชอบต่อการประมวลผลข้อมูลที่ละเมิดคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูล

##### 6.14.1 ในกรณีที่บริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล

ในกรณีที่บริษัทฯ เข้าทำข้อตกลงการให้บริการกับผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัทฯ บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล จะดำเนินการดังนี้

- ก) คัดเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลตามความสามารถของผู้ประมวลผลข้อมูลในการดำเนินการให้ครอบคลุมมาตรการป้องกันทางเทคนิคและองค์กรที่ได้กำหนดไว้

- ข) จัดเตรียมและจัดทำเอกสารเพื่อแนบท้ายสัญญาที่มีอยู่ปัจจุบันหรือเข้าข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลกับผู้ประมวลผลข้อมูล
- ค) ให้มีการทำบันทึกคำสั่งการประมวลผลข้อมูลและความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูลโดยจัดทำเป็นเอกสาร
- ง) ยืนยันโดยการประเมินที่เหมาะสมว่าผู้ประมวลผลข้อมูลจะปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภาระหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลก่อนจะเริ่มทำการประมวลผลข้อมูล และ
- จ) ตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลเป็นประจำในช่วงระยะเวลาของสัญญา

#### 6.14.2 ในกรณีที่บริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล

ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ก) ดำเนินการตามคำสั่งที่ผู้ควบคุมข้อมูลได้ให้ไว้เท่านั้น
- ข) ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะผู้ประมวลผลตามที่กำหนดไว้ ภายใต้พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อตกลงการให้บริการ และ/หรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูล
- ค) กำหนดให้พนักงานและบุคลากรทุกคนที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้ความลับ
- ง) ดำเนินมาตรการทางเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสมเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการปกป้องข้อมูลไม่ให้ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจหรือผิดกฎหมาย สูญหาย ถูกเปลี่ยนแปลงเปิดเผย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
- จ) แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลทราบทันที หากบริษัทฯ ทราบว่ามีกรณีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และได้รับการเรียกร้อง ร้องขอหรือข้อร้องเรียนใด ๆ จากเจ้าของข้อมูล
- ฉ) ให้การสนับสนุนที่เหมาะสมแก่ผู้ควบคุมข้อมูลและให้ข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภาระหน้าที่ของบริษัทฯ และ
- ช) ส่งคืนหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างปลอดภัยเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

### 6.15 การควบคุมร่วมกัน

ในกรณีที่บริษัทฯ มีการกำหนดวิธีการและวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับบุคคลที่สามารถอย่างน้อยหนึ่งราย ในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ ได้มีการตกลงเป็นที่ยอมรับให้บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลร่วม ซึ่งบริษัทฯ จะเข้าทำข้อตกลงเพื่อกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลแต่ละรายในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงความรับผิดชอบและการชดเชยค่าเสียหาย

### 6.16 การละเมิดข้อมูล

ทันทีที่บริษัทฯ ทราบว่าเกิดเหตุการณ์การละเมิดความปลอดภัยที่อาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะแจ้งเหตุดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบทราบ รวมถึงดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นโดยไม่ชักช้า นอกจากนี้บริษัทฯ จะรายงานเหตุการณ์การละเมิดความปลอดภัยต่อสำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับจากเวลาที่บริษัทฯ ทราบเหตุการณ์การละเมิดดังกล่าวเท่าที่จะสามารถกระทำได้

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ ได้จัดให้มีหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน มีการบันทึกข้อมูลการร้องเรียน และผลการดำเนินการหลังรับเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบที่สามารถเรียกขอข้อมูล/ตรวจสอบได้อยู่เสมอ ซึ่งผู้รับเรื่องร้องเรียนได้ผ่านการอบรมถึงวิธีการปฏิบัติงาน และการสื่อสารต่อผู้ร้องเรียน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งภายใน และภายนอกองค์กร สร้างความรู้ความเข้าใจผลกระทบต่อการทำงานภายใต้การใช้บังคับของกฎหมาย และภายใต้นโยบายและคู่มือหรือแนวปฏิบัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นี้

## 8. สัญญา และข้อตกลง

บริษัทฯ ได้จัดให้มีแนวทาง/คู่มือการทำสัญญา และข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดขอบเขตที่ครอบคลุมถึงหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่น ๆ ภายใต้ นโยบายนี้ และ/หรือนโยบายอื่น ๆ ภายในบริษัท และตามประกาศกฎหมายต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ในการปฏิบัติ และการบังคับใช้ตามสัญญา และข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา เพื่อสร้างแนวทางการร่างสัญญา และข้อตกลงให้เป็นมาตรฐาน มีการติดตาม การปรับปรุง การต่ออายุสัญญา/ข้อตกลง และ/หรือการทำลายสัญญา/ข้อตกลงที่สิ้นสุดแล้วอย่างเป็นรูปแบบชัดเจน

## 9. การใช้บริการบุคคลภายนอก

บริษัทฯ ใช้บริการบุคคลภายนอกตามนโยบายการใช้บริการบุคคลภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ การลดต้นทุน และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการจัดสรรค่าบริการลูกค้าให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุดจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเครือข่ายของผู้ให้บริการภายนอก

หลักการให้บริการบุคคลภายนอกต่อการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ใช้บริการบุคคลภายนอกตามนโยบายการใช้บริการบุคคลภายนอกตามประเภท/ลักษณะงาน และหลักเกณฑ์การอนุญาต บริษัทจะใช้บริการบุคคลภายนอก ที่มีการคัดสรร/คัดเลือกผู้ให้บริการตามกฎหมาย เพื่อป้องกันมิให้มีการใช้บริการบุคคลภายนอกไปทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทับซ้อน และ/หรือคอร์รัปชัน ด้วยความรับผิดชอบ และการดำเนินการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพตามสัญญา และข้อตกลง

บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดแนวทางการติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ และควบคุม/บริหารความเสี่ยงจากการใช้บริการบุคคลภายนอกไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่เหมาะสมกับความสำคัญของงานที่ใช้บริการ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงโดยรวม

บริษัทฯ จะเข้าทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) กับบุคคลภายนอกผู้ให้บริการที่มีความเกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อควบคุมการดำเนินการของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

#### 10. การฝึกอบรมและการสร้างความตระหนัก

เพื่อสร้างความตระหนักรับรู้ถึงปัญหาความเป็นส่วนตัว เพื่อให้การปกป้องข้อมูลเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมของบริษัทฯ และในการปรับปรุงความปลอดภัยขององค์กรสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ นำมาประมวลผลนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมและโครงการเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ในเรื่องความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก พนักงานอิสระ หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ จะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านความเป็นส่วนตัวของข้อมูลเพื่อให้ตระหนักและรับรู้ในข้อกำหนดต่าง ๆ ภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและนโยบายภายในบริษัทฯ จะนำหลักสูตรการฝึกอบรมมาปรับใช้ให้เข้ากับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของพนักงานภายในองค์กรของบริษัทฯ เช่น

- ก) หลักสูตรขั้นต้น: เป็นหลักสูตรเบื้องต้นในเรื่องความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและกฎระเบียบที่จัดขึ้นสำหรับพนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก พนักงานอิสระ หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกคนรับทราบเอกสารที่ใช้บังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ภายใต้ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- ข) หลักสูตรขั้นสูง: เป็นหลักสูตรที่ปรับให้เหมาะสมกับบางฝ่ายโดยเฉพาะ เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายไอที และฝ่ายการตลาด ซึ่งการอบรมจะถูกจัดขึ้นเป็นประจำ และมีเนื้อหาครอบคลุมคำถามและหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของแต่ละฝ่าย

การเข้าอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมนี้เป็นหลักสูตรบังคับ โดยจะมีการบันทึกการเข้าฝึกอบรมตามนโยบายการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

#### 11. การฝ่าฝืนนโยบาย

การฝ่าฝืนและการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อาจส่งผลให้บริษัทฯ ต้องมีการลงโทษทางวินัย โดยขึ้นอยู่กับประเภทและความรุนแรงของการฝ่าฝืนและ/หรือการเกิดการฝ่าฝืนซ้ำ ๆ ซึ่งการตัดสินใจขั้นสุดท้ายจะขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้บริหารสูงสุด โดยคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 12. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการทบทวนนโยบายฉบับนี้เพื่อปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อกำหนดของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เมื่อใดก็ได้ตามที่บริษัทฯ เห็นว่าเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะมีการแจ้งการเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือปรับปรุงให้ ลูกจ้าง พนักงาน พนักงานจัดจ้างจากภายนอก พนักงานอิสระ หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

#### 13. ข้อมูลการติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง พนักงานของบริษัทฯ พนักงานที่จัดจ้างจากภายนอก พนักงานอิสระ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่ทำงานให้กับบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำถามหรือ ประสงค์จะร้องเรียน หรือใช้สิทธิใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ท่านสามารถติดต่อ บริษัทฯ ได้ที่

(1) ศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า โทรศัพท์: 02-352-4777

(2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 72 อาคารกสท โทรคมนาคม ชั้น 20 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

นโยบายฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป

(นางสาวบุษบา กุลศิริธรรม)

กรรมการผู้จัดการ