

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่มีการบังคับใช้แก่การรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยนั้น ได้กระทำในหรือนอกราชอาณาจักรก็ตาม ด้วยเหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทมีหน้าที่ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องจัดให้มีกระบวนการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้ถูกกำหนดขึ้นมาโดยสอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา 26 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

อีกทั้ง พระราชบัญญัติระบบชำระเงิน พ.ศ. 2560 ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และหรือที่จะมีประกาศแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง กำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ และผู้ประกอบการที่ตามมาตรา 16(6) มีหน้าที่ต้องกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับของข้อมูล รวมถึงการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลนั้น ปัจจุบันมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อประกอบการทำธุรกรรมการให้สินเชื่อส่วนบุคคลผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการทั่วไปและแพร่หลาย ซึ่งอาจผู้ประกอบการจะต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว (Privacy Right) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอันจะทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท

2. คำจำกัดความ

บริษัท	บริษัท ฟอर्थ สมาร์ท แคปปิตอล จำกัด และให้รวมไปถึงการควบคุมและกำกับดูแลตามนโยบายฉบับนี้กับบริษัทในเครือ และหรือบริษัทในเครืออื่น ๆ ที่จะมีเพิ่มเติมในอนาคต
สคส	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้สมัคร พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น กรรมการ คู่ค้า ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท บริษัท เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงตัวแทนบริการ ตัวแทนบริการรายย่อย คู่สัญญา และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

ผู้สมัคร	บุคคลที่แจ้งความประสงค์เพื่อรับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงาน/เข้าฝึกงาน
พนักงาน	ลูกจ้างของบริษัท ตามกฎหมายแรงงาน
ลูกค้า หรือ ผู้รับบริการ	ผู้ขอสินเชื่อส่วนบุคคล, กลุ่มพนักงานในองค์กรพันธมิตร, ผู้ซื้อสินค้าเงินผ่อนและกลุ่มลูกค้าเฉพาะทาง
คู่ค้า ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ	นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ที่ขายสินค้าหรือให้บริการแก่บริษัท เช่น คู่สัญญา ผู้ขาย ผู้ให้บริการที่ปรึกษา เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแทนของนิติบุคคลซึ่งเป็นคู่ค้า เช่น ผู้บริหาร กรรมการ ตัวแทน ผู้แทน หรือบุคคลธรรมดาอื่นใดและบุคคลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับนิติบุคคลนั้น เช่น ผู้ประสานงาน ผู้ส่งสินค้า ผู้ส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ค้าประกันการทำงานของพนักงาน, ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน คู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดาน ญาติ บุตร นายจ้าง ตัวแทน ผู้รับประโยชน์ หรือบุคคลผู้อ้างอิง
ข้อมูลส่วนบุคคล	<p>ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกี่ยวข้องกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลด้วย เช่น การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงข้อมูลต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น - ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อคู่สมรส ชื่อบุตรธิดา เป็นต้น - รายละเอียดที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น รหัสประจำตัว รหัสผ่านการใช้บริการในระบบต่าง ๆ เป็นต้น - ข้อมูลการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จำนวนเงิน เวลา สถานที่ เป็นต้น - พฤติกรรมการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความถี่ ลักษณะพฤติการณ์ สิ่งแวดล้อมซึ่งบ่งชี้ลักษณะต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อมูลชีวภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคล เพื่อให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นซึ่งไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองมาตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
การเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัท และชอบด้วยกฎหมาย
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือบุคคลธรรมดา
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูล	การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การใช้ การจัดระเบียบ การคำนวณ การเคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บ บันทึก เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา การเปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใด ซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกัน การลบ หรือการทำลาย รวมถึงการแสดงผลข้อมูล ด้วยวิธีการใด ๆ
แอปพลิเคชัน	โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งทีเรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่าง ๆ
IP Address	สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอล ในการสื่อสาร
คุกกี้ (Cookie)	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทาง ในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
Log	ข้อมูลที่เกิดจากการใช้งานแอปพลิเคชัน การใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งรวมถึงแหล่งกำเนิดต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของแอปพลิเคชัน การใช้งานอินเทอร์เน็ต
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้	ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber)	การกระทำหรือการดำเนินการใดๆ ที่มีขอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
การพิสูจน์ตัวตน	กระบวนการหรือขั้นตอนในการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

ข้อมูลส่วนบุคคล รั่วไหล	การรั่วไหลหรือละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิด ความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้งาน
เอกสาร	กระดาษหรือวัตถุที่ทำให้ปรากฏความหมายในรูปแบบอักษร สัญลักษณ์ ภาพ หรือเสียง และให้ ความหมายรวมถึงการบันทึกข้อมูลบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่ออื่นใดด้วย
อิเล็กทรอนิกส์	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรน ไฟฟ้า คลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่าง ๆ

3. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อน หรือในขณะนั้น เว้นแต่กฎหมาย จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.2 บริษัทกำหนดให้ต้องมีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและต้องทำโดยชัดแจ้งก่อน ทุกครั้ง เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ และบริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และต้องจัดให้การขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วน ออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมถึงเป็นภาษาที่อ่านง่ายไม่เป็นการ หลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ที่บริษัทต้องการ

3.3 ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอมอย่างถึงที่สุด และในการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการ ใดๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ ความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้นๆ ด้วย

3.4 บริษัทต้องกำหนดให้มีช่องทางหรือกระบวนการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอม ได้โดยง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอมและต้องสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิ ในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความ ยินยอมนี้จะส่งผลต่อการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กฎหมายกำหนดไว้

3.5 ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดบริษัทจะต้องแจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้นด้วย

3.6 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือน บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะ (อ้างอิงตามมาตรา 27 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์) การขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) กรณีที่เป็นผู้เยาว์ที่มีอายุไม่เกิน 20 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์
- 2) กรณีที่เป็นคนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ
- 3) กรณีที่เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

ทั้งนี้ ให้นำข้อกำหนดและเงื่อนไขตามข้อ 1) ข้อ 2) และข้อ 3) มาใช้บังคับในการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

4. การเก็บรวบรวมและการสงวนข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ทางอ้อม ทั้งนี้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน หรือในขณะที่มีจัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลทุกครั้ง

4.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- (1) ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย สัญชาติ และลายมือชื่อ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ หรือข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น
- (3) ข้อมูลทางธุรกรรม เช่น ประวัติการเข้ารับบริการ ประวัติการซื้อขาย รายละเอียดการชำระเงิน และสำเนาบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- (4) ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการ รวมถึง ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การให้บริการของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
- (5) ข้อมูลประวัติการใช้งาน เช่น ข้อมูลคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์เคลื่อนที่ใดๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอื่นใดที่ท่านใช้เพื่อเข้าถึง เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ชนิดของระบบปฏิบัติการ ชนิดและเวอร์ชันของเว็บเบราว์เซอร์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- (6) ข้อมูลจากการใช้เว็บไซต์/การติดต่อสื่อสารเมื่อท่านใช้เว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะใช้เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลอัตโนมัติเพื่อเก็บข้อมูลบางประการเกี่ยวกับการดำเนินการของท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่เว็บไซต์ ความเห็นของผู้ใช้งานข้อมูลใดๆ ที่ท่านเปิดเผยแก่บริษัทโดยสมัครใจ

เกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับจากบริการของบริษัท เพจหรือเนื้อหาและระยะเวลาที่ท่านอ่าน และ ข้อมูลและสถิติอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน เช่น จำนวนครั้งของการตอบสนองต่อเนื้อหา ความผิดพลาด ของการดาวน์โหลดและระยะเวลาในการเยี่ยมชมเพจต่างๆ เป็นต้น

- (7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่าง ๆ ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

4.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามมาตรา 26 หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูล สุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของ ข้อมูล

ดังนั้น บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเท่าที่จำเป็น เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้อง ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือต่อเมื่อกฎหมาย อนุญาตให้กระทำได้ ตัวอย่างเช่นการเก็บข้อมูลข้างล่างนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (เช่น ข้อมูลศาสนา บนบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เชื้อชาติ บนหนังสือเดินทาง) โดยปกติก่อนเข้ารับบริการ ผู้เข้ารับบริการจะต้องยื่นเอกสารบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง เพื่อยืนยันตัวตนบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการกาแถบดำ ข้อมูลอ่อนไหวข้างต้นออกก่อนที่จะนำส่งสำเนาให้บริษัทจัดเก็บทุกครั้ง
- (2) ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน/ลูกจ้าง เช่น การเข้ารับการรักษาสุขภาพ ประวัติสุขภาพ และข้อมูลที่ ปรากฏในเอกสารประกอบการตรวจสุขภาพ ใช้เพื่อให้บริษัทสามารถคำนวณค่าตอบแทนและ สำหรับแจ้งกองทุนทดแทน กรณีเจ็บป่วยเกิน 30 วันและสิทธิประโยชน์อื่นอันพึงได้จากการ เจ็บป่วย เป็นต้น
- (3) ประวัติอาชญากรรมของพนักงาน โดยการจัดเก็บและใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ สำเนาบัตร ประชาชน เพื่อนำส่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำหรับการตรวจสอบในบางตำแหน่งที่บริษัท ประกาศหลักเกณฑ์ไว้

4.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

บริษัทจะไม่มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือข้อมูลบุคคลเสมือนไร้ ความสามารถ หากบริษัทพบว่าได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือข้อมูลบุคคล เสมือนไร้ความสามารถโดยไม่ได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ออกจากระบบเก็บข้อมูลทันที อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะจากบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองโดยตรง และเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากบุคคลดังกล่าวเท่านั้น

5. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
- 5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น บริษัท ตัวแทนจัดหางาน เป็นต้น ซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยจะต้องปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพี (IP Address) ผ่านการใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชมขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัท
- 5.4 พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยจะมีการเก็บ log การใช้งานจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัท
- 5.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public Records) ที่บริษัท มีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
- 5.6 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

6. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์และเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมอันชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ได้แก่

- 6.1.1 เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัคร คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 6.1.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ ในการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับพนักงานของบริษัท
- 6.1.3 เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจ้างงานและการบรรจุพนักงานเข้าทำงาน อาทิ การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การระบุนามผู้รับประโยชน์ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

- 6.1.4 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์พนักงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเงิน กู้สวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการส่วนลดสำหรับพนักงาน การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
- 6.1.5 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญา แต่งตั้งหรือสัญญาอื่นใดซึ่งเข้าทำกับบริษัท
- 6.1.6 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกเวลาการทำงาน จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ
- 6.1.7 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.8 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม และดำเนินการบริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 6.1.9 เพื่อวัตถุประสงค์ในการโอนย้ายพนักงานและการยืมตัวพนักงาน/บุคลากร
- 6.1.10 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณ เป็นต้น
- 6.1.11 เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- 6.1.12 เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทในชั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย
- 6.1.13 เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยความรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของบริษัท
- 6.1.14 เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม/การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมทั่วไปและแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) และ/หรือเพื่อออกไปรับรองการฝึกอบรมให้แก่ท่าน
- 6.1.15 การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง บทสัมภาษณ์ คำพูด และยินยอมให้บริษัทเผยแพร่ ข้อมูลที่บันทึกไว้ในการจัดกิจกรรมหรือออกบูธ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางการค้า ธุรกิจ และผลิตภัณฑ์ของบริษัท รวมทั้งกิจกรรมอื่นที่เป็นการสื่อสารสู่สังคมและเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการต่างๆ ในระยะยาว

- 6.1.16 การเผยแพร่ชื่อนามสกุล หรือรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งทางตรงและทางอ้อมบนเว็บไซต์ สื่อ Social media ภาพข่าวรวมถึงสื่อสาธารณะต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้
- 6.1.17 การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมถึงการจัดการระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร รวมถึงการควบคุมและการบันทึกการเข้าถึงระบบ การติดตามตรวจสอบระบบ อุปกรณ์ และระบบอินเทอร์เน็ต
- 6.1.18 การทำงานของเว็บไซต์ แอปพลิเคชันมือถือ และแพลตฟอร์ม เช่น เพื่อดูแล ดำเนินงาน ติดตาม สังเกตการณ์ และจัดการเว็บไซต์และแพลตฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกและรับรองให้มั่นใจว่าเว็บไซต์และแพลตฟอร์มทำงานอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวกท่านในการใช้งานเว็บไซต์และแพลตฟอร์ม เพื่อปรับปรุงแผนงาน และเนื้อหาของเว็บไซต์และแพลตฟอร์มให้ดียิ่งขึ้น
- 6.1.19 เพื่อตรวจจับการทุจริต เช่น เพื่อพิสูจน์ยืนยันตัวตนของท่าน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ (เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันการทุจริต) รวมถึงการตรวจสอบและบันทึกเป็นการภายใน การจัดการทรัพย์สิน ฐานข้อมูลด้านการทุจริต ระบบ และการควบคุมธุรกิจอื่นๆ
- 6.1.20 การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ หรือการจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หรือหุ้น หรือการทำธุรกรรมที่คล้ายกันไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ของบริษัทไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย โดยที่การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้นๆ ทั้งนี้ บริษัทจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เพื่อเป็นการเคารพต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 6.1.21 เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเชื่อมั่นทางธุรกิจของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใดๆ ข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทบริษัทในกลุ่มหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายใน สถานที่ของบริษัท ซึ่งรวมถึงการใช้งาน

กล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและรายงานอาชญากรรม เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของบริษัท เพื่อดำเนินการบริหารการจัดทำรายงานนโยบายภายในองค์กรตามขอบเขตในการปฏิบัติงานของบริษัท รวมถึงการบังคับทางสัญญาและการปฏิบัติตามนโยบายภายในองค์กร

- 6.1.22 การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานรัฐภายนอก ประเทศไทย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ในกรณีที่บริษัทมีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือคำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัดซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 6.1.23 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 6.1.24 เพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการให้แก่ท่าน เช่น เพื่อดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา
- 6.1.25 เพื่อเข้าทำสัญญาและจัดการกับความสัมพันธ์ทางสัญญาระหว่างบริษัทกับท่าน เพื่อเสนอราคา (Quotation) ตามที่ท่านร้องขอ เพื่อให้บริการ รักษา ป้องกัน ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่าน เพื่อสนับสนุนและดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัท
- 6.1.26 เพื่อบริหารจัดการบัญชีของท่านและเพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินและธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน การคืนเงิน การออกไปสำคัญรับเงิน โบนัส เบื้องหน้า
- 6.1.27 เพื่อดำเนินการตรวจสอบและการยืนยันและยกเลิกธุรกรรม เพื่อประมวลผลคำสั่งว่าจ้าง และ/หรือคำสั่งซื้อของท่าน
- 6.1.28 เพื่อคัดเลือกลูกค้า เช่น เพื่อตรวจสอบสถานะลูกค้า และ/หรือการตรวจสอบประวัติในรูปแบบอื่นๆ ของท่าน รวมถึงการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับท่านและลูกค้า การตรวจสอบคัดกรองรายชื่อบัญชีผู้ทำงาน การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของท่านและลูกค้า การออกคำขอใบเสนอราคาและการเชิญชวนประกวดราคา การเข้าทำสัญญากับท่านหรือลูกค้า

- 6.1.29 เพื่อติดต่อและสื่อสารกับท่าน เช่น เพื่อใช้ในการติดต่อ ประสานงาน ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลทางการตลาด การขาย ข้อเสนอพิเศษ โปรโมชัน การแจ้ง เตือน ข่าวสาร และข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทให้แก่ท่าน รวมทั้ง จัดการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการลูกค้า ไม่ว่าจะเป็น คำถาม คำขอ คำติชม ผลตอบรับ คำร้องเรียน ข้อเรียกร้อง ข้อพิพาท หรือการเยียวยาخذใช้ค่าเสียหาย เพื่อให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค เพื่อแจ้งการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แก่ท่าน และสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของท่านต่อบริการหรือกิจกรรมของบริษัท รวมถึง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (เช่น รายชื่อลูกค้า) ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีการอ้างถึงท่าน
- 6.1.30 การตลาดและการติดต่อสื่อสาร เช่น เพื่อทำการตลาด การติดต่อสื่อสาร การบริการ การขาย การเสนอโปรโมชันหรือข้อเสนอพิเศษ ส่วนลด สิทธิพิเศษ รวมถึงการแจ้งเตือนหรือแจ้ง ข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทตามที่ท่านเคยได้ระบุความต้องการของท่านไว้หรือเคยได้ใช้บริการมาก่อน รวมถึง ข้อมูลผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่ใกล้เคียงกับความสนใจและประวัติการรับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ท่านสามารถเข้าร่วม ข้อเสนอและสิทธิพิเศษ แคมเปญ งานกิจกรรม งานสัมมนา รวมถึงรายการส่งเสริมการขายอื่นๆ และบริการโฆษณาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านในการเข้าร่วมงานกิจกรรมของบริษัท รวมถึงการรับ-ส่งข้อมูล และใช้ติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทอาจประสานไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร สิทธิพิเศษ และกิจกรรมส่งเสริมการขาย หรือในกิจกรรมอื่น ๆ ที่บริษัทจะมีขึ้น
- 6.1.31 การวิเคราะห์ข้อมูลตามความสนใจหรือพฤติกรรมของลูกค้า (Profiling) และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เช่น เพื่อทราบข้อมูลมากขึ้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่ท่านได้รับ และที่ท่านอาจสนใจ รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การพิจารณาประเภทของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่ท่านใช้จากบริษัท หรือท่านต้องการให้บริษัทติดต่อท่านผ่านช่องทางใด ฯลฯ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของบริษัท เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่ท่านใช้จากบริษัท เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิเคราะห์พฤติกรรมวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มลูกค้าที่สนใจในแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์ช่วงเวลา ที่ตั้งของลูกค้า แนวโน้มของตลาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการตลาด แคมเปญ บริการใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อรู้จักท่านมากขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการที่มีอยู่ของ

บริษัท และเพื่อยกระดับการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น และช่วยให้บริษัทสามารถประมวลผลคัดเลือกสินค้าและบริการที่เหมาะสมแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปรับแต่งและยกระดับประสบการณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพฤติกรรมต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1.32 เพื่อปรับปรุงและยกระดับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น เช่น เพื่อประเมินพัฒนา จัดการ ยกย่อง และพัฒนาผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการที่มอบให้แก่ท่าน รวมถึงระบบและการดำเนินงานธุรกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัท การพัฒนาและปรับปรุงกลยุทธ์การตลาด และผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการ รวมถึงการจัดการ การตรวจสอบ การรายงาน การควบคุม หรือการบริหารความเสี่ยง การจัดทำสถิติ การวิเคราะห์แนวโน้มและการวางแผน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกัน รวมถึงเพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลภายในองค์กร เพื่อวิเคราะห์และจัดการธุรกิจของบริษัทและทำการวิจัยตลาด สำรวจ ประเมิน พฤติกรรม ข้อมูลทางสถิติและการแบ่งส่วนตลาด เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ทางการวิจัย การประเมิน และการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงคุณภาพ ความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัท และเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการใหม่ๆ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ รวมถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีอยู่
- 6.1.33 เพื่อการแนะนำและการปรับเนื้อหาให้เหมาะกับบุคคล เช่น เพื่อทราบถึงความต้องการและปรับผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทให้เหมาะสมกับท่าน
- 6.1.34 เพื่อดำเนินการจัดการและช่วยเหลือให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งกับบริษัท
- 6.1.35 เพื่อจัดการฐานข้อมูลโดยมีจุดประสงค์เชิงธุรกิจภายในและเชิงการจัดการให้คู่สัญญาทางธุรกิจ คู่ค้า รวมถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.1.36 เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า การสืบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐบาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่ให้กับภาครัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ
- 6.1.37 เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่ได้กล่าวถึง บริษัทอาจโอน เปิดเผย อนุญาตให้เข้าถึง หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับคู่สัญญา โดยเงื่อนไขและข้อตกลงใด ๆ จะต้องอยู่ภายใต้กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ในส่วนการให้บริการรับฝากเงินสดหรือโอนเงินภายใต้การกำกับที่ได้รับการแต่งตั้งจากธนาคารพาณิชย์นั้น บริษัทได้ดำเนินการการดูแลเก็บรักษาข้อมูลธุรกรรมการทำรายการไว้แยกหมวดหมู่เป็นรายธนาคาร

ซึ่งจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลทุกธนาคารได้ในคราวเดียวกัน การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทอาจส่งผลกระทบต่อท่าน กล่าวคือ บริษัทไม่อาจดำเนินการตามที่ท่านร้องขอหรือตามสัญญาได้ โดยบริษัทอาจไม่สามารถเสนอหรือจัดหาผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการของบริษัทบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่ท่านได้ และท่านอาจไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาและอาจได้รับความเสียหาย/เสียโอกาส ในบางกรณีการที่ท่านไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการตามสัญญาใดๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และอาจมีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง

1) บริษัทกำหนดไม่ให้นำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อให้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา

- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภาระกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบให้แก่บริษัท

- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือบริษัทอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

7. การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวิธีการใดๆ ที่บริษัทกำหนด และไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับบริษัทในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามกฎหมายซึ่งบริษัทต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการบันทึกที่บริษัทกำหนดไว้ด้วย

ในกรณีที่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ หรือเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม บริษัทจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ทั้งนี้ โดยการประมวลผลข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะกระทำตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตัวตนในการทำธุรกรรมทางการเงิน และ/หรือ

อนุญาตให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงข้อมูลที่มีลักษณะพิเศษเพื่อใช้ในการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินหรือธุรกรรมตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลที่คล้ายคลึงกัน เว้นแต่

1. การเปิดเผยโดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่บริษัทกำหนดจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2. การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

3. การเปิดเผยแก่คู่ค้าคู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรโดยคู่ค้าทางธุรกิจ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับ-ส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการงานวิจัย งานการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต ที่ปรึกษาของบริษัท อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย หนวยความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เป็นต้น

4. การเปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย

5. การเปิดเผยเพื่อประโยชน์ในการกำกับ ดูแลระบบการชำระเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย

6. การเปิดเผยข้อมูลเพื่อช่วยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำธุรกรรมได้สำเร็จลุล่วงไป

7. การเปิดเผยข้อมูล หรือสถิติข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการตลาดของบริษัท

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นแก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการตลาด และหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ ทั้งนี้ หากเป็นหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกจะต้องมีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement : DSA) หรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA) ตามที่กฎหมายกำหนด

ในส่วนของกรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมในบริการรับฝากเงินสดหรือโอนเงินภายใต้การได้รับการแต่งตั้งจากธนาคารพาณิชย์นั้น บริษัทจะสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการทำธุรกรรมได้ที่ตกลงกันในสัญญาแต่ละคู่สัญญาเท่านั้น และหากในกรณีที่มีการร้องขอ บริษัทต้องกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลธุรกรรมของธนาคารเป็นรายบุคคล ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติสิทธิเพื่อการดำเนินการ และการรับส่งข้อมูลให้มีความรัดกุม เป็นรายธนาคาร

นอกจากนี้ บริษัทอาจจะแก้ไขเพิ่มเติมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ได้ โดยอยู่ภายใต้กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

8. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ (Sensitive Data)

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่ คณะกรรมการประกาศกำหนดจะต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้บัญญัติข้อยกเว้นของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม
2. เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตาม วัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
 - เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีพเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง
 - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
 - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
 - ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

9. การเปิดเผยหรือการส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ อย่างไรก็ตามหากในอนาคตบริษัท มีความจำเป็นต้องมีการเปิดเผยหรือโอนย้ายข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ตรวจสอบประเทศปลายทางหรือองค์กรระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

9.2 ได้รับการยกเว้นตามกฎหมายให้ส่งหรือโอนได้แม้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์กรระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่มีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ โดยมีข้อยกเว้นตามกฎหมายดังต่อไปนี้

(1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(2) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์กรระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(4) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10. มาตรการในการรักษาข้อมูล

10.1 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บไว้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

10.2 บริษัทกำหนดแนวทางการทำลายหรือจัดการข้อมูลที่เป็นความลับทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่บริษัทกำหนดไว้

10.3 บริษัทจัดให้มีการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล มีการพิสูจน์ตัวตน (Authentication) และปรับเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน (Password) ของพนักงานที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงและใช้ข้อมูลเพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

10.4 บริษัทจัดให้มีมาตรการเพื่อความปลอดภัยให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นตามการพัฒนาทางเทคโนโลยี โดยมีมาตรการดังนี้

10.4.1 การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ หน่วยงานและบุคลากร โดยมีวิธีการคัดเลือก แยกหน้าที่ ฝึกอบรมและมอบหมายงานให้แก่พนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสม และพนักงานทุกคนผูกพันตามข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลและข่าวสาร

10.4.2 การรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานสารสนเทศ โดยมีการแยกการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบผู้บุกรุกและติดตามสืบค้น และควบคุมการเปลี่ยนแปลงต่อระบบคอมพิวเตอร์

10.4.3 การรักษาความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ ด้วยการจัดชั้นความลับของข้อมูล วิธีการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญ และวิธีการจัดการข้อมูลที่บันทึกบนกระดาษ

10.4.4 การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่ายด้วยการเข้ารหัสการเข้าถึงข้อมูล (Encryption)

10.4.5 แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อป้องกันธุรกิจหยุดชะงัก

10.5. การรักษาความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ทางบริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย และทางบริษัทต้องสงวนสิทธิ์เพื่อสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิทธิตามกฎหมายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และภายใต้นโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น ดังนี้

11.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ได้ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิ โดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนการเพิกถอนความยินยอม

11.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัท เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

11.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีของบริษัท ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

11.4 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของต่นทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามความจำเป็นในภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบให้บริษัท หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปโดยจะต้องสามารถแสดงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าหรือเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

11.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หากเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของต่นถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

11.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเมื่อบริษัทอยู่ระหว่างการพิสูจน์คำขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่บริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้บริษัท ระงับการลบ หรือทำลาย เนื่องจากจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัท ต้องลบหรือทำลาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

11.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของต่นให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

11.8 สิทธิร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามข้อมูลด้านล่างนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัท อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น

12. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึง มาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพในเรื่อง การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออำนวยการไว้ซึ่งความลับความถูกต้องครบถ้วนและสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการเข้าใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลได้ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทยังได้วางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัททำสัญญาหรือข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทจะกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ครอบครอง จะมีความปลอดภัย

13. ระยะเวลาที่บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่ท่านตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในนโยบาย ประกาศ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นสุดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตามในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้น จะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

14. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

14.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ ทั้งนี้ ต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง

14.2 ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

14.3 จัดให้มีระเบียบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอหรือถอนความยินยอม เว้นแต่เก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือการเก็บรักษาตาม มาตรา 24 (1) ประวัติศาสตร์ จดหมายเหตุ วิจัยหรือสถิติ (4) ภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมหรือ มาตรา 26 (5) (ก) เวชศาสตร์ การประเมินลูกจ้าง การวินิจฉัยทางการแพทย์ การรักษาทางการแพทย์ (เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย) หรือ (ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข การใช้เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งนี้ ตามหลักการลบหรือทำลายข้อมูล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

14.4 แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวจะไม่มีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพต่อบุคคลให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

14.5 กรณีเป็นผู้ควบคุมข้อมูลที่อยู่ภายนอกราชอาณาจักร ต้องแต่งตั้งตัวแทนเป็นหนังสือ ซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและได้รับมอบอำนาจและได้รับอำนาจให้กระทำการแทน โดยไม่มีข้อจำกัดในการรับผิดชอบใด ๆ

15. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

15.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย ตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย

15.2 จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Log)

16. ขอบเขตและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

16.1 ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

16.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

16.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

16.4 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

17. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดให้มีแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเหมาะสม โดยคำนึงถึงส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ข้อมูลส่วนบุคคล ระบบที่ใช้ในการจัดทำข้อมูล การจัดเก็บ และการประมวลผลข้อมูลผ่านอุปกรณ์หรือสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล หรือลักษณะการดำเนินการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ และเกิดประสิทธิภาพในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดของแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในภาคผนวก 1

18. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ หรือเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบผ่านช่องทางการประกาศที่เหมาะสมของบริษัท อย่างไรก็ตามบริษัท ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ที่ <https://www.boontermeasycash.com/pdpa-policy>

19. ช่องทางการติดต่อ

บริษัท ฟอर्थ สมาร์ท แคปปิตอล จำกัด

เลขที่ 256 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

1. ศูนย์บริการลูกค้า

โทรศัพท์ 02-029-0099 หรือ

E-Mail: boontermeasycash@smartcapital.co.th

2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

โทรศัพท์ 02-2781777 ต่อ 65202 ในวันและเวลาทำการ

ภาคผนวก 1

แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ให้มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ ครบถ้วน และถูกต้อง โดยมีการจำแนกการจัดเก็บข้อมูล 2 ประเภท คือ การจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร โดยมีแนวปฏิบัติเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1) การควบคุมการเข้าถึงระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Identification and Authentication) ต้องมีการตรวจสอบตัวตนการเข้าถึง และมีการกำหนดขั้นตอนการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน เช่น มี Username และ Password และได้รับสิทธิการเข้าถึงสำหรับการเข้าถึงระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นข้อมูลของผู้ใช้งานรายบุคคลเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

2) การควบคุมและการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Authentication and Access Control) ต้องมีการกำหนดสิทธิ และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ

3) การตรวจสอบระบบการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการตรวจสอบการเก็บข้อมูลหลักฐานเมื่อมีการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน การปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูลที่มีผลต่อข้อมูลที่เป็นความลับอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

4) การปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1) มีการตรวจสอบการตั้งค่าการใช้งานต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4.2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ

4.3) มีการตรวจสอบและสอบสวนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

4.4) กรณีข้อมูลที่เป็นความลับอิเล็กทรอนิกส์สูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงในการสูญหาย รายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของตนทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และทำการบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลที่เป็นความลับอิเล็กทรอนิกส์

4.5) หากมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับนั้นตามข้อจำกัดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

5) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างการโอนย้ายข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกโอนย้ายข้อมูล (Data Transfer) ระหว่างอุปกรณ์ หรือ ระหว่างระบบ อาทิเช่น การส่งข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง ไปยังอีกเครื่องหนึ่ง จะต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยในการรับ-ส่งข้อมูล การป้องกัน Man-In-The-Middle หรือ การดักขโมยข้อมูลระหว่างการรับ-ส่งข้อมูล เพื่อป้องกันการคุกคามต่อข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงมีการกำหนดแนวทางป้องกัน ดังนี้

1) การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ในกรณีที่มีการรับส่งข้อมูลที่อยู่ในระบบเครือข่ายส่วนตัว (Private Network) บริษัทอาจมีแนวทางเข้ารหัสการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายด้วย SSL/TLS Internet Protocol Security หรือ เทคโนโลยีการเข้ารหัสอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน หรืออาจใช้เครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) โดยอาศัยการส่งข้อมูลที่เป็นเครือข่ายส่วนตัว (Private Network) จะมีการเข้ารหัสก่อนการส่ง เพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับข้อมูล และส่งข้อมูลไปตามเส้นทางที่สร้างขึ้นเสมือนกับอุโมงค์ที่อยู่ภายในเครือข่ายสาธารณะ (Public Network)

2) การใช้ไฟร์วอลล์ (Firewall) เพื่อป้องกันภัยคุกคามและการโจมตีทางเครือข่ายซึ่งเป็นการการป้องกันภัยแก่ข้อมูลที่ได้รับส่งอยู่ภายในเครือข่ายได้อีกชั้นหนึ่ง บริษัทจึงมีแนวทางให้มีการลงไฟร์วอลล์ให้แก่เครือข่ายภายในบริษัท เพื่อป้องกันภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้น

3) การใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti-Virus software) บริษัทมีแนวทางให้มีการลงโปรแกรมป้องกันไวรัส (Anti-Virus Software) และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานระบบที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายทุกเครื่องของบริษัท เพื่อป้องกันข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท

6) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บอยู่ใน Storage ของบริษัท อาจเป็น Storage Server Files Server Database หรือ ในรูปแบบของ Backup Image เป็นต้น ควรมีการเข้ารหัสข้อมูลที่จัดเก็บในอุปกรณ์โดยใช้วิธี (Whole Disk Encryption Database Encryption) หรือใช้วิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ไม่ควรจัดเก็บข้อมูลสำคัญส่วนบุคคลไว้บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ควรเก็บให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็นและมีการเข้ารหัสข้อมูลที่จัดเก็บ (Data-At-Rest Encryption)

7) การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้าย การคุ้มครองป้องกัน และการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับต่อไป

2. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร

- เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ห้ามนำออกหรือส่งต่อไปให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร ในการเบิกใช้ ยืม หรือส่งออกทุกครั้ง

- กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้าย การคุ้มครองป้องกัน และการทำลายข้อมูลที่เป็นความลับต่อไป

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทมีการกำหนดประเภทการขอความยินยอมไว้เป็น 4 ประเภท และกำหนดวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. เพื่อการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อให้บริษัทเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ
4. เพื่อให้กลุ่มธุรกิจการเงินและพันธมิตรทางธุรกิจนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ

และกำหนดให้เจ้าของข้อมูลสามารถพิจารณายินยอมให้หรือไม่ให้ก็ได้

ภาคผนวก 2

แนวปฏิบัติในการจัดเก็บ ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1) วัตถุประสงค์

การการจัดเก็บ ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นกระบวนการดำเนินงานของภายในบริษัทให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/พนักงาน/คู่ค้า/พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทที่มี จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานและการให้บริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อสนับสนุนการดำเนินการโดยรวมมีปริมาณและจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะมีปริมาณและจำนวนเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยที่ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่บริษัทมีการจัดเก็บไว้ เฉพาะเท่าที่จำเป็น มีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการและแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บที่เป็นระบบ สามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งาน รวมถึงต้องสามารถลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลได้หากไม่มีการใช้งานแล้ว ทั้งนี้ บริษัทอาจจัดให้มีกระบวนการจัดเก็บและทำลายเอกสารเองภายในบริษัท หรือบริษัทอาจพิจารณาใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกมาร่วมบริหารจัดการก็ได้

2) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการกำหนดประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกี่ยวข้องกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลด้วย เช่น การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงข้อมูลต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- 2) ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อคู่สมรส ชื่อบุตรธิดา เป็นต้น
- 3) รายละเอียดที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรืออาจระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น รหัสประจำตัว รหัสผ่านการใช้บริการในระบบต่าง ๆ เป็นต้น
- 4) ข้อมูลการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จำนวนเงิน เวลา สถานที่ เป็นต้น
- 5) พฤติกรรมการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความถี่ ลักษณะพฤติการณ์ สิ่งแวดล้อมซึ่งบ่งชี้ลักษณะต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของคุณ แต่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น

- 1) เชื้อชาติ
- 2) เผ่าพันธุ์
- 3) ความคิดเห็นทางการเมือง
- 4) ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- 5) พฤติกรรมทางเพศ
- 6) ประวัติอาชญากรรม
- 7) ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- 8) ข้อมูลสภาพแรงงาน
- 9) ข้อมูลพันธุกรรม
- 10) ข้อมูลชีวภาพ คือข้อมูลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของคุณมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของคุณนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือ ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

3) ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่บริษัทมีจะแบ่งที่มาของข้อมูลได้ 2 ส่วน คือที่มาจากเอกสาร และที่มาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทจึงต้องมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนี้

- 1) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่มาในรูปแบบของเอกสารกระดาษ
 1. ให้ดำเนินการสำรวจและคัดแยกเอกสาร ดังนี้
 - การเก็บเอกสารที่ระบุถึงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ก็ถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องไว้ และผู้ปฏิบัติหรือของผู้ที่รับเรื่องจะต้องระมัดระวังอย่างยิ่งในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยต้องแยกเอกสารออกมาต่างหาก และใส่ซองเอกสารหรือแฟ้มใส่เอกสารหนาทึบ รวมถึงต้องมีการประทับตรา "ลับ" หรือ "Confidential" บนหน้าของเอกสารหรือแฟ้มเอกสารอย่างชัดเจน
 - การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่ระบุถึงข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำหลักฐานการเก็บ หรืออาจโอนเอกสารไปแยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. ให้แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เอกสารที่ระบุถึงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้นำส่งให้ฝ่าย Compliance and Risk Management จัดเก็บอย่างระมัดระวัง ส่วนเอกสารที่ระบุถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานให้จัดเก็บไว้ในฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงานตามกระบวนการที่กำหนดไว้

2) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่มาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ดำเนินการสำรวจและคัดแยกช่องทางที่ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลตามที่ได้รับสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดให้มีระบบการเข้าถึงตามสิทธิอย่างเหมาะสม และต้องมีกระบวนการอนุมัติเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือแนวปฏิบัติของบริษัทต่อไป

2. ให้แยกประเภทช่องทางที่ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ออกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน เพื่อการบริหารจัดการ การให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ที่ขอความยินยอมไว้ และหรือตามฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ ให้ฝ่าย Compliance and Risk Management ตรวจสอบกระบวนการจัดเก็บอย่างระมัดระวัง ส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานให้จัดเก็บไว้ในฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงานตามกระบวนการที่กำหนดไว้

4) อายุการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดว่า ให้เก็บไว้นานเท่าใด และเพื่อไม่ให้ล้าสมัยของเนื้อหาหรือค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ รวมทั้งความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และอายุความของการฟ้องร้องทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

แนวทางการกำหนดอายุการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล มีดังนี้

- ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดให้เก็บรักษาข้อมูลการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligence - CDD) ไว้ 10 ปี นับแต่วันที่ยุติความสัมพันธ์ และกำหนดให้เก็บรักษาข้อมูลการแสดงตน (Know Your Customer : KYC) และการบันทึกข้อเท็จจริงและรายงานธุรกรรม เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่ยุติความสัมพันธ์

- ตามกฎหมายแรงงาน บริษัทต้องจัดทำทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้าง และ ณ สถานที่ทำงานพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ทะเบียนลูกจ้างนั้น และเก็บรักษาทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างพนักงาน/ลูกจ้างแต่ละราย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้างให้นายจ้างแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนลูกจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและพนักงานเพื่อการยื่นภาษีต่อกรมสรรพากร ต้องเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน ได้แก่ เอกสารการชำระภาษีอากร ใบเสร็จรับเงิน

ใบกำกับภาษี ตามมาตรา 87/3 แห่งประมวลรัษฎากร อย่างไรก็ตาม เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจออกหมายเรียก หรือประเมินภาษีอากรได้ภายใน 10 ปี

- เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 5 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ที่ชำระเสร็จสิ้นแล้ว หลักฐานการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าตามสัญญาด้วย
- เอกสารที่ต้องเก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าแรง บริการ ค่าเช่าต่าง ๆ และทะเบียนประวัติ พนักงานที่ออกแล้ว ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามสัญญาด้วย
- เอกสารที่ควรเก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ ข้อมูลการให้บริการและการให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ แก่ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และหรือพันธมิตรทางธุรกิจที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามรูปแบบ กระบวนการ หรือ สัญญาการให้บริการ ด้วย

5) การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย ข้อมูล หรือเมื่อครบกำหนดตามอายุการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันความลับไม่รั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอกที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทต้องกำหนดกระบวนการและวิธีการการลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้แต่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีกต่อไป อย่างเหมาะสม ซึ่งต้องได้รับการพิจารณา ตรวจสอบ และควบคุมโดยคณะทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6) หลักฐานหรือผลจากการลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงพิจารณา ตรวจสอบ และควบคุมในการลบหรือการทำลาย เอกสารหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้แต่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีกต่อไป รวมถึงแจ้งผลการทำลายให้กรรมการผู้จัดการทราบ และเก็บหลักฐานหรือผลจากการลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในบริษัทต่อไปอย่างน้อย 1 ปี

โดยให้ฝ่าย Compliance and Risk Management เป็นฝ่ายงานผู้ประสานงานและเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐานหรือผลการดำเนินการดังกล่าว

ภาคผนวก 3

การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

บริษัทมีแนวทางการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. กรณีเป็นเอกสารหลักฐาน ในรูปแบบกระดาษหรือเอกสารที่จับต้องได้ ให้ฝ่ายงานเจ้าของเรื่องที่มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับนั้นไว้ตามที่กฎหมายประกาศ และแนวทางของบริษัทที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2. กรณีเอกสารหรือข้อมูลที่ปรากฏในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ดูแลระบบต้องกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการตรวจสอบตัวตนจริงของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ บริษัทได้จัดแบ่งระดับชั้นการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งสามารถแบ่งแยก ดังนี้

1) ระดับชั้นสำหรับผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าแผนก ผู้จัดการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง รวมถึงผู้บริหารมีหน้าที่บริหารหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยจะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับได้เท่าที่เกี่ยวข้องกับงานเท่านั้น

2) ระดับชั้นสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับได้เท่าที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นเท่านั้น

3) ระดับชั้นสำหรับผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการอนุมัติการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานตามแนวทางการอนุมัติ

ทั้งนี้ ในการขอสิทธิผู้ใช้งานรวมถึงรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ กำหนดให้ผู้ใช้งานโดยการอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บริหารที่ควบคุมดูแลระบบงานที่เกี่ยวข้องนั้นจัดทำเอกสารการขอสิทธิเป็นไปตามแบบฟอร์มของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ในกรณีการขอสิทธิผู้ใช้งานที่เป็นสิทธิสูง (High Privileged Users) ให้เป็นไปตามแนวทางนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายการกำหนดสิทธิและการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามตารางการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

ภาคผนวก 4

แนวปฏิบัติในการขอความยินยอม

1. ความยินยอมเป็นฐานในการประมวลผลได้เฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้สมัครใจ และ “เลือก” ที่จะยินยอมให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลได้ เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ความยินยอมเป็นฐานในการประมวลผล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทจะต้องได้รับความยอมรับ หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ได้ โดยบริษัทจะต้องกำหนดให้มีช่องทางหรือทางเลือกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเลือกที่จะปฏิเสธได้จริง และหากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเลือกที่จะปฏิเสธผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลก็ไม่สามารถประมวลผลได้

2. ความยินยอมจะต้องไม่ถูกรวมกับหรือรวมอยู่ในเงื่อนไขการรับบริการ หรือผูกติดอยู่กับความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญา และการใช้ฐานความยินยอมจึงต้องกระทำโดยความระมัดระวัง ทั้งนี้ บริษัทต้องตระหนักว่า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการภาระพิสูจน์ว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้เลือกที่จะยินยอมโดยสมัครใจจริง ๆ และการประมวลผลข้อมูลบนฐานของความยินยอมจึงต้องยึดตามหลักความจำเป็น และต้องทำให้เนื้อหาของข้อมูลถูกต้องเหมาะสมด้วย

3. ด้วยลักษณะที่ยึดโยงอยู่กับความสมัครใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องสามารถหยุดประมวลผลเมื่อใดก็ตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมไป ดังนั้น บริษัทสามารถกำหนดความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาโดยแท้จริง และไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ในการต้องขอความยินยอมอีก

4. การขอความยินยอมจะต้องดำเนินการขอก่อนจะที่มีการประมวลผลเกิดขึ้น และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนจึงจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

5. การขอความยินยอมจะต้องไม่เป็นเงื่อนไขในการให้บริการ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำฐานความยินยอม (Consent) กับฐานการปฏิบัติตามสัญญา (Contract) มาปะปนกัน

6. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องระบุชี้แจงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ตนและแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหากได้รับความยินยอม เช่น จะทำให้ประสิทธิภาพการให้บริการสะดวกรวดเร็วกว่าขึ้น ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบตัวตน เป็นต้น อีกทั้ง การอธิบายเกี่ยวกับมาตรการที่จะช่วยสร้างความปลอดภัยให้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมให้ประมวลผลนั้น จะช่วยทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความไว้วางใจและยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลได้ง่ายขึ้น

7. ความยินยอมต้องอยู่แยกส่วนกับกับเงื่อนไขในการให้บริการ การขอความยินยอมจะต้องถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หรือเงื่อนไขในการให้บริการ หรือทำให้เข้าใจผิดว่า หากไม่ให้ความยินยอมแล้วจะไม่ได้รับบริการ โดยเฉพาะในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ไม่จำเป็นสำหรับการให้บริการตามสัญญานั้น ๆ ซึ่งหากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จำเป็นสำหรับการให้บริการให้ไปใช้ฐานสัญญา

8. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละอย่างต้องชัดเจนและเฉพาะเจาะจง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเติมวัตถุประสงค์ใหม่เองได้โดยไม่ขอความยินยอมใหม่ การประมวลผลหลายอย่างเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันสามารถรวมอยู่ในความยินยอมครั้งเดียว แต่หากใช้ข้อมูลชุดเดียวกันเพื่อประมวลผลหลายวัตถุประสงค์ ต้องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีทางเลือกได้ว่า ยินยอมสำหรับวัตถุประสงค์ใดบ้าง ตัวอย่างดังนี้

- 1) การขอประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเพื่อส่งอีเมลการตลาด ต้องแยกออกจากการขอประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อส่งข้อมูลให้บริษัทในเครือ
- 2) นอกเหนือจากการขอประมวลผลข้อมูลตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้บริการอย่างสะดวกและแม่นยำแล้ว แอปพลิเคชันแผนที่จะขอประมวลผลข้อมูลพฤติกรรมการใช้แอปพลิเคชันด้วย เพื่อบริการในการแนะนำเส้นทางที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ลดขั้นตอนในการใส่ข้อมูลปลายทางในเวลาที่ใช้แอปพลิเคชันเป็นประจำ โดยกำหนดให้เป็นทางเลือกเพิ่มเติมจากการประมวลผลข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ในกรณีเช่นนี้ ถือว่าต้องแจ้งวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันในการประมวลผลข้อมูลแต่ละอย่าง ต้องให้ผู้บริการสามารถเลือกปฏิเสธการให้ข้อมูลพฤติกรรม แต่ยินยอมให้ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ หรือเลือกปฏิเสธทั้งสองอย่างก็ได้

9. ความยินยอมต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ การให้ความยินยอมต้องเกิดขึ้นโดยสมัครใจและเป็นการเลือกของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสมอ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ “เลือก” ได้อย่างแท้จริง บริษัทจะต้องออกแบบให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการกระทำที่ให้ความยินยอมอย่างชัดเจน (Clear Affirmative Action) จะต้องไม่ขอความยินยอมในลักษณะที่กำหนดไว้แล้วล่วงหน้า การเสียบเฉยหรือการเช็ควงในช่องไว้ก่อน (Pre-Ticked Box) ไม่ถือเป็นความยินยอมที่ชัดเจน

10. การเคลื่อนไหวทางกายภาพ (Physical Motion) เช่น การเลื่อนขวาไปบนตำแหน่งที่กำหนดบนหน้าจอ (Swipe Bar) การโบกมือให้กล้อง การหมุนโทรศัพท์ตามเข็มนาฬิกา ฯลฯ อาจถือเป็นการกระทำที่ให้ความยินยอมอย่างชัดเจน (Clear and Affirmative Action) ได้ แต่ต้องออกแบบให้ลำดับขั้นตอนการขอความยินยอม (Consent Flow) นั้นให้ข้อมูลชัดว่า พฤติกรรมแต่ละอย่างนั้นหมายถึงอะไร เป็นการให้ความยินยอมสำหรับวัตถุประสงค์ใด และผู้ควบคุมข้อมูลต้องเก็บข้อมูลได้ด้วยว่าใช้วิธีใดในการขอความยินยอม อีกทั้งควรระมัดระวังไม่ให้เกิดความเหนื่อยล้าจากการคลิกให้ความยินยอมมากเกินไป (Click Fatigue) ทำให้การให้ความยินยอมแต่ละครั้งไม่มีความหมายที่แท้จริง

ตัวอย่าง การให้ความยินยอมที่ไม่ถือเป็นการให้ความยินยอมที่ถูกต้อง

1. การให้ความยินยอมเพื่อส่งรายงานความผิดพลาดของโปรแกรมแบบเปิดเผยตัวตน (Non-Anonymised Crash Report) ต้องกระทำโดยการกรอก "ยินยอม (I consent)" ไม่ใช่ "ให้ไปต่อ (Continue)" และกด "ปฏิเสธ (Cancel)" ได้ด้วย



2. การเลื่อนไปจนสุดหน้าจอไม่ใช่ Clear and Affirmative Action เพราะข้อความแจ้งเตือนว่าการเลื่อนไปจนสุดหน้าจอหมายถึงการให้ความยินยอมนั้นอาจจะยากที่จะมองเห็น หรือพลาดไม่สามารถทราบได้ และการเลื่อนเมาส์อย่างรวดเร็วนั้น

11. การออกแบบทางเลือกให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปฏิเสธที่จะให้ความยินยอมได้ หรือมีโอกาสถอนความยินยอมได้โดยไม่ได้รับผลกระทบมากเกินไป ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องประเมินและแยกแยะให้ชัดเจนว่า ข้อมูลใดจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาให้บริการ และข้อมูลใดจำเป็นต้องขอความยินยอมเพื่อให้บริการเสริม ดังนั้น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธการให้ความยินยอม หรือถอนความยินยอมจะต้องไม่

ตัวอย่าง

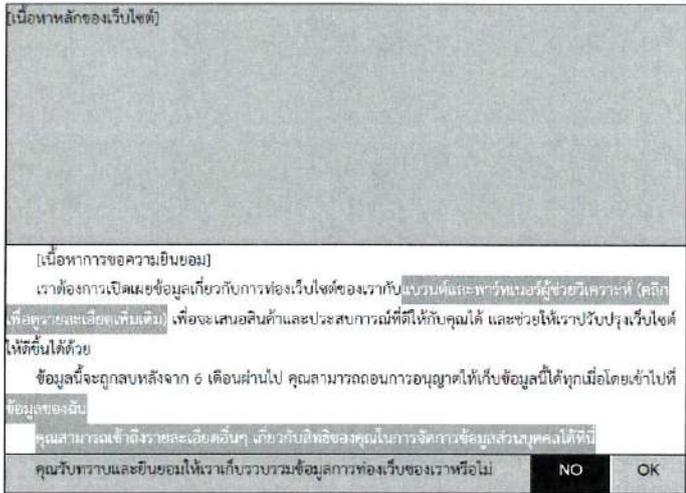
1. แอปพลิเคชันไลฟ์สไตล์ขอข้อมูลการเคลื่อนไหวของร่างกาย (Accelerometer) ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการเรียนรู้ข้อมูลการเคลื่อนไหวและระดับกิจกรรมของผู้ใช้ แต่ไม่จำเป็นต่อการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับไลฟ์สไตล์ซึ่งเป็นบริการหลัก เมื่อผู้ใช้บริการยกเลิกความยินยอม ขอบเขตการให้บริการของแอปพลิเคชันต้องไม่น้อยลง
2. ลูกค้าบอกรับจดหมายข่าวของร้านขายเสื้อผ้า ร้านขายเสื้อผ้าขอข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าเก่าเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการซื้อ (Shopping History) หรือขอให้กรอกแบบสอบถาม) เพื่อจะส่งจดหมายข่าวที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นและลดเนื้อหาที่ลูกค้าไม่สนใจลงไป ต่อมาเมื่อลูกค้าถอนความยินยอม ลูกค้าก็จะกลับไปได้รับจดหมายข่าวแบบทั่วไปตามเดิม
3. นิตยสารแพชั่นขอข้อมูลที่อยู่จากลูกค้าเก่าที่บอกรับจดหมายข่าว เพื่อจะส่งข้อมูลและสินค้าตัวอย่างไปให้เพื่อเสนอขายสินค้าก่อนการเปิดตัวสินค้าอย่างเป็นทางการ เมื่อลูกค้าปฏิเสธที่จะให้ข้อมูลที่อยู่ ก็ยังรับข้อมูลสินค้าจากจดหมายข่าวปกติได้
4. การยกเลิกความยินยอมเพื่อใช้ระบบสมาชิกสะสมแต้มแล้วไม่ได้รับคูปองส่วนลด ไม่ถือเป็นการลงโทษต่อการถอนความยินยอม เนื่องจากไม่กระทบแก่เนื้อหาของการให้บริการหลัก

กระทบเนื้อหาการให้บริการหลักแม้อาจมีประสิทธิภาพลดลง และไม่ทำให้เกิดผลเป็นการลงโทษที่ถอนความยินยอม อีกทั้งการถอนความยินยอมจะต้องจะกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกันกับการให้ความยินยอม

12. เนื้อหาความยินยอมเข้าใจง่ายและเข้าถึงง่าย การขอความยินยอมจะต้องมีรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อย่างครบถ้วน แต่เนื้อหาจะต้องไม่ยาวจนเกินไป โดยอาจใช้เทคนิคเสริม เช่น FAQs Pop-up Screen Chatbot ที่ทำให้การให้ข้อมูลนั้นชัดเจนมากขึ้น การให้ข้อมูลอาจกระทำได้หลายรูปแบบ ทั้งข้อความ ทางวาจา วิดีโอ ข้อความเสียง หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ตราบใดที่ข้อมูลเหล่านั้นสามารถเข้าถึงได้ง่ายและมีความชัดเจน แยกออกจากเนื้อหาเรื่องอื่น ๆ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลควรทดสอบด้วยว่า เนื้อหาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่ายและไม่แตกต่างไปจากความคาดหมายปกติสำหรับคนทั่วไป

ตัวอย่าง

1. กรณีที่แจ้งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจนำเสนอข้อมูลแบบเป็นชั้น (Layer Information) เช่น Pop-up Screen แยกออกมาจากเนื้อหาการให้บริการ และมีสีแตกต่าง แต่ต้องระวังไม่ให้ขัดขวางการใช้งานปกติมากเกินไป



ตัวอย่าง

❖ ในกรณีที่เนื้อหาหลายส่วนและซับซ้อน อาจออกแบบให้เห็นภาพรวมและเปิดดูเนื้อหาที่ละเอียด หรืออาจมีลิงก์ข้อมูลแยกเฉพาะส่วนเพื่อป้องกันความสับสน

นโยบายความเป็นส่วนตัว	
• เราเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง?	+
• เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณอย่างไร?	+
• เราเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคุณให้กับใครบ้าง?	+
• เราเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไว้ที่ไหน? มีความปลอดภัยหรือไม่?	-
<p>• [เนื้อหารายละเอียด]</p> <p>เราได้ใช้มาตรการทางกายภาพและทางเทคนิคเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ แต่อย่างไรก็ตาม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
• เราโอนข้อมูลไปต่างประเทศหรือไม่?	+

13. การขอความยินยอมแบบชัดแจ้ง (Explicit Consent) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว การประมวลผลข้อมูลที่อ่อนไหว ใช้ในการทำตามสัญญาเป็นฐานไม่ได้ จึงต้องใช้ฐานความยินยอมหรือฐานภารกิจของหน่วยงานรัฐหรือฐานประโยชน์อันชอบธรรมเป็นหลัก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมเป็นข้อเขียน และอาจให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยเพื่อลดความเสี่ยง หากเป็นการขอความยินยอมด้วยช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่น ๆ เช่น อีเมล อพท์โพลเดเอกสารที่มีลายมือชื่อ หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

14. การให้ความยินยอมปากเปล่า ถือเป็นความยินยอมแบบชัดแจ้งได้แต่อาจยกต่อการพิสูจน์ ในกรณีของการให้ความยินยอมทางโทรศัพท์อาจทำได้หากให้ข้อมูลเพียงพอและมีทางเลือกและเนื้อหาชัดเจน โดยขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกดปุ่ม "ยืนยัน" หรือให้ความยินยอมปากเปล่าอย่างชัดเจนและมีการอัดเสียงบันทึกไว้

15. เนื้อหาของการขอความยินยอม การขอความยินยอมอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้

ใคร?	<input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ควบคุมข้อมูล (ชื่อ ที่อยู่ DPO ฯลฯ)
อะไร?	<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์การประมวลผลที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง
	<input type="checkbox"/> ข้อมูลใดบ้างที่จะถูกเก็บรวบรวมและใช้
อย่างไร?	<input type="checkbox"/> วิธีการประมวลผลข้อมูล
	<input type="checkbox"/> การใช้ระบบตัดสินใจอัตโนมัติ หรือ โปรไฟล์ (profiling) (หากมี)
	<input type="checkbox"/> การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ
	<input type="checkbox"/> การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่น
เมื่อไร?	<input type="checkbox"/> ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล
หากมีปัญหา?	<input type="checkbox"/> วิธีการถอนความยินยอม
	<input type="checkbox"/> สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะสิทธิในการถอนความยินยอม

16. ข้อควรระวังในการจัดการความยินยอม ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพึงระวังในการจัดการความยินยอม โดยเฉพาะประเด็นดังต่อไปนี้

1. ขอความยินยอมเมื่อจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเท่านั้น
2. บันทึกเนื้อหาข้อมูลที่แจ้งตอนขอความยินยอม และวิธีการให้ความยินยอม
3. แยกประเภทและขอบเขตของความยินยอมรายบุคคลเอาไว้
4. กำหนดการตรวจสอบความเหมาะสมและขอบเขตของความยินยอมเมื่อผ่านไประยะหนึ่ง
5. กระบวนการถอนความยินยอมต้องชัดเจน ไม่ยุ่งยากกว่าตอนที่ให้ความยินยอม
6. เตรียมพร้อมเพื่อตอบสนองต่อคำขอการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะการถอนความยินยอมได้อย่างรวดเร็ว
7. ต้องไม่หลงใหลหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียประโยชน์เมื่อถอนความยินยอม

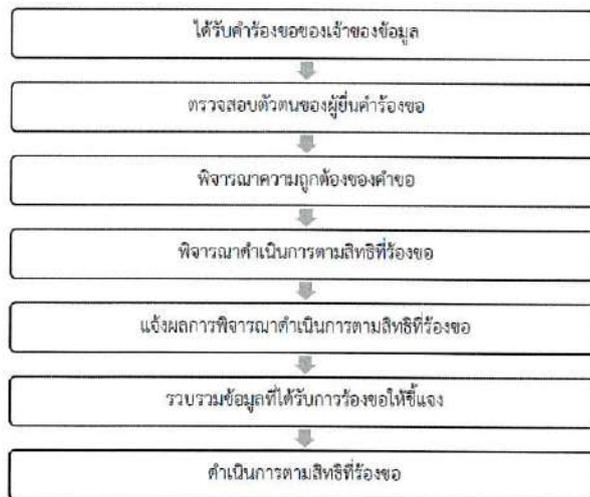
ภาคผนวก 5

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลนั้นเพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลสามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายได้อย่างเหมาะสม

ผู้ควบคุมข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ

1. มีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ สรุปพอสังเขปได้ดังนี้



2. โดยในแต่ละขั้นตอนสำหรับการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูล จะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า และจะต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่ได้รับคำขอ

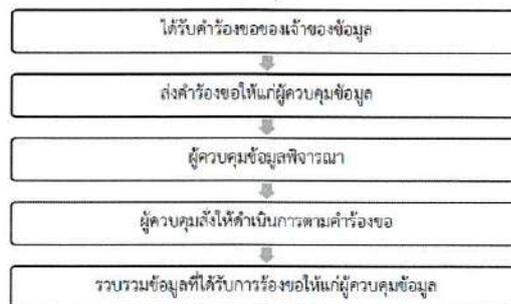
3. สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัตินี้ได้แก่

- 1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right To Withdraw Consent)
- 2) สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล (Right To Be Informed)
- 3) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right Of Access)
- 4) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right To Rectification)
- 5) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right To Erasure)
- 6) สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right To Restriction Of Processing)
- 7) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right To Data Portability)
- 8) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right To Object)
- 9) สิทธิในการไม่ตกอยู่ภายใต้การตัดสินใจอัตโนมัติเพียงอย่างเดียว (Right Not To Be Subject To Automated Individual Decision-Making Including Profiling)

- 10) นอกจากสิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (Right To Be Informed) ซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลจะต้องดำเนินการโดยไม่ต้องมีการร้องขอแล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลยังมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามสิทธิอื่น ๆ ข้างต้น เมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ (Data Subject's Request) การจัดการการร้องขอของเจ้าของข้อมูลในส่วนนี้จึงครอบคลุมสิทธิ 8 ประการ มีรายละเอียดดังนี้
- (1) หน้าที่ในการหยุดการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลเพิกถอนความยินยอม
 - (2) หน้าที่ในการให้เจ้าของข้อมูลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในครอบครองของท่าน
 - (3) หน้าที่ในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
 - (4) หน้าที่ในการดำเนินการตามสิทธิการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) หน้าที่ในการระงับการประมวลผลเมื่อเจ้าของข้อมูลห้ามมิให้ประมวลผล
 - (6) หน้าที่ในการระงับการประมวลผลเมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูล
 - (7) หน้าที่ในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
 - (8) หน้าที่ในการไม่ใช้กระบวนการตัดสินใจอัตโนมัติและโปรไฟล์ (Profiling) เพียงอย่างเดียว (Automated Individual Decision-Making)

หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ

ผู้ประมวลผลข้อมูล ไม่มีหน้าที่โดยตรงต่อเจ้าของข้อมูลที่ร้องขอ แต่หากมีกรณีเจ้าของข้อมูลมาร้องขอตามสิทธิต่าง ๆ ของตนแล้ว ผู้ประมวลผลข้อมูลยังควรจัดให้มีมาตรการต่าง ๆ ที่เพียงพอสำหรับการรองรับให้ผู้ควบคุมข้อมูลปฏิบัติหน้าที่เมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอได้ ทั้งนี้ สิทธิและหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลจะถูกกำหนดไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูล โดยมีขั้นตอนดำเนินการโดยสังเขปดังนี้



หากเป็นกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลที่ให้บริการต่อผู้ควบคุมข้อมูลในลักษณะรับผิดชอบเป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลทั้งหมดนั้น ผู้ประมวลผลข้อมูลมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและหน้าที่ ด้วยเงื่อนไขว่าด้วยสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลตามที่ได้อธิบายโดยละเอียดแล้วในส่วนของหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูล

ภาคผนวก 6

แนวปฏิบัติกรณีมีคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากรัฐ

กรณีที่หน่วยงานรัฐหรือองค์กรผู้ถืออำนาจรัฐมีคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ไม่รวมถึงกรณีที่บริษัทและผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลมีหน้าที่ตามกฎหมายในการรายงานหรือส่งข้อมูลให้แก่ผู้กำกับดูแลตามปกติ เช่น การรายงานธุรกรรมที่ต้องสงสัยตามกฎหมายฟอกเงิน เป็นต้น กรณีนี้กฎหมายกำหนดให้ต้องทำ จึงเป็นฐานในการประมวลผลที่ชอบแล้วเพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

บริษัทและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ให้หน่วยงานของรัฐ/รัฐบาลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะเมื่อรัฐมีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น มิเช่นนั้นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายจากการให้รัฐเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลให้รัฐโดยไม่มีหน้าที่ตามกฎหมาย

บริษัทและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานของรัฐ/รัฐบาลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะเมื่อรัฐมีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น และผู้ควบคุมข้อมูลตามสัญญาว่าจะไม่ให้เข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่น หากรัฐไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ให้รัฐเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มิเช่นนั้นผู้ประมวลผลข้อมูลอาจมีความรับผิดชอบตามกฎหมาย และความรับผิดทางสัญญาต่อผู้ควบคุมข้อมูลหากให้รัฐเข้าถึงข้อมูลหรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้รัฐอีกด้วย ขั้นตอนในการพิจารณาดำเนินการเมื่อมีคำร้องขอหรือคำสั่งจากรัฐเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

1. พิจารณาคำร้องขอหรือคำสั่ง โดยระบุหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ร้องขอ
1. เจ้าหน้าที่และต้นสังกัด
2. วันที่ได้รับคำร้องขอ
3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเข้าถึงหรือให้เปิดเผย
4. ตรวจสอบอำนาจของผู้ร้องขอว่ามีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่และมีข้อยกเว้นอย่างไร
5. เจ้าหน้าที่ไม่มีเอกสารมาแสดง
6. เจ้าหน้าที่มีเอกสารมาแสดง
7. หมายศาล/คำสั่งศาล
8. อื่น ๆ
9. พิจารณาความถูกต้องแท้จริงของเอกสาร (ถ้ามี)
10. กรณีหมายศาล/คำสั่งศาล ให้ดำเนินการตามคำร้องขอ
11. กรณีเอกสารอื่น ๆ ให้ตรวจสอบเป็นพิเศษ โดยพิจารณาถึงสถานะของผู้ร้องขอ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ที่จะเข้าถึงข้อมูล และแหล่งอ้างอิงที่มาของอำนาจตามกฎหมายซึ่งต้องเป็นอำนาจเฉพาะ มิใช่อำนาจสืบสวนสอบสวนเป็นการทั่วไปหรืออำนาจที่บัญญัติไว้กว้าง ๆ ทำนองว่ามีอำนาจหน้าที่อื่นใดเพื่อให้เอกสารภายใน : ไม่อนุญาตให้นำออกไปใช้หรือเผยแพร่ นอกบริษัท ฟอर्थ สมาร์ท แคปปิตอล จำกัด

การปฏิบัติหน้าที่บรรลุลวัตถุประสงค์ (เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 มาตรา 18 (2) เรียกข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) หากพิจารณาแล้วมีความน่าเชื่อถือและเห็นว่ามีหน้าที่ตามกฎหมายจริง ให้ดำเนินการตามคำร้องขอ

12. กรณีไม่มีเอกสารหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสาร ให้ไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่มีอำนาจตามกฎหมายจริงหรือมีข้อยกเว้นตามกฎหมายประการอื่นที่จะทำให้เข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลได้ เช่น เปิดเผยเพื่อประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูล (Vital Interest) เป็นต้น โดยระบุให้เลือกเป็น ดำเนินการ หรือ ไม่ดำเนินการตามคำร้องขอเก็บบันทึกเกี่ยวกับการร้องขอและกระบวนการดำเนินการ/ไม่ดำเนินการตามคำร้องขอทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมบางประเภทได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 4 นั้น ยังคงมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เนื่องจากกิจกรรมของหน่วยงานรัฐเท่านั้นที่ได้รับยกเว้น ในฐานะเอกชน องค์กรธุรกิจ หรือองค์กรในรูปแบบอื่นใด ไม่ได้รับยกเว้นไปด้วยตามมาตรา 4 การที่จะเปิดเผยให้หน่วยงานรัฐเข้าถึงข้อมูลนั้น จะต้องมั่นใจว่ามีหน้าที่ตามกฎหมายหรือประโยชน์อันชอบธรรมอื่นที่จะเปิดเผยให้แก่หน่วยงานเหล่านั้น มิเช่นนั้นก็จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย และควรให้มีหลักฐานในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานของรัฐ อาจมีแบบฟอร์มเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ร้องขอมีคำยืนยันถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและหน้าที่ตามกฎหมายที่ บริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานเหล่านั้น

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประกอบธุรกิจบริการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2559 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
4. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562