

# นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ของ

บริษัท บริษัท ไทยซูการ์ เทอร์มิเนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท ที เอส คลังสินค้า จำกัด

บริษัท ที เอส อุตสาหกรรมน้ำมัน จำกัด

บริษัท ที เอส ขนส่งและโลจิสติกส์ จำกัด

บริษัท ที เอส จี เทรดดิ้ง จำกัด

บริษัท ทีเอสเอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- วัตถุประสงค์	1
- ขอบเขต	1
- คำจำกัดความและความหมาย	1
- กรอบในการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	2
- การจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล	4
- แนวทางในการดำเนินการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	4
- สิทธิและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	6
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	8
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น	14
- การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	14
- การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และวิธีการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	15
- การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	16
- การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	18
- การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และการให้ข้อมูล	18
- การตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินการของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	18
- การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	18
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	19
- บทกำหนดโทษ	20
- เอกสารแนบ 1	21

## 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- เพื่อกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อกำหนดลำดับชั้นความลับและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บ การใช้งาน การส่งต่อ การเฝ้าระวัง การแจ้งเตือนหากมีเหตุไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดความรับผิดชอบและบทลงโทษที่เกี่ยวข้องกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานร่วมกับบริษัททุกคนต้องรับทราบ ทำความ เข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากถูกจ้างหรือบุคลากรของบริษัทไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดและแนวทางในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรณีดังกล่าวถือเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของบริษัท และบริษัทสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาบทลงโทษบุคคลดังกล่าวตาม สมควรต่อไป

## 2. ขอบเขต

- เอกสารฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับ บริษัท ไทยซูการ์ เทอร์มิเนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- นโยบายฉบับนี้จะถูกนำมาบังคับใช้กับการประกอบธุรกิจและกิจกรรมหรือการดำเนินการต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่ง รวมถึง การดำเนินงานของบริษัทในฐานะนายจ้าง โดยนโยบายฉบับนี้จะนำมาใช้เป็นแนวทางสำหรับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทุกประเภท ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร หรือที่มีการเก็บไว้ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

## 3. คำจำกัดความและความหมาย

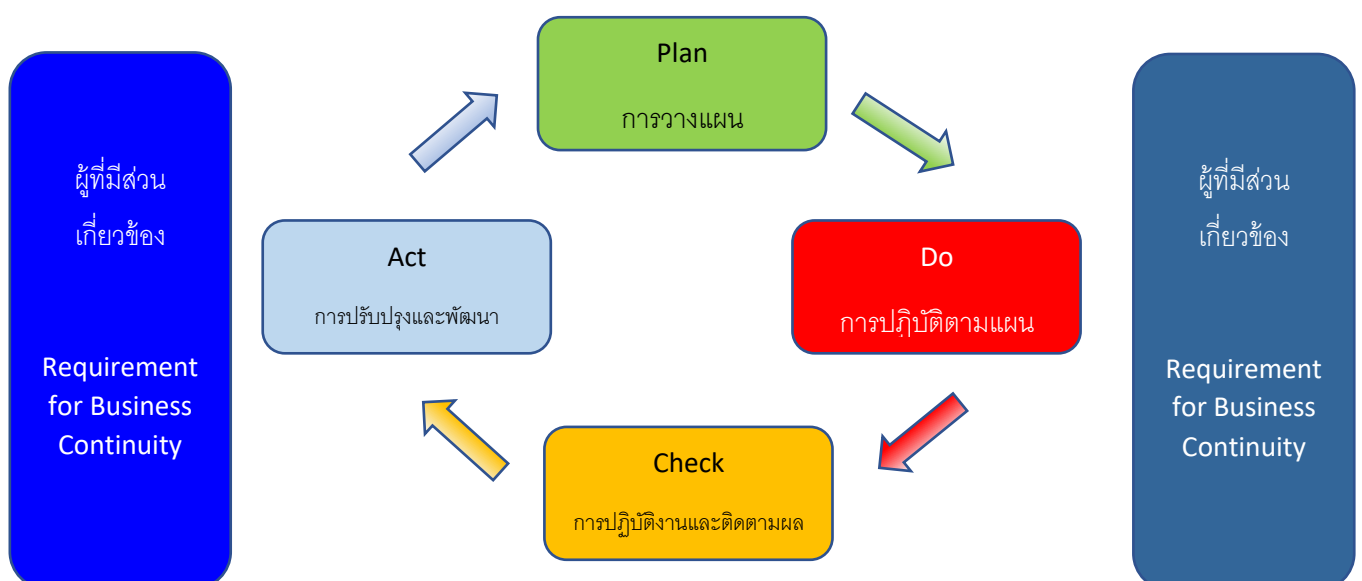
เว้นแต่จะมีการระบุไว้ชัดเจนเป็นอย่างอื่น คำหรือข้อความใดๆ ดังต่อไปนี้ ที่มีกรกล่าวถึงหรือระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ให้มี ความหมายดังต่อไปนี้

“บริษัท”	หมายถึง บริษัท ไทยซูการ์ เทอร์มิเนล จำกัด (มหาชน)
“บริษัทในเครือ”	หมายถึง บริษัท ที เอส คลังสินค้า จำกัด บริษัท ที เอส อุตสาหกรรมน้ำมัน จำกัด บริษัท ที เอส ขนส่งและโลจิสติกส์ จำกัด บริษัท ที เอส จี เทคคิง จำกัด บริษัท ทีเอสเอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด
“การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิ
“ข้อมูลชีวภาพ”	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการ นำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลธรรมดามาใช้ ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลธรรมดานั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่น ได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลอง ลายนิ้วมือ
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว”	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูล พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกำหนด
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (แล้วแต่กรณี)
“ลูกค้า”	หมายถึง ผู้ใช้หรือซื้อบริการต่าง ๆ ของบริษัท รวมไปถึงการเข้าใช้เว็บไซต์หรือการติดต่อมายังบริษัท
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
“บุคคล”	หมายถึง บุคคลธรรมดา
“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการดำเนินการจัดเก็บและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก ติดต่อ และประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4. กรอบในการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Management Framework)

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว บริษัทยังบริหารจัดการ โดยใช้แนวทางของการจัดการระบบคุณภาพ ISO 9001 ในการบริหารจัดการอีกด้วย



#### 4.1. ระบบบริหารจัดการ ประกอบไปด้วย

- การวางแผน (Plan) หรือ การกำหนดกรอบในการจัดการ (Identify) โดยการประเมินระดับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการจัดเก็บ ระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สิน ขององค์กรที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการ (Do) หรือการทำการป้องกันใน (Protect) โดยการทำการควบคุมระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- การปฏิบัติและการติดตามผล (Check) หรือการ Detect, Respond, Recover การตรวจสอบและเฝ้าระวัง มีมาตรการในการเผชิญเหตุ และมาตรการในการฟื้นฟูความเสียหายที่เกิด จากภัยคุกคาม
- การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Act) ให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบคุณภาพยังคงมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อคงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

#### 4.2 การละเมิด (Breach) ข้อมูลส่วนบุคคล

การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแบ่งออกเป็นสามประเภทดังนี้

- (1) การละเมิดความลับของข้อมูล (Confidentiality Breach) การเปิดเผยหรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่มีสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล
- (2) การละเมิดความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล (Integrity Breach) โดยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) การละเมิดความพร้อมใช้ของข้อมูล (Availability Breach) โดยการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถใช้งานได้ การทำให้ข้อมูลเสียหาย หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย

#### 4.3 การควบคุมและรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลมีการจัดเก็บใน 2 รูปแบบคือแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่พิมพ์เป็นเอกสาร หรือถ่ายเอกสารมาจากต้นฉบับ (Hardcopy) จึงต้องให้ความสำคัญ กับการควบคุมดังต่อไปนี้

- (1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีการควบคุมในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บ โดยทำตามนโยบายการควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ในการป้องกันผู้ที่ไม่มีความรู้ในการเข้าถึง ไม่ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) การจัดการความปลอดภัยของข้อมูลมีการดำเนินการในการจัดการข้อมูลในแต่ละสถานะของข้อมูล (Data State) ดังต่อไปนี้

Data State	Electronics	Hard Copy
ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บแต่ยังไม่ได้ใช้งาน (At rest)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption)</li> <li>• การป้องกันการเปลี่ยนแปลง (Data Integrity)</li> <li>• การป้องกันข้อมูลสูญหาย (Data Lost Prevention) และ การป้องกันการรั่วไหล (Data Leak Prevention)</li> <li>• ความปลอดภัยของการจัดเก็บ Storage Security แบบ On premise หรือแบบ On cloud ต้องมีการสำรองข้อมูลอย่างน้อย 1 ชุดที่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะสามารถกู้คืนข้อมูลได้ครบถ้วนหากเกิดเหตุไม่พึงประสงค์</li> </ul>	ข้อมูลที่มีการพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารหรือถ่ายเอกสารจากต้นฉบับให้จัดเก็บในห้องที่มีกุญแจล็อก
ข้อมูลที่กำลังถูกใช้งาน (At use)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลถูกเปิดเผย (Data Exposures) และนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต</li> <li>• ป้องกันโดยการควบคุมการเข้าถึง (Access Control)</li> </ul>	เมื่อใช้งานเสร็จแล้วต้องนำไปจัดเก็บในสถานที่เดิม
ข้อมูลระหว่างการสื่อสาร (In transit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อมูลระหว่างการสื่อสาร (Data Transmission) ต้องมีการเข้ารหัสในการส่ง หรือ มีการใช้งานช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย</li> </ul>	ให้มีการปิดผนึกเอกสารและตรวจสอบว่าไม่มีการเข้าไปอ่าน ทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

## 5. การจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลมีความสำคัญและต้องมีการบริหารจัดการที่เหมาะสม ดังนั้นข้อมูลส่วนบุคคลจัดอยู่ในลำดับชั้น “ข้อมูลลับ” (Confidential) ให้ดำเนินการและจัดการตามนโยบายการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Policy)

## 6. แนวทางในการดำเนินการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้อย่างถูกต้อง จึงกำหนดให้มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

### 6.1 กำหนดให้จัดตั้งหน่วยงานควบคุมข้อมูล (Data Protection Office)

มีหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินการของกลุ่มบริษัท มีหน้าที่ในการ การกำกับดูแล นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกรอบการดำเนินงาน โดยหน่วยงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำแนวทางและนโยบายการกำกับดูแลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นำเสนอและลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร

- กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer หรือ DPO) เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการตามนโยบายฉบับนี้ กำหนดให้ทราบได้ว่าการดำเนินการของกลุ่มบริษัทใดที่ทำให้บริษัทและผู้เกี่ยวข้องมีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller) ตามกฎหมาย ซึ่งจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบของในการจัดการข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

- กำหนดให้ทราบได้ว่าการดำเนินการของกลุ่มบริษัทใดที่ทำให้บริษัทและผู้เกี่ยวข้องมีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor) ตามกฎหมาย ซึ่งจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบของในการจัดการข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้

- พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อกำหนด “ข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal Data) ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่ประกาศบังคับใช้ กำหนด กรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลระดับองค์กร (Data Governance, Data Management, Data Protection)

- กำหนด กรอบการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy/Data Protection Impact Assessment, Risk Assessment)

- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการทางธุรกิจ (Business Owner) และเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ให้ชัดเจน

- จัดทำวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศใช้ภายในองค์กร

- จัดให้มีการสร้างความตระหนัก การเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน

- เสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ที่รับมอบหมาย “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบ Privacy Data Protection

- กำหนดกรอบการประสานกับหน่วยงานกำกับดูแลของหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานความร่วมมืออื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในปัจจุบันและอนาคต

## 6.2 ข้อมูลส่วนบุคคล

เนื่องจากข้อมูลที่จัดเก็บมีความหลากหลายดังนั้นให้ใช้แนวทางดังต่อไปนี้ในการกำหนดว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตน โดยการโพสต์หรือขอข้อมูลระบุตัวบุคคล ซึ่งรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง)

- หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขประกันสังคม หมายเลขหนังสือเดินทาง หรือหมายเลขที่ใช้ในการสอบ

- บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐ

- บัตรประจำตัวนักเรียน หรือ นักศึกษาที่แสดงข้อมูลอย่างน้อยสองข้อจากรายการต่อไปนี้ (1) ชื่อ (2) รูปภาพ หรือ

- (3) หมายเลขประจำตัว

- ข้อมูลระบุตัวตนดิจิทัล รวมถึงรหัสผ่าน

- ข้อมูลประวัติหรือเอกสารทางการแพทย์ ทางจิตวิทยา ไบโอมेटริก (Biometric) หรือพันธุกรรม (Genetic)

ของบุคคลอื่น

- ข้อมูลระบุตัวบุคคลผ่านลิงก์ภายนอก

- ข้อมูลทางการเงินขององค์กรหรือธุรกิจ
- ข้อมูลทางการเงินส่วนบุคคล (ของตัวเองหรือผู้อื่น) ต่อไปนี้
  - บัญชีธนาคารและ/หรือข้อมูลบัตรเครดิต
  - บันทึกทางการเงินคู่กับข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- ข้อมูลติดต่อส่วนบุคคลต่อไปนี้
  - หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลส่วนตัว
  - อีเมล Messenger และข้อมูลระบุตัวตน
- ข้อมูลข้างต้นสามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการกุศล บริการที่ไม่ละเมิดสิทธิ์ หรือช่วยในการตามหาบุคคลหรือสัตว์ที่สูญหายได้ยกเว้นในกรณีเนื้อหาที่มีมาจากข่าว หรือเนื้อหาที่อ้างหรือยืนยันว่ามาจากแหล่งข้อมูลที่ถูกละเมิด ไม่ว่าบุคคลที่ได้รับผลกระทบจะเป็นบุคคลสาธารณะหรือบุคคลทั่วไป
- ชื่อบุคคล และเอกสารที่ระบุข้อมูลส่วนตัว ซึ่งประกอบด้วย
  - ใบขับขี่ บัตรประจำตัวที่ออกโดยรัฐนอกเหนือจากใบขับขี่ กรีนการ์ด หรือเอกสารการย้ายถิ่นฐาน
  - ทะเบียนสมรส สูติบัตร และหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ
  - ข้อมูลระบุตัวตนดิจิทัล รวมถึงรหัสผ่าน
  - ทะเบียนรถยนต์
- ภาพภายนอกของที่อยู่อาศัยส่วนตัวหากตรงกับเงื่อนไขต่อไปนี้
  - ที่อยู่อาศัยเป็นบ้านเดี่ยว หรือมีเลขที่บ้านแสดงอยู่ในภาพคำบรรยายภาพ
  - ระบุเมืองหรือย่าน
  - กล่าวหรือแสดงถึงผู้พักอาศัย
  - ผู้พักอาศัยคัดค้านการเปิดเผยที่อยู่อาศัยส่วนบุคคล

## 7. สิทธิและการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 7.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่ได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

#### 7.1.1 สิทธิในการขอถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทมีการขอและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการแจ้งขอถอนความยินยอมในการให้บริษัทใช้ข้อมูลดังกล่าวได้ทุก เมื่อ โดยแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรมายังบริษัท เมื่อบริษัทได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิในการถอนความยินยอมดังกล่าวแล้ว บริษัทจะ หยุดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันที



## 7.1.2 สิทธิในการขอเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บไว้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดเก็บไว้ได้ ทั้งนี้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เมื่อบริษัทได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไปทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิดังกล่าวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากเป็นการ ปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะ ส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

## 7.1.3 สิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่น

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง หากบริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวบริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว (เว้น แต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายยกเว้นให้ไม่ต้องแจ้ง) ในกรณีนี้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ สอบถามและขอให้บริษัทเปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้

## 7.1.4 สิทธิในการขอรับ และขอให้บริษัทโอนย้าย หรือส่งต่อข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

ในกรณีที่บริษัทมีการปรับให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน ได้โดยอุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถส่งต่อ ได้โดยวิธีการอัตโนมัติ การ โอนย้ายหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อนี้ หมายถึงกรณีที่ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการส่งต่อนั้นสามารถทำได้ผ่าน อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่านข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไม่รวมถึงการให้บริษัท เป็นผู้นำส่ง หรือจัดส่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอื่น

เมื่อบริษัทได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะ พิจารณาคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการที่เหมาะสมต่อไปทั้งนี้ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทขอสงวนสิทธิใน การปฏิเสธคำขอใช้สิทธิดังกล่าวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากการใช้สิทธิดังกล่าว นั้น อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

## 7.1.5 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลได้ในกรณีต่อไปนี้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบ

7.1.5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นการเก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน ในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1.5.2 กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรงหรือเมื่อบริษัทได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิ ดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะทำการแยกข้อมูลของ

เจ้าของข้อมูล ออกจากข้อมูลอื่นๆ ทั้งนี้ อย่างไรก็ตามบริษัทขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิ ดังกล่าวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทสามารถพิสูจน์ได้ว่า การเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการ จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทนั้นมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ เป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

#### **7.1.6. สิทธิในการขอให้บริษัททำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ไว้กับบริษัท กลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งให้บริษัททำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กลายเป็นข้อมูลที่ไม่ สามารถระบุถึงตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1.6.1 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามวัตถุประสงค์

7.1.6.2 เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7.1.6.3 เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล และบริษัทไม่มีเหตุผลที่จะใช้ปฏิเสธคำขอได้ หรือ

7.1.6.4 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

เมื่อบริษัทได้รับแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ ดำเนินการที่เหมาะสมต่อไปทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับคำขอดังกล่าว อย่างไรก็ตามบริษัทขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำ ขอใช้สิทธิดังกล่าวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทมีความจำเป็น และสิทธิตามกฎหมายที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าวได้

#### **7.1.7 สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบ ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1.7.1 เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้เป็นข้อมูลปัจจุบันตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1.7.2 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจถูกลบ หรือทำลายได้ แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งขอให้ระงับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แทนการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

7.1.7.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นแล้ว แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บ รักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ

7.1.7.4 เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการพิจารณาการใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

**7.1.8 สิทธิในการขอให้บริษัทปรับปรุงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นข้อมูลที่ตรงตามสภาพปัจจุบัน**

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัท หรือที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมไว้ หากยังอยู่ภายในระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนด ใน แผนภูมิสรุปเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการไหลเวียนของข้อมูล (Data Mapping) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งให้บริษัทดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทุกเมื่อ

**7.1.9 สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่พบว่ามีการฝ่าฝืนข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒**

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพบว่าบริษัท และ/หรือ ลูกจ้างของ บริษัทมีการดำเนินการใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องนั้นมายังบริษัทและ/หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องได้ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในข้อ 17 ของนโยบายฉบับนี้

## **7.2 การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะใช้สิทธิใดๆ ดังปรากฏในข้อ 7.1 ข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อแจ้งความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมายังบริษัทได้ทุกเมื่อ ตาม รายละเอียดช่องทางการติดต่อที่สะดวกสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ระบุใน ข้อ 17 ของนโยบายฉบับนี้

## **8. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**

### **8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าในเวลาใด บริษัทจะปฏิบัติตามหลักการและแนวทางดังต่อไปนี้

8.1.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

8.1.2 ก่อนดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำการพิจารณาประเมิน ดังต่อไปนี้

8.1.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น เป็นข้อมูลที่จำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์หลักของการประกอบธุรกิจหรือไม่ และ

8.1.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยนั้น เป็นการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ซึ่งกฎหมายกำหนดให้สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม หรือจำเป็นต้องได้รับความยินยอม ก่อนที่จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

8.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งแรก บริษัทจะต้องดำเนินการแจ้ง รายละเอียดต่อไปนี้  
เสมอ

8.1.3.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย

8.1.3.2 เหตุผลและความจำเป็นในการที่ต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้  
ข้อมูลส่วนบุคคล

8.1.3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวม

8.1.3.4 ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอาจถูกเปิดเผยต่อ

8.1.3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ โดยในกรณีที่มี  
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อและวิธีการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

8.1.3.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังปรากฏรายละเอียดในข้อ 7 ของนโยบายฉบับนี้

8.1.4 ในกรณีที่บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้สำหรับวัตถุประสงค์อื่น

นอกจากที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบไว้แล้ว บริษัทจะต้องทำการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูล  
ส่วนบุคคลได้รับทราบและขอรับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลเสมอเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

## 8.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

8.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะที่เก็บ  
รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ หรือ  
เปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ระบุไว้ด้านล่างนี้ บริษัทสามารถเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องได้รับความ  
ยินยอม

(ก) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตาม  
คำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(ข) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการใดๆ ตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล  
ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานใน  
ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ

(ง) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

(2) ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ หรือเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ดังระบุไว้ด้านล่างนี้ บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวดังกล่าว ได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม

(ก) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุด้วยใดก็ตาม

(ข) เป็นการดำเนินการกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ หรือสมาคม หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่าง สม่าเสมอกับมูลนิธิ หรือสมาคม ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ หรือสมาคม

(ค) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(จ) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

1. เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้าน สังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพหรือระบบและการ ให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการ ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

2. ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจาก โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักรหรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์ ซึ่ง ได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

3. การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัย จาจรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็น สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้น พื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์ สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่ จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้น พื้นฐาน และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด หรือ

5. ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้น พื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

## 8.2.2 ความยินยอม และการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องได้รับความยินยอม

กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวมเพื่อนำไปใช้นั้น ไม่ได้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กำหนดในข้อ 8.2.1 ข้างต้น บริษัทจะต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามวิธีการต่อไปนี้

(เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้)

### (1) การเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบเอกสาร

ในกรณีของการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบเอกสารนั้น บริษัทจะนำเอกสารสำหรับขอความยินยอมมาปรับใช้เพื่อขอรับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### (2) การเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีของการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น บริษัทจะนำเอกสารสำหรับขอ ความยินยอม มาปรับใช้สำหรับการขอความยินยอม โดยในการขอความยินยอมนั้น ในกรณีที่ บริษัทต้องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการกดยอมรับเพื่อให้ความยินยอม บริษัทจะไม่ทำการ ตั้งค่าให้มีการทำเครื่องหมายในกล่องข้อความที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องกดขึ้นขึ้น , ยอมรับเงื่อนไขใดๆ (No Default Setting on Check-Box) ทั้งนี้ไม่ว่าในเวลาใดๆ ในการได้รับความยินยอมนั้น ต้องเกิดจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้มิอิสระในการเลือกและยินยอมที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนแก่บริษัท และบริษัทจะไม่ทำการสร้างเงื่อนไขในการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็นมาเป็นเงื่อนไขในการให้บริการของบริษัท

“คุกกี้” (Cookies) เว็บไซต์ของบริษัท อาจใช้คุกกี้ในบางกรณี คุกกี้ คือไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่จัดเก็บข้อมูลซึ่งแลกเปลี่ยนระหว่างคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลและเว็บไซต์ของเรา บริษัทใช้คุกกี้เฉพาะเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลในครั้งถัดไปที่เจ้าของข้อมูลกลับมาเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท หากผู้ใช้บริการไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บข้อมูลการใช้คุกกี้ สามารถเข้าไปตั้งค่าในเว็บไซต์เพื่อปฏิเสธการใช้คุกกี้

เว็บไซต์ของบริษัท อาจมีลิงก์ไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ โดยบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้โดยเว็บไซต์อื่น นอกเหนือจากเว็บของบริษัทเอง

## 8.2.3 การขอความยินยอมจากผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่บริษัทมีการติดต่อ หรือจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทจะดำเนินการขอรับความยินยอมจากผู้ที่มิอำนาจกระทำ การแทนบุคคลดังกล่าว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

บุคคลที่มีความสามารถทางกฎหมายมี ความบกพร่อง	บุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทน และ ให้ความยินยอม	เอกสารประกอบเพื่อใช้พิจารณา
ผู้เยาว์ (ในกรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกิน 10 ปี หรือเป็นกรณีที่มีการยินยอมนั้น ไม่ใช่ การใดๆ ที่ผู้เยาว์สามารถให้ความ ยินยอมโดยลำพังได้ตามที่กำหนดใน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)	ผู้ใช้อำนาจปกครอง	สูจิบัตร และใบทะเบียนสมรส บิดา หรือ มารดา คำสั่งศาลแต่งตั้ง ผู้แทน โดยชอบด้วยกฎหมาย (สำหรับแต่งตั้ง ผู้ใช้อำนาจปกครอง)
คนไร้ความสามารถ	ผู้อนุบาล	คำสั่งศาลแต่งตั้ง ผู้แทน โดยชอบด้วย กฎหมาย (สำหรับแต่งตั้งผู้อนุบาล)
คนเสมือนไร้ความสามารถ	ผู้พิทักษ์	คำสั่งศาลแต่งตั้ง ผู้แทน โดยชอบด้วย กฎหมาย (สำหรับแต่งตั้งผู้พิทักษ์)

อนึ่งเพื่อยืนยันตัวตนของผู้แทน โดยชอบด้วยกฎหมายนั้นบริษัทจะทำการขอเอกสารประกอบตามรายการข้างต้นเพื่อ ประกอบการใช้สิทธิดังกล่าวด้วย

### 8.3 ประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการจัดทำบันทึกเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Log) เพื่อใช้ในการ บันทึก ประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลซึ่ง บริษัทมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยไว้ โดยบริษัทจะมีการปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมบันทึกดังกล่าวให้มีความเป็นปัจจุบัน และถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเสมอ

### 8.4. ข้อยกเว้นการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการจัดเก็บ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตาม คำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคล อื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญ น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน ในข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสมอ เว้นแต่

1. เป็นกรณีที่บริษัทได้รับขกเว้นตามกฎหมายให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
2. เป็นกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่บริษัทจะนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นนั้น ในการติดต่อกับครั้งแรก พร้อมทั้งการแจ้งรายละเอียดก่อนการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังที่ระบุในข้อ 8.1.3 รวมทั้ง วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทได้รับขกเว้นให้ไม่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลดังกล่าว

(ข) ในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นนั้น ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความยินยอม พร้อมทั้งการแจ้งรายละเอียด ก่อนการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังที่ระบุในข้อ 8.1.3 รวมทั้ง วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทได้รับขกเว้นให้ไม่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลดังกล่าว (ค) ในกรณีที่บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บจากแหล่งอื่นนั้นไปเปิดเผยต่อ บริษัทจะทำการแจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นรวมทั้ง วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทได้รับขกเว้นให้ไม่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลดังกล่าว และต้องแจ้งกรณีดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการนำข้อมูลนั้นไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

## 10. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ภายใต้ขกเว้นตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1) ฐานสัญญา (Contract) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัทผ่านทางเว็บไซต์หรือ โทรศัพท์ บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปประมวลผลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ เพื่อดำเนินการติดต่อหรือเสนอบริการตามสัญญาต่อไป

2) ฐานความยินยอม (Consent) บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลลูกค้า เพื่อนำไปวิเคราะห์หรือเสนอบริการใหม่ ๆ หากเจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ สามารถแจ้งความประสงค์มายังบริษัทตามข้อ 17

3) ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย



- 4) ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest) บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูล
- 5) ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

### 10.1 หลักการทั่วไปในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ ไม่ว่าในเวลาใด บริษัทจะปฏิบัติการตามหลักการและ แนวทาง ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เท่านั้น
- (2) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทสามารถเก็บรวบรวมได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดที่ระบุใน ข้อ 8.2.1 นั้น บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 8.2.1 เท่านั้น และบริษัทจะทำการบันทึกการใช้ข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ใน บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัท (Data Log)

### 10.2 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ เพื่อใช้หรือเปิดเผยตาม วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบไว้ตาม แผนภูมิสรุปเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการ ไหลเวียนของข้อมูล (Data Mapping)

### 10.3 การประเมินผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment)

บริษัทจะจัดให้มีการดำเนินการประเมินผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่บริษัทจะมีการใช้งาน ข้อมูล ส่วนบุคคลในลักษณะที่มีความเสี่ยงสูง โดยจะจัดทำการประเมินดังกล่าวตามแบบประเมินผล กระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment)

## 11. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และวิธีการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 11.1 การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

11.1.1 ในการปฏิบัติงานของบริษัท บริษัทจะจัดทำแผนภูมิสรุปเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการไหลเวียน ของข้อมูล (Data Mapping) ของแต่ละแผนกของบริษัท เพื่อใช้ในการบันทึกและ แสดงสรุปข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวมและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท และระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล แต่ละประเภท และจัดเก็บแผนผังดังกล่าวในระบบฐานข้อมูลของบริษัท

11.1.2 บริษัทจะจัดให้มีบันทึกการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และรายละเอียดการดำเนินการของ บริษัทต่อคำร้องขอใช้สิทธินั้น ซึ่งรวมถึงกรณีที่บริษัท ปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

## 11.2 วิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

11.2.1 บริษัทจะดำเนินการให้เป็นที่น่าพอใจว่าการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดเก็บมานั้นจะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสม และปลอดภัยจากการสูญหาย การใช้ เข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลที่ปราศจากอำนาจ หรือการดำเนินการใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

11.2.2 บริษัทจะสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงการสร้างมาตรฐานการป้องกันความปลอดภัยให้กับข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูล ส่วนบุคคล (access control) ทั้ง มาตรการป้องกันทางด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันทางด้านเทคนิค (technical safeguard) และ มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ซึ่งอย่างน้อยจะประกอบด้วย

- (1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

11.2.3 บริษัทจะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่ปลอดภัย ซึ่งได้รับการดูแลที่เหมาะสมสำหรับการเก็บข้อมูลในรูปแบบต่างๆ (เอกสาร และ/หรือ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) ทั้งนี้ตาม แนวนโยบายและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดในเอกสารนโยบายวิธีการปฏิบัติ บริษัทได้จำกัดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะบุคคลที่มี หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลตามที่บริษัทกำหนดดังที่ปรากฏ ใน แผนภูมิสรุปเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการไหลเวียนของข้อมูล (Data Mapping) โดยบุคคลดังกล่าวจะสามารถดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลได้เฉพาะตามหน้าที่และตามคำสั่งของบริษัท เท่านั้น และต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ

## 12. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

### 12.1 หลักการทั่วไปในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ ไม่ว่าในเวลาใด บริษัทจะปฏิบัติตามหลักการ และแนวทางดังต่อไปนี้

12.1.1 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เท่านั้น

12.1.2 สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทสามารถเก็บรวบรวมได้โดยไม่ต้องรับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดที่ระบุใน ข้อ 8.2.1 นั้น บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุใน ข้อ 8.2.1 เท่านั้น และบริษัทจะทำการบันทึกการ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ในบันทึกเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Log)

### 12.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

12.2.1 ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทอาจมอบหมายให้บุคคลอื่นนอกเหนือจากบุคลากรของบริษัทเป็นผู้ดำเนินการงานบางประเภทตามคำสั่งและขอบเขตงานที่กำหนดโดยบริษัท โดยใน การดำเนินการงานดังกล่าว หากบุคคล

ดังกล่าวต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทได้จัดเก็บไว้เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทกำหนดแล้ว บุคคลดังกล่าวมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

12.2.2 ในการมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทต้องกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง และเงื่อนไขการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและ มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีและสอดคล้องกับข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ บริษัทจะเข้าทำสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีข้อกำหนดที่ชัดเจนในการให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 12.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

12.3.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น คือ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บริษัท ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเอง

12.3.2 บริษัทจะทำการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอกอื่น เฉพาะเมื่อเป็นกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ เนื่องจากผลของความผูกพันตามสัญญาระหว่างบริษัทและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หรือ เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (แล้วแต่กรณี)

12.3.3 ในการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นนั้น บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบรายการข้อมูลที่จะเปิดเผย วัตถุประสงค์และเหตุผลในการเปิดเผย พร้อมทั้งชื่อของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นดังกล่าว เว้นแต่เป็นกรณีของการส่ง ข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะปฏิบัติตามดังกล่าวตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.3.4. บริษัท จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่กรณีดังนี้

12.3.4.1 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

12.3.4.2 คำสั่งศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ กฎหมาย ให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

บริษัทอาจส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลระหว่างบริษัทในเครือด้วยกัน เพื่อการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่อาจส่งต่อได้แก่ ชื่อลูกค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล ชื่อบริษัท (องค์กร) ตำแหน่งงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขาย โดยจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการเท่านั้น

## 13. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลตามที่ระบุไว้สำหรับข้อมูลแต่ละประเภท หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวนั้นอีกต่อไป หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามวิธีการและเงื่อนไขดังที่ระบุในนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมเอกสารและการบันทึก

13.1 หน่วยงานด้านเอกสาร หน่วยงานที่เป็นผู้ควบคุมเอกสารนั้น ของบริษัทจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบและคัดแยก ข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล และดำเนินการในการทำลายเอกสาร ตามวิธีการและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

13.2 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบเอกสารหนังสือ ให้ทำการทำลายข้อมูลนั้น โดยการ นำเข้าเครื่องย่อย หรือ ทำลายเอกสาร

13.3 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานด้านเอกสาร /หน่วยงานที่เป็นผู้ควบคุมเอกสารนั้น ทำการติดต่อกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อทำการลบ ทำลายไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

#### 14. การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และการให้ข้อมูล

การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กับลูกค้า หรือผู้ใช้บริการของบริษัท บริษัทจะทำการจัดอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรของบริษัทเพื่อให้เข้าใจ รับทราบ ตระหนักถึงความสำคัญ และสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดและแนวทางเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่าง เหมาะสมและถูกต้อง

#### 15. การตรวจสอบและปรับปรุงการดำเนินการของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะๆ ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือทุกครั้งที่มีการปรับปรุงการปฏิบัติภายในของบริษัท หรือ อย่างน้อยทุก 1 ปี

#### 16. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

16.1 ในกรณีที่บุคคลใด ๆ พบว่ามีหรือมีเหตุอันควรให้สงสัยว่าอาจมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทนั้นขัดแย้ง หรือไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ/หรือ ระเบียบใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล หรือข้อกำหนดตามนโยบายฉบับนี้ โปรดแจ้งให้ บริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้รับ ทราบถึงกรณีดังกล่าวตามช่องทางที่กำหนดในข้อ 17 ของนโยบายฉบับนี้

16.2 ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทนั้นขัดแย้ง หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และ/หรือระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อกำหนดตามนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะ ปฏิบัติการตามข้อกำหนดและวิธีการที่ระบุไว้ในแนวปฏิบัติในกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

16.3 บริษัทสนับสนุนให้การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีการพิจารณาความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการจัดการความเสี่ยงที่มีอย่างเหมาะสม และให้มีการตรวจสอบการดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

16.4 ในกรณีที่บริษัทมีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้ง เหตุการณ์ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน เจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่ ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อ สิทธิและเสรีภาพของบุคคล

ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพ ของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยา โดย ไม่ชักช้าด้วย

#### 17. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ หน่วยงานภายในที่ดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ได้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล / มอบหมายหน้าที่ให้กับหน่วยงานภายในที่ดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการนี้บริษัท ได้จัดทำเอกสารสรุปหน้าที่ความ รับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในเอกสารสรุปหน้าที่ความ รับผิดชอบ และคุณสมบัติในเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน่วยงานภายในของบริษัทที่ เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ หน่วยงานภายในที่ดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะใช้สิทธิอย่างใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏตามที่ระบุไว้ ตามข้อ 7 ของนโยบายฉบับนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้สิทธิดังกล่าวมายังบริษัท ได้ตามช่องทางการติดต่อของทางบริษัทดังต่อไปนี้

#### หน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท บริษัท บริษัท ไทยซูการ์ เทอร์มิเนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

อีเมล: [thaisugar@tstegroup.com](mailto:thaisugar@tstegroup.com)

โปรดระบุหัวข้ออีเมลเป็น : “ขอแจ้งความประสงค์การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”

ที่อยู่: 90 หมู่ 1 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลสำโรงกลาง อำเภอพระประแดง สมุทรปราการ 10130 โทร. 0-2183-4567

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะติดต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อได้ที่: สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โทรศัพท์: 02-141-6985 ถึง 99

ที่อยู่: ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

## 18. บทกำหนดโทษ

การลงโทษตามระเบียบของบริษัท พนักงานที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูล และไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ต้องได้รับโทษตามระเบียบของบริษัท รวมทั้งโทษอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกระเบียบฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสม  
นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

(นายชนะชัย ชูติมารพันธ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่

## เอกสารแนบท้าย 1

### นโยบายและระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. การบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบสารสนเทศ Information Technology Risk Management Policy
2. การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ Information Security Management System
3. การจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล (Information Classification)
4. การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption)
5. การป้องกันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล (Data Integrity)
6. การป้องกันข้อมูลสูญหาย (Data Lost Prevention)
7. การป้องกันข้อมูลรั่วไหล (Data Leak Prevention)
8. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลระหว่างการสื่อสาร (Data Transmission)
9. การรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage Security)
10. แนวปฏิบัติในกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach)
11. บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data log)