

PDPA-P-001

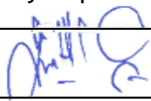
คู่มือการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล Personal Data Protection Act. Manual

PREPARED BY : Utjimaporn K.

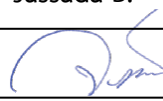
REVIEWED BY : Jassada B.

APPROVED BY : Duangmanee D.

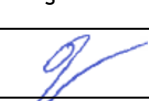
SIGNATURE :



SIGNATURE :



SIGNATURE :



POSITION : SCD(LL) Supervisor

POSITION : SHE & SCD(LL) Dept. Mgr.

POSITION : Managing Director



คู่มือการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
Personal Data Protection Act. Manual

PAGE : 2 OF 16

DOC NO : PDPA-P-001

EFFECTIVE DATE : February 1, 2021

REVISION : 00

ประวัติการแก้ไข (REVISION HISTORY)

แก้ไขครั้งที่ REV.#	รายละเอียดการแก้ไข DESCRIPTION OF CHANGES	ใบขอแก้ไข # DAR #	ผู้ขอแก้ไขเอกสาร ORIGINATOR	วันที่เริ่มใช้ EFFECTIVE DATE
00	ออกเอกสารใหม่ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน	018-6-2021	Utjimaporn K.	February 1, 2021

คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ขอกลุ่มบริษัท เอส ซี

กลุ่มบริษัท เอส ซี (SC Group) ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นมาตั้งแต่ปี 2528 โดยกลุ่มธุรกิจมีพื้นฐานความเป็นมาเกี่ยวข้องกับด้านการขาย การบริการ และการขนส่งผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเหลวทุกชนิด การขนส่งทางน้ำ การให้บริการเรือลากจูง กกับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ท่าเรือ กรุงเทพฯ ท่าเรือประจวบฯ และต่อมาขยายการบริการไปยังเขตท่าเรือเพชรบุรีและบริเวณเขตจังหวัดชลบุรี บริษัทมีข้อตกลงเข้าร่วมบริการเรือลากจูงกับท่าเรือแหลมฉบัง ตลอดจนเรือบริการในแทนชุดเจาะปิโตรเลียมในอ่าวไทย ฯลฯ

ตลอดระยะเวลาการดำเนินธุรกิจที่ผ่านมา กลุ่มบริษัท เอส ซี มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเติบโตทางธุรกิจมาอย่างต่อเนื่องโดยได้ขยายขอบเขตการให้บริการที่กว้างขึ้นตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของลูกค้าที่หลากหลาย และเพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น โดยในปัจจุบันกลุ่มบริษัท เอส ซี ประกอบด้วยบริษัทต่างๆ ดังนี้

- บริษัท เอส ซี แคริเออร์ จำกัด
- บริษัท เอส ซี ออโต โลจิสติกส์ จำกัด
- บริษัท สตราทีจิค พอร์ท ลิงค์ จำกัด
- บริษัท เอ็น โฮลดิ้ง จำกัด
- บริษัท เอส ซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
- บริษัท อีสเทอรี่ มอลล์ จำกัด
- บริษัท เอส ซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
- บริษัท เอส ซี กรุ๊ป จำกัด
- บริษัท ลิควิด แก๊ส ซีพีพลาย จำกัด
- บริษัท เคมีคัลส์ แอนด์ อารีเมติก (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เอส ซี จี โลจิสติกส์ จำกัด
- บริษัท เอ็น พี มารีน โลจิสติกส์ จำกัด
- บริษัท เอส ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
- บริษัท เอส ซี ออฟชอร์ เซอร์วิส จำกัด
- บริษัท เอ็น พี มารีน จำกัด
- บริษัท ไทยอินเตอร์เนชั่นแนล ดีออยาร์ด จำกัด
- บริษัท เอส ซี กรุ๊ป โฮลดิ้ง จำกัด
- บริษัท เอส ซี ลีรัทธร จำกัด
- บริษัท ซีนา ออฟชอร์ จำกัด
- บริษัท เอ็นพี สงขลาพอร์ต จำกัด

ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าว บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม และต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล (Data Subject) อาจส่งผลให้เป็นการยืนยันถึงตัวตนของเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมได้

ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งระบบสื่อสารได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การเข้าถึงการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สามารถทำได้โดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว อันอาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูล บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว (Privacy Right) ที่ต้องได้รับความคุ้มครองตาม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและหลักปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) ซึ่งบุคคลใดจะถูกแทรกแซงตามอำเภอใจในความเป็นส่วนตัว ครอบครัวยุ่อาศัย หรือการสื่อสารหรือจะถูกกลบเกลื่อนเกียรติยศและชื่อเสียงไม่ได้ ทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองของกฎหมายต่อการแทรกแซงสิทธิหรือการลบล้างดังกล่าวนั้น รวมถึงเพื่อสนับสนุนและเคารพการปกป้อง สิทธิมนุษยชนตามที่ประกาศใช้ในระดับสากลตามหลักการของข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ (UN Global Compact) รวมถึงกฎหมายที่ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง "ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ"

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (Data Subject) ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการบริษัท
- (2) พนักงาน
- (3) ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน
- (4) ลูกค้า
- (5) ผู้เยี่ยมชมงาน หรือ Website
- (6) ผู้สมัครงานผู้รับจ้างเหมาบริการ หรือฟรีแลนซ์ (คู่ค้า)
- (7) ข้อมูลผู้สมัครงาน
- (8) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากการรับจ้างประมวลผลข้อมูล
- (9) ผู้มาติดต่อ

เจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทั้งหมด ต้องได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย และบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาโดยตลอด ซึ่งการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลนี้อาจทำให้เกิดความเสียหายหรือทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ โดยไม่ได้รับความยินยอม ถือเป็น การกระทำการละเมิด ผิดกฎหมาย และวินัยของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ "บริษัทจะบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทุกคนจะได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด" บริษัทให้คำมั่นสัญญาที่จะรักษาคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยบริษัทให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2) ขอบเขตการใช้

2.1) มีผลใช้บังคับกับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ที่อยู่ภายใน กลุ่มบริษัท เอสซี รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท

2.2) ให้ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ช่องทางการจัดเก็บข้อมูล ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่ถูกจัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลอื่น ตลอดจนวิธีการที่บริษัทดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

2.3) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับ ให้บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม โดยการเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3) คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลนั้นได้ เป็นต้นว่า ชื่อ สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ ประวัติการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน เลขหมาย รหัส และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอื่นใด เกี่ยวกับ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายความว่า นโยบาย ที่บริษัทฯ จัดทำเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลของบริษัท และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้

“ บริษัท ”

หมายความว่า บริษัทที่อยู่ภายในกลุ่มบริษัท เอส ซี

“ เจ้าของข้อมูล ”

หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ลูกค้า พนักงาน

บุคคลภายนอก

“ บุคคล ”

หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”

หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูล พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน ทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผล”

หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

4. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณี
ที่บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ในที่นี้กำหนดให้ผู้จัดการแต่ละฝ่าย/ แผนก/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน การสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดย ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยี เปลี่ยนแปลงไป • ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย • จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูล ส่วนบุคคลตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด • แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า • บันทึกรายการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 • จัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลทราบ • แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) • จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล • แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ • จัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติ สอบทาน และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างให้เป็นไปตามนโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
พนักงาน และลูกจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำบริหารจัดการ และตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รายงานไปยังผู้บริหารสูงสุด เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย จัดทำและทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

4) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเฉพาะบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัว หรือความสนใจส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว โดยมีแหล่งที่มา และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

4.1) เก็บรวบรวมโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากความสมัครใจของท่าน เช่น ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV), แบบฟอร์มสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบออนไลน์ การตอบแบบสอบถาม (Survey) ของบริษัทฯ หรือการเข้าใช้งานระบบเว็บไซต์ของบริษัทฯ ผ่านคุกกี้ (Cookies) โดยทางบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น
- ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัท ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงาน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่บริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

8. ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
9. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัท และพนักงานของบริษัทในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
10. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กรมธุรกิจพลังงาน เป็นต้น
11. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
13. บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
14. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในกรณีที่เป็นการรวมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูลประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
15. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของเรารบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
16. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมของบริษัท เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
17. ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆของบริษัท
18. สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
19. รายละเอียดของผู้ที่เราสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
20. ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทจัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย รวมทั้งข้อมูลอุปกรณ์ และข้อมูลตำแหน่งของอุปกรณ์ เช่น ระบบจีพีเอส
21. ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ และพันธมิตรผู้พันธ์ที่ต้องปฏิบัติตามกระทรวงพาณิชย์และกรมการค้าต่างประเทศ ตามนโยบายคว่ำบาตรทางการค้า
22. ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานและคู่กรณี ที่ประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ
23. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
24. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ (Whistleblowing) ในเรื่อง การล่วงละเมิด (Harassment), การทุจริต (Corruption) การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
25. บทสนทนา และการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

4.2) เก็บรวบรวมจากบุคคลที่สามหรือแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์ หรือการสอบถามจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า **แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ** เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าว รวมถึงจะดำเนินการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมหรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

4.3) การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ดังนี้

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น พนักงาน ลูกค้า ผู้รับเหมา และ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น
2. ลักษณะการเก็บ [จัดเก็บเป็น Soft Copy / Hard Copy]
2. สถานที่จัดเก็บ [เก็บไว้ที่ห้อง ตู้ ที่มีอุปกรณ์รักษา / เก็บไว้ใน computer / เก็บไว้บน Server ของบริษัท]
4. ระยะเวลาจัดเก็บ เป็นไปตามหัวข้อ ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วยวิธีการ [วิธีการทำลาย กรณี Soft Copy / Hard Copy] และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน [30 วัน] วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

อ้างอิงการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสาร **แบบฟอร์มความรับผิดชอบในการจัดเก็บ การใช้ การเปิดเผย และการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล BU (ตามที่แต่ละ BU กำหนด)**

4.4) การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรับทราบว่าตนเองถูกเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้าง เก็บไว้ที่ใด รูปแบบใด และข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นต้องได้รับการยินยอมหรืออนุญาตให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และต้องแจ้งว่าเอาข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร และระยะเวลาที่กำหนดว่าข้อมูลจะถูกเก็บไว้ยาวนานเท่าใด โดยรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดจะถูกตรวจสอบและได้รับการยินยอมจาก**บุคคลผ่านแบบฟอร์ม หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent Form)**

5) หลักการและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1 หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.1 การประมวลผลข้อมูลและการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่กำหนดโดยชัดแจ้งและเป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยบริษัทมีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติรวมทั้งแบบฟอร์มร้องขอต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้เจ้าของข้อมูล พนักงานทุกคน และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้

5.1.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.3 บริษัทจะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ของการประมวลผลข้อมูลนั้น

5.1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทกำหนดในการจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.1.5 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่น่าจำเป็น

5.1.6 บริษัทจะกำหนดความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมทั้งระบบการจัดการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคล จะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่อำนาจ รวมถึงการประมวลผลหรือส่งโอน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

5.2 แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ดังนี้

5.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเฉพาะบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัว หรือความสนใจส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว โดยมีแหล่งที่มา และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

1) เก็บรวบรวมโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากความสมัครใจของท่าน เช่น ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV), แบบฟอร์มสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบออนไลน์ การตอบแบบสอบถาม (Survey) ของบริษัทฯ โดยทางบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเฉพาะบุคคล : ชื่อ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวตนได้
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ : ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร
- ข้อมูลประวัติการทำงาน : สถานะวิชาชีพ ตำแหน่งงาน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเว็บไซต์ : Username และ password สำหรับใช้บริการผ่านออนไลน์และแอปพลิเคชัน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจทางการตลาด : ข้อมูลวิเคราะห์สถิติทางการตลาดของเจ้าของข้อมูล
- ข้อมูลอ่อนไหว : ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลอุปกรณ์ และข้อมูลตำแหน่งของอุปกรณ์ เช่น ระบบจีพีเอส
- ข้อมูลภาพวิดีโอที่บันทึกกล้องวงจรปิด
- บทสนทนา และการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

2) เก็บรวบรวมจากบุคคลที่สามหรือแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์ หรือการสอบถามจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าว รวมถึงจะดำเนินการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมหรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

5.2.2 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้อง โดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อน หรือขณะนั้น ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เป็นต้น

6) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

6.1) ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ประมวลรัษฎากร

6.2) ในกรณีที่กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ บริษัทฯ จะกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บตามความจำเป็นที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทมีหน้าที่รับรองและคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูล ดังต่อไปนี้

9.1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับทางบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับทางบริษัท

9.2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

9.4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

9.5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

9.6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุบางประการได้

9.7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

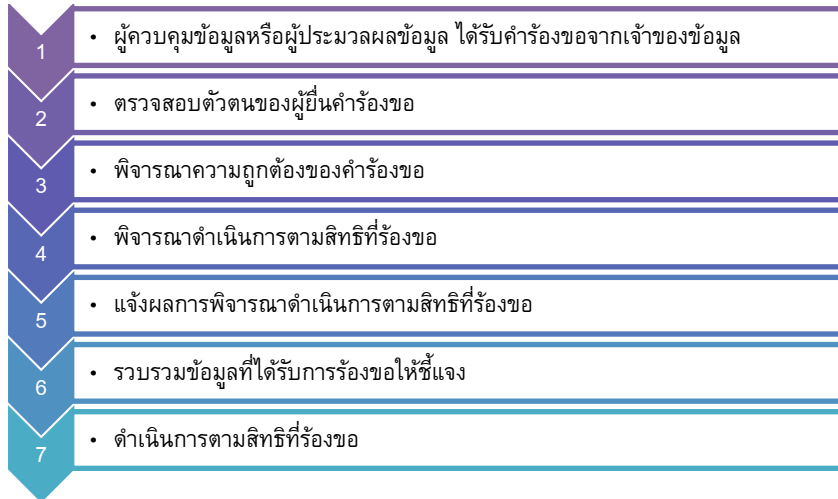
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่ DPO เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ที่

“กลุ่มบริษัท เอสซี (SC Group)” เลขที่ 88 อาคาร เอสซี กรุ๊ป ถนนเคอะพาร์คแลนด์ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

Email Address : pr@scgrouphai.com Call Center : 0-2341-9000

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Request)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลนั้น เพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลสามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายได้อย่างเหมาะสม โดยมีขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ ดังนี้



โดยในแต่ละขั้นตอนสำหรับการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูล จะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า และจะต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่ได้รับคำขอ ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูล ได้รับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

- เจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอต่อผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูล โดยผู้ร้องขอกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม **คำร้องขอใช้สิทธิในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA-F-103)** เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รับทราบ
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (บุคลากรหรือฝ่ายที่ได้รับคำร้องขอ) ทำการบันทึกรายการเกี่ยวกับคำร้องขอใน **บันทึกการร้องขอให้มีการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA-F-104)** ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ร้องขอระบุ

2. ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง โดยพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ร้องขอได้หลักฐานมา เพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง

- หากมีความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน จะต้องแจ้งให้แก่บุคคลดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้า
- เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้ดำเนินการตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว อาจพิจารณาเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณายืนยันตัวตน เช่น log ในการขอใช้สิทธิ วัน เวลา รูปแบบคำขอ ผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้พิสูจน์ความน่าเชื่อถือ และมาตรการในการตรวจสอบตัวตนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หากกรณีมีการฟ้องร้องคดีในอนาคต

หมายเหตุ

- กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล สามารถดำเนินการร้องขอแก้ไขผ่านระบบ eUnite ได้
- พิจารณาตามความเหมาะสมของสถานการณ์ว่าเอกสารหรือหลักฐานใดบ้างที่สามารถบ่งชี้ตัวตนของผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอได้ หรืออาจพิจารณาตามบัญชีผู้ใช้ (user account) ที่มีอยู่แล้ว

3. พิจารณาความถูกต้องของคำขอ

โดยหลักแล้ว เมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอให้มีการดำเนินการประการใดตามสิทธิที่เจ้าของข้อมูลมี ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการตามคำร้องขอนั้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใดๆ ก็ดี ท่านอาจปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิหรือคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้ หากเป็นไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

▪ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องพิจารณาว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์ จะเป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่ และมีข้อยกเว้นในการปฏิเสธ อาทิ คำขอนั้นไม่สมเหตุสมผล (unfounded) หรือฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น (excessive) อย่างชัดเจน หรือเหตุอื่นๆ หรือไม่ (พิจารณาตามตารางเปรียบเทียบเหตุแห่งการปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล)

หมายเหตุ

คำขอไม่สมเหตุสมผล (unfounded) ต้องเป็นคำขอที่ไม่สมเหตุสมผลตั้งแต่แรกที่มีการร้องขอ โดยความไม่สมเหตุสมผลนั้น อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้ลบข้อมูล ซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลไม่ได้มีหรือจัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลชุดดังกล่าว คำขอฟุ่มเฟือย (excessive) เป็นคำขอที่มีลักษณะเป็นการร้องขอซ้ำๆ ในเรื่องเดียวกัน (repetitive character) หลายครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ตามตารางเปรียบเทียบเหตุแห่งการปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

สิทธิ	เหตุแห่งการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล										
	คำขอไม่สมเหตุสมผล	คำขอฟุ่มเฟือย	เจ้าของข้อมูลมีข้อมูลอยู่แล้ว	เก็บเพื่อเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น	เกี่ยวกับการทำตามสัญญา	กฎหมายอนุญาต	เกิดผลกระทบต่อส่วนบุคคลอื่น	จำเป็นสำหรับการประมวลผล	ประโยชน์สาธารณะหรืออำนาจรัฐหรือหน้าที่ตามกฎหมาย	ก่อตั้งใช้หรือป้องกันสิทธิทางกฎหมาย	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
1.การเพิกถอนความยินยอม	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2.การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×
3.การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง	✓	✓	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4.การลบข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	✓	×	✓	×	✓	✓	✓	×
5.การระงับการประมวลผลข้อมูล ²¹⁵	✓	✓	×	×	×	×	✓	×	✓	✓	×
6.การให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	×	✓	×	✓	×	×
7.การคัดค้านการประมวลผลข้อมูล	✓	✓	×	×	×	×	×	×	✓	✓	✓
8.การไม่ตกอยู่ภายใต้การตัดสินใจอัตโนมัติเพียงอย่างเดียว	✓	✓	×	×	✓	✓	×	×	✓	×	×

²¹⁵ กฎหมายให้คณะกรรมการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ซึ่งอาจจะมีแนวโน้มไปในทิศทางเดียวกับเหตุปฏิเสธสิทธิที่ปรากฏใน GDPR จึงได้สรุปแนวทางดังกล่าวไว้ในตารางนี้

▪ หากเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการปฏิเสธข้างต้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ หรือคิดค่าใช้จ่ายตามสมควร (reasonable fee) สำหรับการดำเนินการดังกล่าวได้

▪ ในกรณีที่มีการปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลแห่งการปฏิเสธ แจ้งสิทธิในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแล และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาล (judicial remedy) ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ ด้วย

▪ ในกรณีที่บริษัทประสงค์จะคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอนั้น จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า และบริษัทมีสิทธิยังไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะได้รับชำระเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4. พิจารณาดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ

- เมื่อพิจารณาแล้วคำร้องขอนั้นเข้าเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

อาจพิจารณาการดำเนินการตามสิทธิในประเด็น ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอ
- (2) ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการ
- (3) บุคคลที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอ

5. แจ้งผลการพิจารณาดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ

▪ ในกรณีที่มีการปฏิเสธ การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูล หรือเกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลสนับสนุนของการนั้น โดยจะต้องระบุถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาล (judicial remedy) ด้วย

6. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับการร้องขอให้ชี้แจง

▪ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าจะต้องดำเนินการตามคำร้องขอแล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

7. ดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

นอกจากสิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (right to be informed) ซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลจะต้องดำเนินการโดยไม่ต้องมีการร้องขอแล้ว ผู้ควบคุมข้อมูลยังมีหน้าที่จะต้องดำเนินการตามสิทธิอื่นๆ ที่ระบุในข้อ 9) **สิทธิของเจ้าของข้อมูล** เมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ (Data Subject's Request)

10) การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทได้มีมาตรการ ดังนี้

10.1) กำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดงหรือยืนยันตัวตนบุคคล ผู้เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวนโยบายสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด

10.2) ในการส่ง การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บบนฐานข้อมูลใน ระบบอื่นใด ซึ่งผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือบริการเก็บรักษาข้อมูลอยู่ต่างประเทศ ประเทศปลายทางที่เก็บ รักษาข้อมูลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรการตามนโยบายนี้

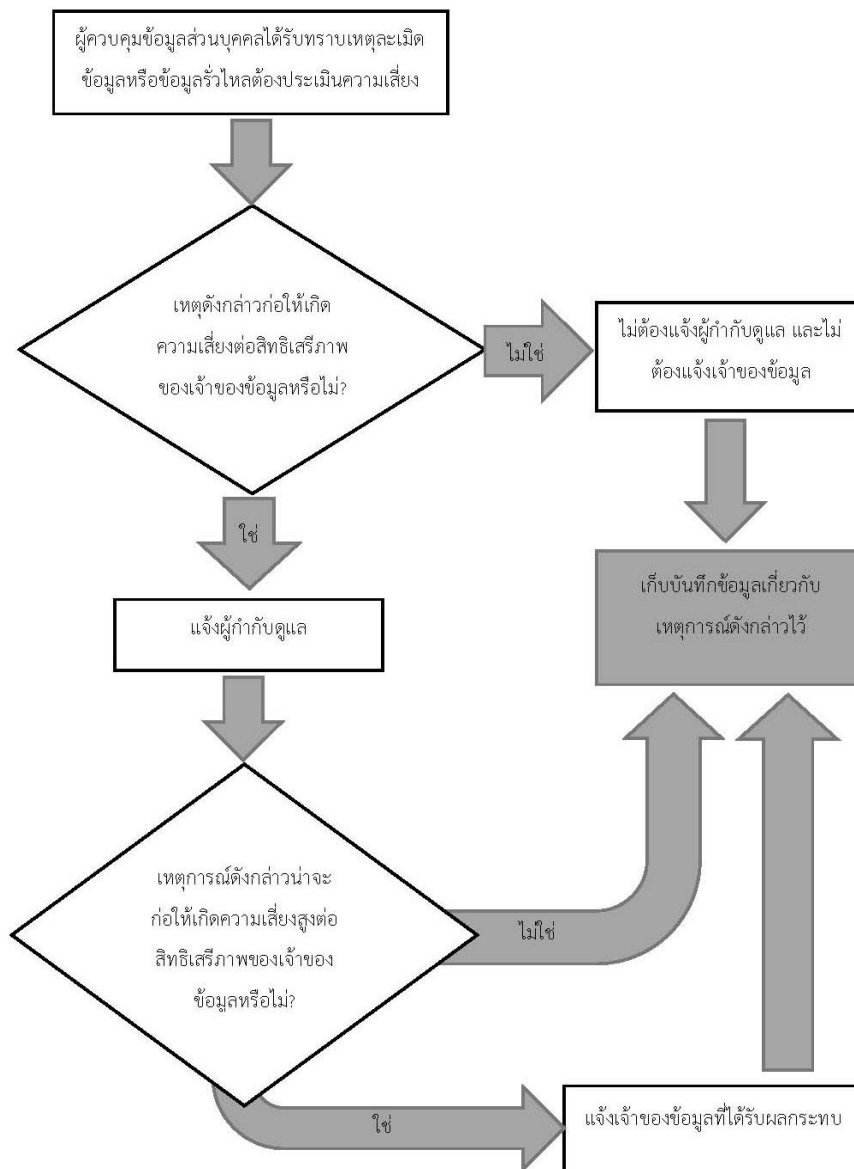
10.3) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ บริษัทจะดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะ ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใด อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลย หรือเพิกเฉยการออกจากระบบ (Log out) ฐานข้อมูล หรือระบบสื่อสารสังคมออนไลน์ของบริษัท โดยการกระทำของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

10.4) บริษัทมีการดำเนินการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีที่มีการละเมิดหรือมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการแจ้งให้ DPO รับทราบทันที เพื่อดำเนินการตรวจสอบการทำงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานของรัฐได้รับทราบต่อไป

หมายเหตุ การละเมิดหรือมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการจัดเก็บและบันทึกไว้ทุกครั้ง

แนวทางในการดำเนินการกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล



11) มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมโดยพิจารณาตามความเสี่ยง (Risk Assessment) เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

12) บทกำหนดโทษ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายและ/หรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษ ทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยบริษัทจะไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใด ๆ ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและหรือ บุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

13) การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทำการทบทวนนโยบายนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

14) เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดหน่วยงานและกิจการที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๓
- Thailand Data Protection Guidelines 3.0 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ธันวาคม 2563)