

ระเบียบ ที่ 001/2564

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Protection Policy)

บทนำ

บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า "บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัวที่ต้องได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทมีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ บริษัทจึงได้ประกาศนโยบายเพื่อเป็นหลักการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นเพื่อให้บริษัทซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติ หรือดเว้นการปฏิบัติการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดหน้าที่ให้พนักงานของบริษัทยึดถือแนวปฏิบัติในนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการใช้

1.1 ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับกับคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงควบคุม กำกับดูแล ให้บุคลากรและพนักงานทุกระดับของบริษัทปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ

1.2 ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ช่องทางการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ประเภท และรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลอื่น ตลอดจนวิธีที่บริษัทดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการออกมาตรการคุ้มครองข้อมูลผู้ใช้บริการ หรือลูกค้าของบริษัทบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเทียบเท่ามาตรฐานสากล รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบริษัทนั้น จะมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองอย่างเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายระเบียบ คู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และลดความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงบุคลากรของบริษัทจากบทลงโทษใด ๆ ของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศและระเบียบตลอดจนกฎหมาย และกฎระเบียบอื่นใด ที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใด ซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือรวมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย รวมตลอดทั้งการดำเนินการอื่นใด อันเป็นหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำ หรือการงดเว้นการกระทำ การใด ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การทำให้ หรือส่งผลให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าโดยเป็นการกระทำของบุคคลใดก็ตาม รวมตลอดทั้ง การกระทำหรือการงดเว้นการกระทำ การใด ๆ อันถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง

1. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ หมู่อโลหิต ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่าย ลายมือชื่อ ความสามารถพิเศษ
2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมหรือฝึกงาน ใบรับรองและคุณสมบัติต่าง ๆ ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการทำงาน ข้อมูลสหภาพแรงงาน ผลการประเมินการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน บันทึกการลา การหยุดงาน และการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติ การกระทำผิดกฎหมาย และ หรือวินัยการทำงาน/สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น
4. ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ออกให้โดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และการเข้าออกประเทศ ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ ข้อมูลบัญชีธนาคาร และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น และ

ใบอนุญาตอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตนายความ เป็นต้น

5. ข้อมูลประวัติประกอบการคัดเลือก เช่น ประวัติทางคดี ประวัติอาชญากรรม ประกาศนียบัตรต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลที่สามที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัครและ/หรือพนักงาน (Reference Person)
6. เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึง การเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
7. ชื่อ นามสกุล วันเกิด อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลข โทรศัพท์ของคุณสมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัว ที่บริษัท สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
8. ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลข โทรศัพท์ ของบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้ำประกันการทำงาน
9. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทได้รับจากท่านในระหว่างการปฏิบัติงาน

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูล พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน ทานองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนได้จาก ข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการ แทนคนเสมือนไร้ความสามารถ รวมตลอดทั้งผู้ที่ถือว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง คณะทำงานที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น เป็น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ตามประกาศของบริษัท มีหน้าที่ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลในองค์กร ตรวจสอบการดำเนินงาน และประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และผู้ที่ทำงานหรือปฏิบัติงานให้กับบริษัท

4. แนวทางในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดมาตรการให้บุคลากรของบริษัท และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และตระหนักถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบ รวมถึงแนวทางที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายมีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

4.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นการดำเนินการภายในขอบเขต และวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด และไม่นำไปใช้ หรือเปิดเผยนอกขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น

4.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปเท่าที่จำเป็นเกี่ยวข้อง และเพียงพอต่อขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น และต้องเป็นไปตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น

4.4 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นการดำเนินการที่ถูกต้อง แล้วต้องทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่จำเป็น

4.5 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และมาตรการภายในสำหรับการส่งออกข้อมูลไปนอกบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งรายละเอียดการประมวลผลให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงต้องกำหนดมาตรการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.7 กำหนดมาตรการควบคุมภายในจากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และกำหนดให้มีการ

บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล และเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมดังกล่าวไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4.8 กำหนดให้กรรมการผู้จัดการมีอำนาจทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสนับสนุนให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัท และเป็นตัวแทนของบริษัทติดต่อประสานงานกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้ รวมถึงเพื่อรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. แนวทางในการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ระบุในสัญญา และอยู่ในขอบเขตของงานที่จ้างเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่บริษัทกำหนด และต้องไม่ใช่ ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลใด ๆ ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เว้นแต่เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในขอบเขตของงานที่จ้าง

5.3 บริษัทจัดให้มีแนวทางในการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะบุคคลที่จำเป็น ต้องรู้ และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในขอบเขตของงานที่จ้างเท่านั้น

6. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้กระทำได้ภายใต้วัตถุประสงค์ และเพียงพอที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวม โดยบริษัทจะดำเนินการให้เจ้าของ

ข้อมูลส่วนบุคคล ระบุ และ/หรือ ให้ความยินยอม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยข้อความสั้น หรือตามแบบวิธีการอื่นใด ที่บริษัทกำหนด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะขอ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่กฎหมายจะ กำหนดเป็นอย่างอื่น โดยบริษัทจะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

6.1.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม

6.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวม

6.1.3 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาโดยต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จาก การไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

6.1.4 ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม อาจถูกเปิดเผย

6.1.5 ข้อมูล สถานที่ และวิธีการติดต่อบริษัท

6.1.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณี ดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระบุ และ/หรือ ให้ความยินยอม

6.2.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติซึ่งได้จัด ให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล ส่วน บุคคล

6.2.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของ บุคคล

6.2.3 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูล ส่วน บุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนเข้าทำสัญญานั้น

6.2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อ ประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

6.2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้น

แต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.2.6 เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

7. การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ข้อมูลของบริษัทเท่านั้น โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทมิให้ใช้ และ/หรือ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีระบบควบคุม มีการจำกัด กำหนดลำดับขั้นผู้มีสิทธิในการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น รวมถึงมีการบันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม

7.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

7.3 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

7.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.6 เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

8. มาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ได้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และจะดำเนินการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่ประกาศกำหนด ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 จัดให้มีระบบป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ รวมถึงกำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดง หรือยืนยันตัวตนบุคคล ผู้เข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

8.2 จัดให้มีระบบป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม

8.3 ในการส่งการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด เครื่องผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือบริการเก็บรักษาข้อมูลอยู่ต่างประเทศ ประเทศปลายทางที่เก็บรักษาข้อมูลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่า หรือดีกว่ามาตรการตามนโยบายนี้

8.4 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะบริษัท จะแจ้งดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งแผนการเยียวยา ความเสียหายจากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลย หรือเพิกเฉยต่อการออกจากระบบ (Log out) ฐานข้อมูล ระบบสื่อสารสังคมออนไลน์ของบริษัท โดยการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 จัดให้มีการดำเนินการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง

หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม

8.6 จัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

8.7 จัดให้มีการกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การให้บุคคลที่มีส่วนรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้นที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

8.8 จัดให้มีการบริหารการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว รวมถึงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.9 จัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

8.10 จัดให้มีระบบการแจ้งเหตุ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชม. นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

9. ความรับผิดชอบของบุคคลและการบันทึกรายการประมวลผลข้อมูล

บริษัทกำหนดให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ทำหน้าที่กำกับดูแลภาพรวมตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทต้องบันทึกรายการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยต้องมีเนื้อหา ดังต่อไปนี้

9.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

9.2 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

9.3 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนก ฝ่ายของบริษัทที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

9.4 ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

9.5 สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

9.6 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม

9.7 การปฏิเสธคำขอหรือคำคัดค้าน

9.8 คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท ที่จัดให้มีการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท
2. สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการร้องขอให้เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท
3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป รวมทั้งมีสิทธิ (1) ขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (2) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
4. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล (การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านเมื่อใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
5. สิทธิในการร้องขอให้บริษัทลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

6. สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
7. สิทธิในการร้องขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการร้องเรียนกรณีที่บริษัท หรือลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ที่จะใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ที่

บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ เลขที่ 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

อีเมล panaskan_j@svoa.co.th

หมายเลขโทรศัพท์ (662) 686-3000, 682- 6111, 682-6222

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบก่อนการปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาไม่ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีข้อยกเว้นตามกฎหมายหรือสัญญาเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการประมวลผล หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

นอกจากนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปโดยอาศัยอำนาจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

11. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12. บทกำหนดโทษ

หากบุคลากรของบริษัท และ/หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน ละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย และ/หรือเกิดความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยบริษัทจะไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใด ๆ ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

13. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทำการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

Kulapa L.

(นางสาวกุลภา อิงศ์เนต)

กรรมการผู้จัดการ