

ประกาศบริษัท เจตาแบค จำกัด (มหาชน) ที่ GTB001/2565 เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติ พ.ศ.2565

1. บทนำ

บริษัท เจตาแบค จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัทฯ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา ผู้ใช้บริการต่างๆ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ได้ทราบและเข้าใจในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม การใช้ การจัดเก็บรักษา การเปิดเผย และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยเป็นไปตามกฎหมาย อำนวยหน้าที่ ภารกิจในการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพ และสร้างความมั่นใจให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เจตาแบค จำกัด (มหาชน) และให้หมายรวมถึงบริษัทในเครือทั้งที่มีอยู่ในขณะประกาศใช้นโยบายฉบับนี้และภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และให้หมายรวมถึงบุคคลที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย หรือสั่งการให้ดำเนินการตามตามวัตถุประสงค์แห่งประกาศฉบับนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล อาทิเช่น

- 1) ชื่อ-สกุล หรือ ชื่อเล่น
- 2) เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตทำงาน เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัตรประกันสังคม บัตรวิชาชีพ เลขบัญชีธนาคาร และเลขบัตรเครดิต
- 3) ที่อยู่ อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์
- 4) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP Address, MAC Address และ Cookie ID และ Line ID เป็นต้น
- 5) ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ फिल्मเอกซเรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
- 6) ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์ และโฉนดที่ดิน เป็นต้น
- 7) ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (Location) ข้อมูลการแพทย์ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการจ้างงาน และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- 8) ข้อมูลทักษะความสามารถของพนักงาน ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง

- 9) ข้อมูลบันทึกต่างๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล เช่น ข้อมูลการบันทึกและส่งข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานให้ไปปรากฏในที่ต่างๆ บนโลกออนไลน์ที่สามารถระบุตัวตนได้ และเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ หรือเรียกว่า log file เป็นต้น
- 10) ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ในอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer : DPO) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. นโยบายและแนวปฏิบัติ

บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวม การใช้ การจัดเก็บ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม บริษัทฯ มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด และหรือในกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล คือ การเข้าถึง การเข้าใช้บริการในระบบโปรแกรม และเว็บไซต์ เช่น ระบบโปรแกรมทางบัญชี ระบบโปรแกรมทางทรัพยากรบุคคล และการใช้เว็บไซต์ในการสมัครเป็นสมาชิก เป็นต้น บริษัทฯ จัดให้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ การใช้สั่งซื้อสินค้า บริการ สอบถามข้อมูล ร้องเรียน แจ้งข้อเสนอนแนะ รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่จำเป็นที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนได้ เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินการให้สิทธิ หรือประโยชน์สำหรับการเข้าใช้บริการตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน รวมถึงพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ การจัดทำ การตลาดเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การประชาสัมพันธ์ข้อมูล

ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับสินค้าและบริการ การทำวิจัย วิเคราะห์และการสำรวจตลาด การทำข้อมูลเชิงสถิติเพื่อนำเสนอสินค้าและบริการใหม่ให้แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม การนำมาใช้ประมวลผลหรือเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ มีความมุ่งหมายที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น เป็นข้อมูลที่ใช้ไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล คู่สมรส/บุคคลที่อยู่ก่อนด้วยกันฉันสามีภริยา ข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ การถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่างๆ ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ไม่ว่าในทางใด การเป็นกรรมการหรือดำรงตำแหน่งในบริษัทหรือกิจการอื่นๆ เป็นต้น

2) ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรม หรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว คู่สมรส/บุคคลที่อยู่ก่อนด้วยกันฉันสามีภริยา ทักษะความสามารถในการทำงาน ลายมือชื่อ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ การถือหลักทรัพย์ของบริษัทต่างๆ ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ ไม่ว่าในทางใด การเป็นกรรมการหรือดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ หรือกิจการอื่น สถิติการเข้าประชุมคณะกรรมการ การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดย่อย ค่าตอบแทน กรรมการ ผลการปฏิบัติงานของกรรมการ ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ความสามารถทางภาษา ความชำนาญ กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมยามว่างอื่นๆ เป็นต้น

3) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน เป็นข้อมูลซึ่งรับโอนมาจากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างงาน และนำมาจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของพนักงาน ใช้ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร จัดสวัสดิการ ดูแลสวัสดิภาพและสุขอนามัยให้กับพนักงาน การเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถให้กับพนักงาน รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อ และที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย ภูมิลำเนา ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่นๆ รวมถึงรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง ประวัติอาชญากรรม เอกสารผลตรวจร่างกาย แผนที่ที่อยู่ปัจจุบัน เอกสารประกอบการค้าประกันการทำงาน สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร อัตราค่าจ้าง การลาหยุดงาน การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อน โอนย้ายตำแหน่งงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี รวมถึงข้อมูลประวัติการตรวจสุขภาพ และผลการตรวจสุขภาพของพนักงานตามรายการตรวจสุขภาพในแต่ละปี เป็นต้น

4) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณา ประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล รูปภาพ วิดีโอภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

5) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรม หรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่น หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

6) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกรับเข้าทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับใบสมัครงาน หรือแบบฟอร์มที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรอก ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อมูลในใบสมัครหรือแบบฟอร์มอื่นๆ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อ และที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย กรู๊ปเลือด ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่นๆ รวมถึงรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และ คำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง

7) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิ์ในที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือ ผู้ให้เช่าพื้นที่ เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่าง เจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการพื้นที่สื่อโฆษณา ทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่า สถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ หรือทรัพย์สิน หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น

8) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา สัญญาที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้า หรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคา หรือประมูลงานต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัว อื่นๆ บัตรวิชาชีพต่างๆ หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข สัญญา หรือเอกสารที่ต้องใช้ในแต่ละงาน

9) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อการประสานงาน ส่งเสริม การตลาด หรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลพฤติกรรมความชอบส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไข หรือข้อมูลที่ผู้ประสานงานยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลบางส่วนของผู้ประสานงานของลูกค้า อาจเป็นข้อมูลที่ไม่วันทันสมัย เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้บริหารจัดการงานขาย และติดต่อลูกค้าโดยตรง แต่บริษัทฯ ยังจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้งานในอนาคต

10) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ เป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงาน และรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในแบบฟอร์มสำหรับผู้

มาติดต่อเข้า-ออกอาคาร โรงงาน เช่น ชื่อ-สกุล มาจากหน่วยงาน บริษัท ร้านค้า หรือวัตถุประสงค์มาติดต่อเรื่องใด เป็นต้น

11) ข้อมูลส่วนบุคคลของสถานที่ที่อยู่พื้นที่ใกล้เคียงบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่น่าไปใช้เพื่อประกอบในกิจกรรมต่างๆ ตามลักษณะกิจกรรมของบริษัทฯ หรือการมีส่วนร่วม เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

12) ภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (“กล้อง CCTV”) ของเราบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะปิดประกาศให้ทราบในบริเวณที่มีการใช้กล้อง CCTV ในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ

13) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ เป็นข้อมูลที่กฎหมายระบุให้ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บข้อมูล หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

3.2 วิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการ ดังนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่น่าไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ มีหน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมดูแลและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงกับระบบงานรับฝากหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ และจัดทำทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

2) ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรม หรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ จัดเก็บในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสารทะเบียนกรรมการบริษัทฯ ในพื้นที่ส่วนของเลขานุการบริษัทฯ

3) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อประกอบการจ้างงาน จัดเก็บในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมจัดทำเงินเดือน โดยจัดเก็บในแฟ้มประวัติแยกรายบุคคลในพื้นที่ส่วนของแผนกบุคคลและธุรการ

4) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ของแผนกบุคคลและธุรการ การตลาด และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรม หรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ของแผนกบุคคลและธุรการ

6) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมกรอกข้อมูลให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกรับเข้าทำงาน จัดเก็บในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสารในพื้นที่แผนกบุคคลและธุรการ

7) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิในที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หรือผู้เช่าพื้นที่ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าสถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่

กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสัญญาเช่าพื้นที่ในพื้นที่ส่วนบริหารจัดการพื้นที่ฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

8) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา บริษัทฯ นำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมาสัญญาที่ปรึกษา รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้า หรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคาหรือประมูลงานต่างๆ จัดเก็บในแฟ้มสัญญาว่าจ้างในพื้นที่หน่วยงานเลขานุการบริษัท จัดซื้อ บุคคลและธุรการ พัฒนาธุรกิจ และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

9) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อการประสานงานส่งเสริมการตลาด หรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัทฯ จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

10) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงาน โรงงาน และรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในแบบฟอร์มผู้มาติดต่อเข้า-ออก แผนกบุคคลและธุรการจะเป็นผู้ดูแลและจัดเก็บข้อมูล

11) ข้อมูลส่วนบุคคลของสถานที่ที่อยู่พื้นที่ใกล้เคียงบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อประกอบการเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ตามลักษณะกิจกรรมของบริษัทฯ หรือการมีส่วนร่วม จัดเก็บในแฟ้มเอกสารในแผนกบุคคลและธุรการ การตลาด และหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

12) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้รวบรวมและจัดเก็บตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ จะจัดเก็บและดูแลโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน

13) บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง และอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทฯ เชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลที่สามดังกล่าวมีสิทธิเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเปิดเผยกับบริษัทฯ ผ่านทางนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ (Broker) หรือนายทะเบียนหลักทรัพย์ผ่านทางหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อมูลที่มีการเปิดเผยสู่สาธารณะ เป็นต้น

3.3 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะแจ้งวัตถุประสงค์ รวมถึงผลกระทบต่อเป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมก่อนดำเนินการ เว้นแต่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การให้บริการของบริษัทฯ และหรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การจัดอบรมพัฒนาพนักงาน การจัดการด้านต่างๆ ของพนักงาน การวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ การจัดทำฐานข้อมูล การกำกับดูแลและบริหารความเสี่ยง การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ต่อสาธารณะ การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/

หน่วยงานกำกับดูแล การรับ-ตอบข้อซักถาม ข้อร้องเรียนต่างๆ การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง เป็นต้น

2) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3) เพื่อดูแลป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

4) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

5) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทฯ เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าว มีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล

6) เพื่อการประเมินและพัฒนาความสามารถในการทำงาน หรือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น

7) เพื่อจัดการเกี่ยวกับงานคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และการจัดสวัสดิการ

8) เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงาน และเพื่อติดต่อกับผู้สมัครงาน

9) เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

10) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร เช่น การเริ่มตั้งกิจการ การเพิ่มทุน ลดทุน การปรับโครงสร้างกิจการ การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การบันทึกการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมของกรรมการ/ผู้บริหาร/ที่ปรึกษา/พนักงาน/ลูกค้า/คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ การจัดการเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหุ้นกู้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า ที่ปรึกษา บุคคลต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การจ่ายเงินปันผล การจ่ายดอกเบี้ยหุ้นกู้ การจัดทำบัญชีและการรายงาน การตรวจสอบ เอกสารตามกฎหมาย การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่างๆ การจัดเก็บ บันทึก สำรอง และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการด้านความปลอดภัย เป็นต้น

11) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ กฎหมายล้มละลาย กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายการค้าระหว่างประเทศ ฯลฯ (ทั้งที่เป็นกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ และกฎหมายลำดับรองต่างๆ ด้วย)

12) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ของการเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (แล้วแต่กรณี)

13) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเพื่อปกป้องและป้องกันสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง เช่นการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การชำระหนี้ การดำเนินคดีตามขั้นตอนกระบวนการยุติธรรมของศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ ฯลฯ และรวมถึงการไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาท หรือกระบวนการยุติธรรมทางเลือกทั้งปวง เป็นต้น

14) การดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ เชื่อว่าจำเป็นหรือมีความเหมาะสม ดังนี้

- (1) เพื่อตรวจสอบ ป้องกันและตรวจจัดการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือสงสัยว่าจะผิดกฎหมาย
- (2) อยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้
- (3) เพื่อปฏิบัติตามกระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงการพิจารณาคดีความ
- (4) เพื่อตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานราชการ รัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
- (5) เพื่อบังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและประกาศเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- (6) เพื่อป้องกันการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (7) เพื่อปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และทรัพย์สินของบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น
- (8) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถหาวิธีการเยียวยา หรือกำจัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ การที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท การไม่ให้ความยินยอม และหรือยกเลิก การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม การใช้ และหรือเปิดเผยข้อมูล อาจส่งผลให้ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอหรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

เมื่อผู้ใดที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ เช่น การค้าประกันการทำงาน หรือเป็นผู้รับรองการทำงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ได้แจ้งและรับประกันว่าผู้ให้ข้อมูลได้แจ้งให้บุคคลผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

3.4 การประมวลผลข้อมูล

การประมวลผลข้อมูล คือ บริษัทฯ จะนำข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้น การประมวลผลข้อมูลภายใต้ฐานการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

1) สัญญา (Contract) รวมถึงการใช้บริการด้านอื่นๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ เพื่อบริษัทฯ จะได้นำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว นั้นไปประมวลผลเกี่ยวกับการให้บริการตามเงื่อนไขข้อตกลงในการใช้บริการ รวมถึงนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารกับเจ้าของข้อมูล ติดตามและแจ้งผลประโยชน์เกี่ยวกับสินค้า หรือบริการ ตอบข้อคำถาม ซึ่งหากเจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถรับการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลได้ ไม่สามารถจัดสิทธิและประโยชน์ตามเงื่อนไข ไม่สามารถติดต่อสื่อสารได้ ไม่สามารถตรวจสอบความสามารถในการเข้าทำสัญญา รวมถึงตรวจสอบความเป็นตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 24(3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

2) ความยินยอม (Consent) กรณีมีความจำเป็นบริษัทฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้ในการประมวลผลข้อมูล เพื่อการออกแบบ หรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ และหรือการบริการ เพื่อนำเสนอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และหรือการบริการ เพื่อจัดกิจกรรมทางการตลาดของบริษัทฯ หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หากเจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ในส่วนนี้ สามารถถอนคำยินยอมได้ โดยติดต่อบริษัทฯ และแจ้งความประสงค์ไว้

3) ประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) กรณีมีความจำเป็นบริษัทฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้ในการประมวลผล เพื่อการจัดการ และจัดทำรายงานที่จำเป็นภายในบริษัทฯ การดูแลรักษาระบบเพื่อการรักษามาตรฐาน หรือพัฒนาในบริการนั้น การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร การควบคุมและตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และการนำไปใช้ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 24(5) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

4) หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) กรณีมีความจำเป็นบริษัทฯ อาจนำข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไปใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้ เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมและมูลนิธิ พ.ศ.2499 เป็นต้น และกฎหมายอื่นที่บริษัทฯ ต้องอยู่ภายใต้การบังคับให้ส่งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ให้อำนาจศาลสั่งให้คู่ความส่งเอกสาร หรือข้อมูลในการพิจารณาคดีความ เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 24(6) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

3.5 วิธีการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

การปกป้องความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทฯ และบริษัทฯ มีนโยบายและกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้กับเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลบริษัทฯ ได้นำมาตรการด้านความปลอดภัยต่างๆ ที่หลากหลายมาใช้ด้วยความพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในระบบของบริษัทฯ นั้น มีความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บไว้ในเครือข่ายที่มีความปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ หรือผู้ประมวลผลที่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงระบบดังกล่าว จากบริษัทฯ เท่านั้น โดยการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องใช้รหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา และมีการกำหนดอายุการใช้งานของรหัสผ่าน

นอกจากมาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังใช้เทคโนโลยีระดับสูง เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบเซิร์ฟเวอร์ จัดเก็บฐานข้อมูล เพื่ออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- 2) ซอฟต์แวร์สแกนไวรัสและมัลแวร์ บริษัทฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์สแกนไวรัสและมัลแวร์ และอัปเดตเป็นระยะๆ ในคอมพิวเตอร์ และเซิร์ฟเวอร์ทั้งหมดของบริษัทฯ

3.6 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลา ดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

อย่างไรก็ตาม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หากเจ้าของข้อมูลต้องการที่ลบข้อมูลไม่ว่าเวลาใดๆ ก็ตาม

2) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับแต่ละประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล หลังจากระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า

3.7 ประเภทของบุคคล หรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลอาจเปิดเผย

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ บริษัทฯ ในเครือ หรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

1) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัทฯ จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน้าที่แผนกบุคคลและธุรการ เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยบริษัทฯ จะมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในเครือ บริษัทย่อย หรือบุคคลภายนอกที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งทำงานร่วมกับบริษัทฯ เช่น ลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้ตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาจนมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการความจำเป็นตามสมควรเพื่อประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้

3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่หน่วยงานภายนอกบริษัทฯ เช่น หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ฯลฯ หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาลหรือตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

4. สิทธิ และการมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ไว้ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว โดยชอบตามที่กฎหมายกำหนด

2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้กับเจ้าของข้อมูลได้รวมถึง ขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มา ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้

3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทฯ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ทั้งนี้การใช้สิทธินี้ต้องไม่ละเมิดสิทธิ หรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

4) สิทธิในการขอให้ส่ง หรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือเจ้าของข้อมูลเอง ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้ต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

5) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ข้อมูลคลาดเคลื่อน

6) สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ต่อไป
- (3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านในการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ไม่อาจปฏิเสธการคัดค้านดังกล่าวได้ตามกฎหมาย
- (4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุผลบางประการได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- (2) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อสิทธิตามกฎหมาย

(4) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการปฏิเสธการคัดค้านของบริษัทฯ

8) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว

9) สิทธิในการร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทฯ หรือลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

การร้องขอใดๆ ตามรายการข้างต้นนั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของท่านในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ข้อจำกัดในการให้บริการด้านต่างๆ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย ระงับ ขอให้โอน การคัดค้าน หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ หรือถอนความยินยอม อาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับบริษัทฯ ในการทำธุรกรรม หรือการให้บริการกับเจ้าของข้อมูลในบางกรณีได้ ทั้งนี้ภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไขของการยินยอมใช้บริการด้านต่างๆ และตามที่กฎหมายกำหนด

การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการคิดค่าบริการใดๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

4.2 การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่อเมื่อได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยสามารถยื่นคำร้องขอในเรื่องต่างๆ ตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล แต่ไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการ จัดเก็บ ความถูกต้อง หรือกระทำใดๆ เช่น การแจ้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ บริษัทฯ จะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทฯ มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เช่น การป้องกันการสูญหายของข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ การป้องกันการแปลงและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ การป้องกันการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ การบันทึกผู้เข้าชมเว็บไซต์ การกำหนดสิทธิและข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของ

พนักงาน การทำลายสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่ กระจาด Flash Drive แผ่น CD-DVD ฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

6. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบ โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ติดบอร์ดประกาศส่งอีเมลโดยเร็วที่สุด

7. ข้อสงวนสิทธิ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องขอ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กฎหมายได้ให้สิทธิบริษัทฯ ปฏิเสธการร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอ เป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 3) ผู้ยื่นคำร้องขอไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้มีอำนาจ หรือมีส่วนได้เสียกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ไม่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล อยู่ในการจัดเก็บรวบรวมของบริษัทฯ
- 5) คำร้องขอดังกล่าวไม่สมเหตุ เช่น กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัทฯ เป็นต้น
- 6) คำร้องขอดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ กัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นต้น

8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

1) บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทย่อยหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

2) บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

3) ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามกฎหมาย

บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้คุณค่าอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

9. การติดต่อกับบริษัทฯ หรือช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หากมีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อ ประสานงานมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามรายละเอียดนี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท เจตาแบค จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 335/7 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร.02-366-0400

10. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยสามารถติดต่อได้ที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท เจตาแบค จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 335/7 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร.02-366-0400 หรือ อีเมลล์ : DPO@getabecboiler.com

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2565


(นายสุชาติ มงคลอารีพงษ์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่