เอกสาร บจ. หมวด ค

ลำดับที่ 006

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัทตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ หากพบการกระทำของบุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติหรือละเมิดระเบียบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศฉบับนี้ กลุ่มบริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการทางวินัยกับบุคคลดังกล่าว และหากเกิดความเสียหายอย่างใด ๆ กลุ่มบริษัทจำเป็นต้องดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกค่าสินไหมทดแทนอีกประการ

นโยบายฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบโดยมติคณะกรรมการบริษัทแล้ว ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

(นายองอาจ ปัณฑุยากร)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

การเคารพสิทธิในความเป็นส่วนบุคคล

1. บริษัทเคารพและให้ความสำคัญถึงสิทธิ ข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตระหนักดีว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลย่อมมีความประสงค์ที่จะได้รับความมั่นคงปลอดภัยในการให้ข้อมูลแก่บริษัท
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมา อันสามารถบ่งบอกตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ และเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีคุณภาพ จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น และบริษัทจะดำเนินมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ในการรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในนโยบายนี้
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ศาสนา สัญชาติ สถานภาพการสมรส ประวัติอาชญากรรม วันที่เริ่มงาน ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ อีเมล หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการศึกษาและการอบรม ข้อมูลการทำงานและการประเมินผล รหัสพนักงาน ข้อมูลสุขภาพ เลขบัตรประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ลายนิ้วมือ อัตลักษณ์ใบหน้า ข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log Files) และ Cookie ID
3. บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือขณะทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ไม่จำต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
    - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านระเบียบ การปฏิบัติตามสัญญา และการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่จำเป็นในการให้บริการของบริษัท
    - เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล
    - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
4. บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเกี่ยวกับประวัติสุขภาพ ศาสนา ลายนิ้วมือ และอัตลักษณ์ใบหน้า ประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลที่อาจมีผลให้เจ้าของข้อมูลถูกเลือกปฏิบัติ หรือทำให้เสียชื่อเสียง และจะไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การส่งเสริมการขาย การวิเคราะห์ข้อมูลการขายเพื่อพัฒนาสินค้าและการให้บริการ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

5. บริษัทจะรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง และอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้
    - ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบแล้ว และ
    - ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือกรณีเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามข้อ 3 หรือเป็นข้อมูลที่เป็นสาธารณะ
6. บริษัททำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบกระดาษและข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึง Cloud ที่จำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว
7. บริษัทมีระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลสูงสุดจำนวน 10 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดการเป็นพนักงาน หรือวันสิ้นสุดหน้าที่ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจากหน่วยงานกำกับดูแล ยกเว้นข้อมูลทางการค้าที่จะเก็บไว้ตลอดการดำเนินกิจการของบริษัท
8. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลแล้ว บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วยวิธีทำลายสำเนาเอกสารหรือลบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้
    - **เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านระเบียบ การปฏิบัติตามสัญญา และการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่จำเป็นในการดำเนินกิจการและบริหารงานบริษัท**
    - **เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล**
    - **เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท**
    - **เพื่อกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท**
    - **เพื่อประโยชน์ในการใช้ปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการของบริษัท**
    - **เพื่อจัดกิจกรรมสำหรับงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์**
    - **เพื่อพิจารณาความสามารถของพนักงานและผู้สมัครงาน**
    - **เพื่อการบริหารจัดการค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นของพนักงาน**
2. บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว (ตามแต่กรณี)
3. หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบและขอความยินยอม (ตามแต่กรณี)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทจะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านและจะต้องเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ภายใต้นโยบายนี้เท่านั้น เว้นแต่
    - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านระเบียบ การปฏิบัติตามสัญญา และการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการของบริษัท
    - เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล
    - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
    - เป็นกรณีจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม
2. บริษัทอาจมีความจำเป็นเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบริษัทในเครือ หรือหน่วยงานรัฐตามกฎหมาย อาทิ กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม ธนาคาร เป็นต้น
3. ในกรณีที่บริษัทได้ว่าจ้างบริษัทหรือหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ การปรับปรุงและดูแลระบบฐานข้อมูล เป็นต้น บริษัทได้กำหนดให้บริษัทหรือหน่วยงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเก็บรักษาความลับและความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล โดยก่อนการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทเหล่านั้น บริษัทจะจัดทำบันทึกข้อตกลงกำหนดห้ามมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้นอกเหนือจากกิจกรรมของบริษัท

การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
2. สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูลบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูล สิทธิของเจ้าของข้อมูล หรือการกระทำใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล

3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมอบให้แก่เจ้าของข้อมูลได้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้
4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
5. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลด้วยเหตุบางประการ
6. สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการ
7. สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มอบไว้ให้แก่บริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้
8. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการ
9. **สิทธิที่จะร้องเรียนในกรณีที่เห็นว่าถูกบริษัทหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัทละเมิดสิทธิ**
   เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการที่แต่งตั้งตามความในหมวด 5 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2563

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ข้างต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ของบริษัทได้

ทั้งนี้ หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลกระทบต่อการดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นของบริษัท และ/หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถแสดงเหตุอันเหมาะสมได้ บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าว

อนึ่ง บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการดังกล่าวจากผู้แจ้งความประสงค์

การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ การดำเนินงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากเจ้าของข้อมูล บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง หรืออาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยตรง

ช่องทางการติดต่อ

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือแจ้งความประสงค์การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:

บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน)

เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กทม. 10250

โทรศัพท์ 02-3220777

โทรสาร 02-3221891

Email: legal@alla.co.th

บริษัท ออนวัลล่า จำกัด

เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กทม. 10250

โทรศัพท์ 02-3220777

โทรสาร 02-3221891

Email: legal@alla.co.th

ระเบียบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

1. **นิยาม**

ข้อมูลส่วนบุคคล (General Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงเสียชีวิตและข้อมูลของนิติบุคคล เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันที่เริ่มงาน ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ อีเมล หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลการศึกษาศึกษาและการอบรม ข้อมูลการทำงานและการประเมินผล รหัสพนักงาน เลขบัตรประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ Log Files และ Cookie ID
ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ลายนิ้วมือ อัตลักษณ์ใบหน้า ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคลแต่มีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
เจ้าของข้อมูล	ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น หรือบุคคลภายนอก
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของ Data Controller กล่าวคือต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเสียเอง
คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท ซึ่งมีหน้าที่หลักในการกำกับดูแลพนักงานในกลุ่มบริษัทปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

2. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

2.1 หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- พิจารณาอนุมัตินโยบาย และแนวทางเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในภาพรวม

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- พิจารณาอนุมัติระเบียบ มาตรการ และวิธีปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบที่กำหนดไว้
- แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สนับสนุนการทำงานของคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- พิจารณากำหนดนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีการประเมิน และการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น หรืออื่น ๆ

2.4 หน้าที่ของคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- จัดทำหรือปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และวิธิปฏิบัติ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารพิจารณา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ให้คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และพนักงานในกลุ่มบริษัท
- จัดให้มีการอบรมหรือให้ความรู้ต่อบุคลากรในกลุ่มบริษัท
- พิจารณาและจัดการการใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูล
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบของบุคลากรในกลุ่มบริษัทในภาพรวม
- ติดตามข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และประกาศต่าง ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล
- จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งกลุ่มข้อมูลตามระดับความลับและความเสี่ยง
- ประเมินระบบจัดเก็บข้อมูลของแต่ละฝ่าย และข้อมูลใน Server ให้มีการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม
- ทบทวนความเหมาะสมในการจัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ และทำลายข้อมูลของแต่ละฝ่าย และใน Sever
- กรณีพบเห็นการไม่ปฏิบัติหรือละเมิดนโยบาย และระเบียบ แจ้งเรื่องการลงโทษทางวินัยให้ฝ่ายทรัพยามนุษย์ดำเนินการ

2.5 หน้าที่ของผู้จัดการทั่วไป

- กำกับดูแลให้พนักงานซึ่งอยู่ใต้สายบังคับบัญชาของตนเอง ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบที่กำหนดไว้
- กรณีพบเห็นการไม่ปฏิบัติหรือละเมิดนโยบาย และระเบียบ ให้แจ้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อพิจารณาถึงผลกระทบและความร้ายแรง และพิจารณากำหนดโทษทางวินัย

2.6 หน้าที่ของผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งเทียบเท่า

- จัดทำและจัดเก็บเอกสาร Data Inventory และ Data Flow และเอกสารอื่น ตามที่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลกำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารดังกล่าว ให้จัดส่งเอกสารนั้นแก่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลทุกครั้ง
- จัดทำขั้นตอนการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ
- กำกับดูแลให้พนักงานในฝ่ายตนเองปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ
- ควบคุมและอนุมัติการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของฝ่ายตนเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้จัดการทั่วไปตามสายงาน หรือผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไป (ในกรณีไม่มีผู้จัดการทั่วไปตามสายงาน) และคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.7 หน้าที่ของพนักงาน

- ปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบที่กำหนด
- ให้ความร่วมมือในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อพบเห็นการละเมิด ขโมย ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจสร้างความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบริษัท

3. หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 การเก็บข้อมูลให้เก็บเท่าที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วง และห้ามเก็บข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน

3.2 ต้องเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงเท่านั้น เว้นแต่จะได้แจ้งและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้สามารถเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่นได้ หรือหรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอยู่ก่อนแล้ว
กรณีมีการเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่น ฝ่ายที่เป็นผู้เก็บข้อมูลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เก็บรวบรวม

3.3 ก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้แจ้งเจ้าของข้อมูลถึงวัตถุประสงค์การเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ความจำเป็นในการใช้ข้อมูล ผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล โดยใช้หนังสือแจ้งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
กรณีเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลรูปถ่ายในงานกิจกรรมต่าง ๆ หรือภาพเคลื่อนไหว รวมไปถึงภาพจากกล้อง วงจรปิด ก่อนทำการรวบรวมให้มีการติดป้ายประกาศบริเวณที่จะเก็บภาพ หรือทำการใด ๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ

3.4 ทุกฝ่ายจะต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามสถานที่ที่จำกัดการเข้าถึง เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจหรือ Folder ที่เข้ารหัส และอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสามารถเข้าถึงได้เท่านั้น

3.5 ทุกฝ่ายจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บและใช้ข้อมูล สถานที่จัดเก็บ บุคคลที่ฝ่ายต้องเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการจัดเก็บ และการทำลายข้อมูล และเก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงของแต่ละฝ่าย

3.6 ทุกฝ่ายต้องปฏิบัติตามข้อมูลที่ระบุในแบบฟอร์มในข้อ 3.5 ของตนเอง ฝ่ายใดที่ต้องปฏิบัติต่างจากที่ระบุในแบบฟอร์ม เช่น ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลต่างจากวัตถุประสงค์ที่ระบุในแบบฟอร์ม ฝ่ายนั้นต้องแจ้งและหารือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางเลขานุการ

3.7 กรณีมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหว จะต้องดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกครั้งโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

3.8 กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการจัดเก็บอยู่ในเอกสารที่มีข้อมูลอ่อนไหวปะปนอยู่ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ให้ดำเนินการปกปิดหรือลบข้อมูลตามตัวอย่างท้ายระเบียบ

3.9 กรณีข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงข้อมูลอ่อนไหวที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่รวมถึงข้อมูลที่เกิดจากการสแกนสำเนาเอกสาร) สามารถอำพรางข้อมูลโดยการทำข้อมูลนิรนาม (ANONYMIZATION) โดยให้ปรึกษาฝ่ายสารสนเทศเป็นการเฉพาะ

3.10 ทุกฝ่ายต้องจัดเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 ของตนเอง หากมีความจำเป็นต้องจัดเก็บเกินกว่าที่ระบุไว้ต้องแจ้งและหารือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางเลขานุการ

3.11 เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล จะต้องแก้ไขข้อมูลที่จัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ที่ได้รับแจ้ง และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3.12 ฝ่ายที่มีสิทธิเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหรือจากแหล่งอื่น (ไม่รวมถึงการได้รับข้อมูลจากฝ่ายอื่นในบริษัท) ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในเอกสาร Data Inventory ของฝ่ายตนเอง มีดังนี้

- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงาน และผู้สมัครงาน
- ฝ่ายจัดซื้อภายในประเทศ และฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลจากคู่ค้า
- ฝ่ายการตลาด และฝ่ายขาย (ทุกผลิตภัณฑ์) เก็บรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า
- ฝ่ายบัญชี เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงาน และบุคคลภายนอก
- ฝ่ายสำนักอำนวยการ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุน
- ฝ่ายสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานและบุคคลภายนอก (CCTV)
- ฝ่ายโครงการ และฝ่ายบริการ (ทุกผลิตภัณฑ์) เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงาน และบุคคลภายนอก
- ทุกฝ่ายอาจเก็บรวบรวมข้อมูลเฉพาะสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานในฝ่ายตนเอง

4. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 ห้ามพนักงานทุกคนใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เว้นแต่พนักงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในแบบฟอร์มตามข้อ 3.5 เท่านั้น

4.2 กรณีมีการเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ที่เข้าถึงข้อมูลนั้นจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ที่ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกการเข้าถึงหรือใช้ และการคืนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

4.3 ทำซ้ำข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำสำเนาเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น

4.4 กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งและหารือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายหลังการหารือต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลดังกล่าวแก่เจ้าของข้อมูล พร้อมทั้งขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ขึ้นอยู่กับฐานที่ใช้อ้างตามกฎหมาย)

5. การเผยแพร่และโอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 ห้ามพนักงานทุกคนเผยแพร่และโอนข้อมูลส่วนบุคคลใด เว้นแต่พนักงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและต้องเผยแพร่ตามที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 เท่านั้น

5.2 กรณีเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายในองค์กร ต้องเผยแพร่เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 เท่านั้น

5.3 กรณีเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ต้องเผยแพร่ตามวัถตุประสงค์และรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 เท่านั้น

5.4 กรณีมีความจำเป็นต้องเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 ต้องแจ้งและหารือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางเลขานุการ ภายหลังการหารือต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก่เจ้าของข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ขึ้นอยู่กับฐานที่ใช้อ้างตามกฎหมาย)

5.5 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นข้อมูลอ่อนไหว หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของเจ้าของข้อมูลมากกว่า 5 คน ขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการส่งภายในหรือภายนอกองค์กร จะต้องเข้ารหัสไฟล์ข้อมูลนั้น

5.6 การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก จะต้องจัดทำข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลระหว่างกัน

5.7 การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ จะต้องแจ้งและหารือคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานคุ้มครองส่วนบุคคลที่เพียงพอ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงมาตรฐานที่ไม่เพียงพอดังกล่าวและให้ความยินยอมในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

6. การทำลายข้อมูล

6.1 พนักงานต้องทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 3.5 โดยการกำหนดระยะเวลาทำลายข้อมูลต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

6.2 การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร (Hard copy) ให้ฉีกทำลายหรือย่อยจนไม่สามารถนำข้อมูลนำกลับมาใช้ได้

6.3 กรณีมีการทำซ้ำข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นกระดาษ หรือทำซ้ำลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หรือ Removable Drive หรือการส่งผ่านแอพลิเคชั่น Telegram หรือแอพลิเคชั่นอื่นที่ไฟล์ข้อมูลไม่มีวันหมดอายุการใช้งาน เมื่อใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเสร็จแล้วจะต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกทำซ้ำขึ้นทันที

6.4 ให้บุคคลที่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมาย มีอำนาจในการตรวจสอบการกำจัดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในองค์กร

7. มาตรการความปลอดภัย

7.1 พนักงานต้องจัดเก็บและใช้ข้อมูลตามมารตการความปลอดภัยตามที่ระเบียบกำหนด

7.2 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นข้อมูลอ่อนไหว หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของเจ้าของข้อมูลมากกว่า 5 คนขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการส่งภายในหรือภายนอกองค์กร จะต้องเข้ารหัสไฟล์ข้อมูลนั้น

7.3 พนักงานต้องควบคุมดูแลอุปกรณ์ที่ทิ้งและใช้ซ้ำ ที่อาจมีข้อมูลส่วนบุคคล เสมือนการดูแลอุปกรณ์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีการทำกิจกรรมใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องมีการประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPIA) เพื่อกำหนดมาตรการความปลอดภัยในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

8. หน้าที่ในฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

8.1 จะต้องจัดทำข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลระหว่าง Data Controller และ Data Processor

8.2 พนักงานจะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาจาก Data Controller ภายใต้วัตถุประสงค์ในข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลตามข้อ 8.1 เท่านั้น กรณีจะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลยอกวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Controller และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการดำเนินการ

8.3 กรณีเกิดเหตุละเมิด คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการสอบสวน และแจ้งเหตุดังกล่าวแก่ Controller ภายใน 48 ชั่วโมง หรือตามที่กำหนดในข้อตกลงข้อ 8.1

8.4 การส่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกเพื่อประมวลผลต่ออีกทอด จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Controller ก่อนดำเนินการ และบุคคลภายนอกจะประมวลผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทมีอำนาจ และไม่เกินกว่าวัตถุประสงค์เพื่อผลสำเร็จของสัญญาระหว่างบริษัทและบุคคลภายนอก

8.5 นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น ให้ปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกันตามระเบียบนี้

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดังนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

- สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิที่จะร้องเรียนในกรณีที่เห็นว่าถูกบริษัทหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัทละเมิดสิทธิ

9.2 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเจ้าของข้อมูลแจ้งใช้สิทธิตามข้อ 7.1 มีดังนี้

9.2.1 พนักงานที่ได้รับคำร้องต้องดำเนินการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง หากเป็นกรณีผู้ยื่นคำร้องไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวมีอำนาจในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูล เช่น มีหนังสือมอบอำนาจ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วันนับแต่วันได้รับคำร้อง

9.2.2 เมื่อดำเนินการตรวจสอบตัวตนแล้ว ให้ส่งเรื่องแก่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางเลขานุการ เพื่อพิจารณาความถูกต้องของคำขอ ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายเกิดจากการดำเนินการตามคำร้อง ให้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า

9.2.3 หากเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการปฏิเสธคำขอ จะต้องแจ้งให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลของการปฏิเสธ สิทธิในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ

9.2.4 หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะต้องดำเนินการตามคำขอ ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

9.2.5 การดำเนินการทั้งหมดจะต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอ

9.2.6 ให้แต่ละฝ่ายทำการบันทึก และ/หรือ จัดเก็บเอกสารรายละเอียดของการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล บันทึกการคัดค้านการจัดเก็บหรือการกระทำใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

10. การดำเนินการเมื่อเจ้าของข้อมูลขอใช้สิทธิตามกฎหมาย

10.1 ให้กำหนดช่องทางในการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุไว้ใน “หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)”

10.2 เจ้าของข้อมูลที่ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิตามที่บริษัทกำหนดและส่งคำร้องดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบตามช่องทางที่กำหนด

10.3 เมื่อเลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นที่บริษัทกำหนดได้รับคำร้องขอใช้สิทธิแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาคำร้องขอ เพื่อดูว่าบริษัทมีเหตุตามกฎหมายในการปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลหรือไม่ (เหตุแห่งการปฏิเสธคำร้อง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ) หรือบริษัทต้องดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล หากพิจารณาแล้ว เห็นว่า สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ ให้ดำเนินการได้ทันที โดยให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ

10.4 กรณีมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก็ได้ จะต้องเรียกเก็บแก่ผู้ยื่นคำร้องขอนั้น

10.5 เมื่อพิจารณาตามข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดแล้ว ไม่ว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธคำร้อง เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นที่บริษัทกำหนดจะต้องติดต่อแจ้งเจ้าของข้อมูล เพื่อรับทราบพร้อมด้วยเหตุผลการปฏิเสธ หรือการดำเนินการใดที่ได้ดำเนินการตามคำขอ รวมถึงค่าใช้จ่าย (หากมี)

10.6 การพิจารณาคำร้องขอจะต้องพิจารณาและดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูล

10.7 คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องบันทึกข้อมูลการขอใช้สิทธิ พร้อมทั้งรายละเอียดของผู้ขอใช้สิทธิ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการพิสูจน์การตอบรับสิทธิที่บริษัทได้ดำเนินการ โดยเฉพาะเป็นหลักฐานสำคัญในกรณีการโต้แย้งปกป้องสิทธิของบริษัทเมื่อมีการฟ้องร้องคดี

11. การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 เมื่อเกิดหรือพบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานต้องแจ้งเลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นที่กฎหมายกำหนดทันที

11.2 คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประชุมเพื่อยืนยันเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้งเหตุละเมิด และพิจารณาความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

11.3 การพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้พิจารณาจากสถานะของเจ้าของข้อมูล ความเปราะบางของเจ้าของข้อมูล ลักษณะข้อมูลที่รั่วไหลละเมิด ปริมาณข้อมูล มาตรการความปลอดภัยที่ปกป้องข้อมูลนั้น ๆ และกรณีเหตุการณ์ศึกษาหรือแนวทางการพิจารณาของหน่วยงานกำกับดูแล

11.4 กรณีพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ผลการประเมินมีความเสี่ยงต่ำ ให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกเหตุการณ์พร้อมหลักฐานไว้ และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

11.5 กรณีพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ผลการประเมินมีความเสี่ยงสูง ให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกเหตุการณ์พร้อมหลักฐานไว้ และรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพร้อมทั้งแจ้งเหตุดังกล่าว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง และ ยังต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาเดียวกัน

11.6 ขั้นตอนการดำเนินการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ

12. การร้องขอหรือคำสั่งเข้าถึงข้อมูลจากหน่วยงานของรัฐ

เมื่อพนักงานได้รับคำร้องขอหรือคำสั่งเข้าถึงข้อมูลจากเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ ให้ปฏิบัติดังนี้

12.1ให้ส่งเรื่องแก่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12.2ให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่

12.3กรณีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวมีอำนาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตาม คำร้องขอหรือคำสั่งต่อไป

13. บทกำหนดโทษและขั้นตอนการตรวจสอบ

13.1พนักงานที่ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ถือเป็นผู้ควบคุม และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ซึ่งหากพนักงานดังกล่าวละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ บริษัทจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่พนักงานดังกล่าว และหากบริษัทได้รับความเสียหาย บริษัทจะดำเนินการทางกฎหมายเพื่อเรียกร้องค่าสินไหมกับพนักงานดังกล่าวอีกด้วย

13.2กรณีพบเห็นหรือได้รับข้อมูลแจ้งมีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้ทั้งตั้งใจและไม่ตั้งใจ จากภายในหรือภายนอกหน่วยงานจะต้องแจ้งให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที และคณะทำงานจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลการดำเนินงานภายใน 1 วันทำการ ต่อคณะกรรมการบริหาร

14. การพัฒนากระบวนการทำงานหรือระบบ

กรณีมีการออกแบบพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบ หรือโปรแกรม จะต้องคำนึงถึงเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล และความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลด้วย

แบบคำขอถอนความยินยอม

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ถอนความยินยอม ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 **(“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่านบุคคลฯ”)** ซึ่งได้ให้ต่อ

❒ บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน) ❒ บริษัท ออนวัลล่า จำกัด

<u>รายละเอียดของผู้ยื่นคำขอ</u>

ชื่อ - นามสกุล : .....

เบอร์โทรศัพท์ : .....

อีเมล : .....

ที่อยู่เพื่อติดต่อ : .....

เอกสารยืนยันตัวตน

❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย) ❒ สำเนา Passport (กรณีต่างชาติ)

❒ สำเนาทะเบียนบ้าน ❒ อื่นๆ (ถ้ามี).....

โปรดอ่านและทำความเข้าใจหมายเหตุด้านล่างก่อนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มนี้

<u>หมายเหตุ</u>

(1) เมื่อท่านแจ้งถอนความยินยอม บริษัทจะระงับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่อาศัยฐานความยินยอมของท่านในการประมวลผล และจะแจ้งให้ตัวแทน และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทระงับการดำเนินการดังกล่าวเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

(2) การถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ดำเนินการไปแล้วบนฐานความยินยอมนั้น และในบางกรณีการถอนความยินยอมของท่านอาจทำให้ท่านไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร หรือข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและ/หรือบริการของบริษัทได้อีก

(3) บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในแบบฟอร์มนี้เพื่อการดำเนินการตามคำขอถอนความยินยอมของท่าน โดยอาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวภายในบริษัทหรือต่อผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการของบริษัท เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการถอนความยินยอมของท่าน

การแจ้งถอนความยินยอม

โดยเอกสารฉบับนี้ข้าพเจ้าขอถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ และขอให้ระงับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ดังต่อไปนี้

❒ ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่อาศัยฐานความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

❒ เฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่อาศัยฐานความยินยอม ดังต่อไปนี้ (โปรดระบุ)

.....

.

สำหรับวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

❒ วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่อาศัยฐานความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

❒ เฉพาะวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่า การถอนความยินยอมของข้าพเจ้าจะทำให้ข้าพเจ้าไม่ได้รับบริการต่าง ๆ หรือได้รับข้อมูลข่าวสาร การเสนอสินค้าและบริการต่าง ๆ (แล้วแต่กรณี) จากบริษัทในบางส่วนได้อีกต่อไป จนกว่าข้าพเจ้าจะให้ความยินยอมอีกครั้ง

ลายมือชื่อผู้ขอ.....
วันที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่านบุคคล

วันที่ได้รับคำขอ : .....
วันที่บันทึกในระบบ : .....

สำหรับบริษัทฯ

วันที่มีหนังสือตอบรับ : .....
ยอมรับ/ปฏิเสธ : .....
เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี) : .....
คำธรรมเนียม (หากมี) : .....
วันที่ได้รับชำระเงิน : .....
วันที่ดำเนินการ : .....
ดำเนินการโดย : .....

หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ยินยอมให้ บริษัท.....
(“บริษัท”) ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าแก่บุคคล และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เก็บรวบรวม

❒ ประวัติอาชญากรรม ❒ อัตลักษณ์ใบหน้า

❒ ข้อมูลสุขภาพ ❒ ศาสนา

❒ ลายนิ้วมือ

วัตถุประสงค์

❒ พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสม สำหรับการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

❒ พิจารณาความเหมาะสมในการทำงานในบางตำแหน่งที่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

❒ เปิดเผยแก่ลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของลูกค้า หรือเข้ารับการอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยตามหลักสูตรที่ลูกค้ากำหนด

❒ เปิดเผยต่อบริษัทในเครือ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์

❒ บันทึกเวลาการทำงาน

❒ พิจารณาอนุมัติวันหยุดตามศาสนา

❒ ใช้และเปิดเผยภายในบริษัทในเครือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมโรคระบาด

❒ ใช้และเปิดเผยต่อลูกค้าของบริษัทในเครือ ตามระเบียบการเข้าทำงานของลูกค้า

❒ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

การเก็บและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการจัดเก็บและทำลายภายในระยะเวลา 10 ปี หลังพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือสิ้นสุดสัญญา และข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะกระทำเพื่อเฉพาะตามวัตถุประสงค์ข้างต้นหรือตามหมายเรียกคำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การติดต่อบริษัท

<u>บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน)</u>

เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์: 02-3220777

โทรสาร: 02-3221891

อีเมล: legal@alla.co.th

<u>บริษัท ออนวัลล่า จำกัด</u>

เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์: 02-3220777

โทรสาร: 02-3221891

อีเมล: legal@alla.co.th

อนึ่ง ก่อนให้ความยินยอมข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งระบุไว้ด้านบนของความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(.....)

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(Privacy Notice)

ฉบับวันที่ 1 มกราคม 2566

เนื่องจาก บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน) และบริษัท ออนวัลล่า จำกัด บริษัทย่อย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้มอบให้แก่บริษัทด้วยความไว้วางใจ และบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของบุคคลที่จะต้องได้รับความคุ้มครองเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล โดยเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งวิธีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทขอให้ท่านโปรดอ่านเอกสารฉบับนี้เพื่อรับทราบและทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. วัตถุประสงค์และฐานในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อใช้สำหรับกิจกรรมดังต่อไปนี้

- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนดด้านระเบียบ การปฏิบัติตามสัญญา และการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่จำเป็นในการดำเนินกิจการและบริหารงานบริษัท
- เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล
- เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
- เพื่อกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท
- เพื่อประโยชน์ในการใช้ปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการของบริษัท
- เพื่อจัดกิจกรรมสำหรับงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์
- เพื่อพิจารณาความสามารถของพนักงานและผู้สมัครงาน
- เพื่อการบริหารจัดการค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นของพนักงาน

2. ฐานในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐาน ดังต่อไปนี้

- ฐานสัญญา (Contract): เนื่องจากท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทเพื่อการเข้าทำสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคล จะส่งผลกระทบทำให้บริษัทไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับท่านได้ ไม่สามารถกระทำการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสัญญาได้ ไม่สามารถตรวจสอบงานตามสัญญาได้ ไม่สามารถตรวจสอบความสามารถในการเข้าทำสัญญา และตรวจสอบความเป็นตัวตนของท่านได้ อันเป็นกรณีตามมาตรา 24 (3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

- ฐานความยินยอม (Consent): บริษัทอาจเก็บข้อมูลสุขภาพ ลายนิ้วมือ และอัตลักษณ์ใบหน้าอันเป็นข้อมูลชีวภาพของท่านไปใช้ในการประมวลผลเพื่อพิจารณาคุณสมบัติในการรับท่านเป็นพนักงานของบริษัท การบันทึกเวลางาน และการดำเนินงานตามสัญญาที่มีต่อลูกค้า รวมไปถึงการเก็บข้อมูลทั่วไปเพื่อกิจกรรมทางการตลาด การปรับปรุงคุณภาพของสินค้าและการให้บริการ และเพื่อกิจกรรมด้านงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะถอนความยินยอมท่านสามารถติดต่อบริษัทและแจ้งความประสงค์ได้ตาม ข้อ 4. แต่เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญกับการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน การ

บันทึกเวลาทำงาน และการปฏิบัติงานตามสัญญาที่มีต่อลูกค้า หากท่านถอนความยินยอม บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่รับท่านเป็นพนักงาน หรือปฏิเสธการคำนวณเวลาทำงานของท่าน

- ฐานจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) : บริษัทอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ในการประมวลผลเพื่อการติดต่อสื่อสารและดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท การปฏิบัติตามหน้าที่ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง การดำเนินการเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น อันเป็นกรณีฐานจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา 24 (5) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) : บริษัทอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ในการประมวลผลเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำกับดูแล เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535, พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 กฎหมายอันเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นภายใต้ข้อบังคับการส่งข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประมวลวิธีพิจารณาความแพ่ง ที่ให้อำนาจศาลสั่งให้คู่ความส่งเอกสารหรือข้อมูลในการพิจารณาคดี เป็นต้น อันเป็นกรณีฐานการปฏิบัติตามกฎหมายตามมาตรา 24 (6) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะทำการประมวลผลและระยะเวลาในการเก็บรวบรวม

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด ศาสนา สัญชาติ สถานภาพการสมรส ประวัติอาชญากรรม วันที่เริ่มงาน ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ อีเมล หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการศึกษาศึกษาและะการอบรม ข้อมูลการทำงานและการประเมินผล รหัสพนักงาน ข้อมูลสุขภาพ เลขบัตรประกันสังคม ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ลายนิ้วมือ อัตลักษณ์ใบหน้า ข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log Files) และ Cookie ID โดยมีระยะเวลาการเก็บรวบรวมสูงสุด 10 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดการเป็นพนักงาน หรือสิ้นสุดหน้าที่ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดจากหน่วยงานกำกับดูแล ยกเว้นข้อมูลทางการค้าที่จะเก็บไว้ตลอดการดำเนินกิจการของบริษัท

ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาข้างต้น บริษัทจะทำการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

อนึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) บนเอกสารพิสูจน์ตัวตน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ หมู่โลหิต ท่านสามารถปกปิดข้อมูลดังกล่าวได้ และหากท่านส่งเอกสารโดยมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น บริษัทจะดำเนินการปกปิดข้อมูลนั้นเอง โดยมิให้ถือว่าบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลประเภทข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) จากเจ้าของข้อมูล

4. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักหรือวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทอาจส่งข้อมูลของท่านไปยังบริษัทที่อยู่ในเครือเดียวกันหรือกลุ่มบริษัทเดียวกัน บริษัทของลูกค้าหรือคู่ค้า หน่วยงานกำกับ หน่วยงานของรัฐบาล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงยุติธรรม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน สถาบันการเงิน สำนักงานประกันสังคม หรือบุคคลใด ๆ ที่บริษัทต้องเปิดเผยเท่าที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด หรือเป็นไปตามคำสั่งศาล

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิ

(1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(2) สิทธิในการเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย

(3) สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(4) สิทธิในการคัดค้าน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(5) สิทธิในการขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งไม่อาจระบุตัวตนได้

(6) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(7) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(8) สิทธิที่จะร้องเรียนในกรณีที่ท่านเห็นว่าถูกบริษัทหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัทละเมิดสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวกับสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอ

6. การเปลี่ยนแปลงเอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละคราว โดยบริษัทจะแสดงฉบับที่เป็นปัจจุบันไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทต่อไป

ดังนั้นกลุ่มบริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน) และบริษัท ออนวัลล่า จำกัด จึงขอแนะนำให้เจ้าของข้อมูลอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้บริการหรือดำเนินกิจกรรมใดกับบริษัท โดยสามารถดูได้ผ่านเว็บไซต์ www.alla.co.th และ www.onvalla.com หรือช่องทางอื่นแล้วแต่กรณี

7. รายละเอียดหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมหรือแจ้งความประสงค์การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล โปรดติดต่อได้ที่:

บริษัท ออลล่า จำกัด (มหาชน)
เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กทม. 10250
โทรศัพท์ 02-3220777
โทรสาร 02-3221891
Email: legal@alla.co.th

บริษัท ออนวัลล่า จำกัด (บริษัทย่อย)
เลขานุการคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เลขที่ 933 935 937 939 ซอยอ่อนนุช 46 ถนนอ่อนนุช แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กทม. 10250
โทรศัพท์ 02-3220777
โทรสาร 02-3221891
Email: legal@alla.co.th

.....

ส่วนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับที่ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นอย่างดีทุกประการ

ลงชื่อ..... เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)
ลงวันที่.....