

[ร่าง] ข้อกำหนดบริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เรื่อง ข้อปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย และแสดงถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายให้ความคุ้มครอง รวมถึงเพื่อป้องกันความเสี่ยงทั้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ บริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหารจึงออกข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดบริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด เรื่องข้อปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อกำหนดนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลผู้นั้นได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลของผู้ใช้บริการ คู่ค้า หรือของบุคคลใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโดยการอ้างอิงถึงสิ่งซึ่งระบุตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสถานที่ หรือปัจจัยหนึ่งหรือหลายปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับอัตลักษณ์ทางร่างกาย ทางสรีรวิทยา ทางพันธุกรรม ทางเศรษฐกิจ ทางวัฒนธรรมหรือทางสังคม ซึ่งถูกประมวลผลโดยบริษัทหรือโดยผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัท แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติฯ

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ทำหน้าที่ตามมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติฯ

“ชื่อผู้ใช้” หมายความว่า ชื่อที่พนักงานใช้สำหรับเข้าระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคลากร” หมายความว่า พนักงานของบริษัทและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัท รวมถึงลูกจ้าง พนักงานหรือผู้รับจ้างของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำงานให้แก่บริษัท

“รหัสผ่าน” หมายถึง รหัสที่ผูกติดกับชื่อผู้ใช้เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บริษัทในฐานะที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยที่ผู้ันั้นไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“หน่วยงานของบริษัท” หมายความว่า หน่วยงานของบริษัทผู้รับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องและในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทมีอำนาจอนุญาตในเรื่องใดๆ ให้หมายถึงเฉพาะหัวหน้าของหน่วยงานของบริษัทเท่านั้นซึ่งต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า []

“พระราชบัญญัติฯ” หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

“แบบประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า กระบวนการตามข้อ 16 โดยมีแบบตามภาคผนวกที่ 1

คำที่ไม่ได้กำหนดนิยามในข้อกำหนดนี้ ให้คำดังกล่าวมีความหมายตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 4 ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับกับบุคลากรของบริษัท ข้อกำหนดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทเข้าถึงหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตหรือโดยปราศจากอำนาจหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ หรือเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นที่เป็นผลดี ให้รายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเห็นชอบให้นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารผ่านสำนักเลขานุการเพื่อพิจารณาสั่งการ

คำสั่งหรือข้อบังคับหรือระเบียบใดที่ออกโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่มีอยู่ในวันที่ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดนี้

ข้อ 5 ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับกับพนักงานของบริษัท และให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รักษาการตามข้อกำหนดนี้

หมวด 1

การเก็บรวบรวมผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6 หน่วยงานของบริษัทต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจการของบริษัท และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นหรือจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนดำเนินการดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

- 6.1 หน่วยงานของบริษัทขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.2 หน่วยงานของบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแล้ว
- 6.3 ต้องดำเนินการให้มีข้อสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบุคคลดังกล่าวกับบริษัท
- 6.4 ให้หน่วยงานของบริษัทที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลอื่นหรือจากแหล่งอื่นแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล แต่หากเป็นการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก็ให้แจ้งในครั้งแรกที่ติดต่อ หรือกรณีหากจะนำไปเปิดเผยต่อไป ก็ให้แจ้งก่อนที่จะนำไปเปิดเผยครั้งแรก แต่ไม่ว่าในกรณีใดต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ให้มีรายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดเป็นรายการและให้เป็นไปตามกฎหมาย

7 หน่วยงานของบริษัทอาจสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนจากแหล่งอื่นได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมและไม่ต้องแจ้งให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบในกรณีดังต่อไปนี้ แต่ทั้งนี้ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลก่อนด้วย

- 7.1 กรณีเป็นการได้มาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 7.3 เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- 7.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์

ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.6 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 8 ห้ามมิให้เก็บรวบรวม ซักถาม ข้อมูลสุขภาพจากบุคคลใด ในกรณีของลูกค้า หน่วยงานของบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพของลูกค้าได้เท่าที่บริษัทให้กระทำได้ตามข้อตกลงใช้บริการที่ลูกค้าจะต้องลงนามเท่านั้น และให้พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขอความยินยอมจากลูกค้าเสมอโดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทอนุมัติ ในกรณีมีข้อสงสัย ให้สอบถามเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 9 หน่วยงานของบริษัทจะต้องไม่เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการที่เป็นลักษณะทางพันธุกรรม ลักษณะพิการทางร่างกาย เว้นแต่จะเป็นประโยชน์ในการบริการที่เหมาะสมตามลักษณะความพิการทางร่างกาย หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อความรู้สึก หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของผู้ใช้บริการอย่างชัดเจน

หน่วยงานของบริษัทจะต้องไม่เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) เมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนที่จะจัดเก็บ วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บและการใช้ รวมถึงการทำลาย และให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลลงนามให้ความยินยอมไว้
- (ข) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม
- (ค) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (ง) เป็นการจำเป็นเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติได้บัญญัติไว้
- (ฉ) เป็นกรณีอื่น ๆ ที่สามารถเก็บรวบรวมได้ตามพระราชบัญญัติ

หมวด 2

การเก็บรักษา

ข้อ 10 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานของบริษัททำการประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่การประมวลผลดังกล่าวอาจเกิดผลกระทบต่อสิทธิในความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการประเมินผลพฤติกรรมการใช้งานบริการของลูกค้าผู้ใช้บริการ หรือ กรณีเป็นการใช้งานเพื่อกิจกรรมใหม่ๆ หรือ กรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลให้แก่บุคคลภายนอกบริษัท ในการนี้ ให้หน่วยงานของบริษัทขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการประเมินดังกล่าวให้ใช้แบบตามภาคผนวกที่ 1

ข้อ 11 หน่วยงานของบริษัทต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในที่หรือระบบที่บุคคลหรือพนักงานเข้าถึงไม่ได้เว้นแต่ได้รับอนุญาต เช่น ในตู้จัดเก็บเอกสารที่มีการล็อก เป็นต้น การอนุญาตให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 12 พนักงานต้องไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่ค้าหรือลูกค้า เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เพื่อบันทึกเหตุผลและความจำเป็น โดยให้นำข้อ 19 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 13 หน่วยงานของบริษัทและพนักงานต้องไม่สร้างระบบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยใช้ระบบหรือโปรแกรมภายนอกที่ไม่อยู่ในความควบคุมดูแลของส่วนงานของบริษัทที่รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากบริษัท

ข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการรวบรวมชื่อหน่วยงานของบริษัทและพนักงานที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล และประเมินความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและพนักงานที่ได้รับสิทธิ พร้อมให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้ง จะต้องจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเหตุผล

ข้อ 15 ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้พนักงานใส่รหัสผ่านทุกครั้งไม่ว่าจะเป็นการส่งไปยังหน่วยงานภายในหรือภายนอกบริษัท เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจปฏิบัติได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อหามาตรการที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ต่อไป

พนักงานต้องไม่ส่งข้อมูลส่วนบุคคลโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่นนอกจากที่บริษัทมอบให้ รวมถึงแอปพลิเคชันส่วนตัวต่างๆ (เช่น LINE)

ข้อ 16 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบพื้นที่การทำงานในบริษัทที่มีความเสี่ยงว่าอาจเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอและพิจารณาหามาตรการป้องกันที่เหมาะสมทางกายภาพในพื้นที่เสี่ยงดังกล่าว เช่น ศูนย์บริการ หรือ ร้านค้าของบริษัท ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเห็นสมควรให้ดำเนินการใด ให้ปรึกษาหน่วยงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องและนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา

ข้อ 17 ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านสารสนเทศทำการตั้งค่าคอมพิวเตอร์ของบริษัท (default setting) เพื่อให้พนักงานต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่เมื่อคอมพิวเตอร์ไม่ได้ใช้ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง (time-out) เว้นแต่จะได้รับยกเว้นจากส่วนงานด้านสารสนเทศ โดยความเห็นชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับจากวันที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ส่วนงานด้านสารสนเทศหมั่นตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าระบบสารสนเทศสามารถตรวจสอบการพิมพ์เอกสารออกไปได้

ข้อ 18 ให้ส่วนงานด้านสารสนเทศทำการตั้งค่าคอมพิวเตอร์ของบริษัทมิให้ใช้ port USB ในกรณีที่พนักงานจำเป็นต้องใช้ พนักงานต้องขออนุมัติจากหน่วยงานของบริษัทตามความจำเป็นและให้ส่งเรื่องให้ส่วนงานด้านสารสนเทศดำเนินการ โดยให้หน่วยงานของบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกเหตุผลและความจำเป็นไว้ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับจากวันที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด 3

การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 19 หน่วยงานของบริษัทอาจอนุญาตให้พนักงานเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยการกำหนดสิทธิมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์การเข้าถึง
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าถึง
- (3) ชื่อพนักงานผู้ได้รับสิทธิ
- (4) เหตุผลความจำเป็นที่พนักงานได้รับสิทธิ
- (5) ข้อจำกัดสิทธิ

ให้หน่วยงานของบริษัทจัดทำบันทึกการอนุญาตให้ตรวจสอบได้และทำให้เป็นปัจจุบัน โดยให้พนักงานลงนามไว้ในบันทึกด้วย

ข้อ 20 ในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทเห็นว่าพนักงานจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพียงบางส่วน แต่การเข้าถึงดังกล่าวจะทำให้พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆที่ไม่มีความจำเป็นเมื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์แห่งการเข้าถึง ในกรณีดังกล่าว ให้พนักงานขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 21 ให้หน่วยงานของบริษัททบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการอนุญาตให้พนักงานเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละครั้ง โดยนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับฟังความเห็น และให้ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ในกรณีที่มีความเห็นไม่ตรงกัน ให้หน่วยงานของบริษัทนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 22 ในการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของระบบสารสนเทศนั้น พนักงานที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ใช่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านร่วมกับพนักงานคนอื่น ทั้งนี้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานของบริษัท

ข้อ 23 ให้ดำเนินการทำให้รหัสผ่านที่มอบหมายให้แก่บุคคลใดใช้งานเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทที่กำหนดหมดอายุไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันใช้ครั้งแรก ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือนเป็นอย่างน้อย

ข้อ 24 พนักงานต้องรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับ จะต้องไม่เปิดเผยและไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนในลักษณะที่อาจทำให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบหรือโดยไม่มีอำนาจ การฝ่าฝืนให้ถือว่าทั้งพนักงานเจ้าของชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าว และผู้ได้รับผู้ใช้และรหัสผ่านมีความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 25 ในกรณีที่พนักงานของหน่วยงานของบริษัทสิ้นสภาพความเป็นพนักงาน ให้หน่วยงานของบริษัทดำเนินการให้พนักงานที่สิ้นสภาพความเป็นพนักงานไม่สามารถเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันทีในเวลาที่ยุติสภาพ

ข้อ 26 ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบเทคโนโลยีสารสนเทศนำเสนอแผนงานปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทเพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยให้แก่ข้อมูลส่วนบุคคลโดยทั่วทั้งบริษัททุกปี โดยแผนงานจะต้องวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำระบบยืนยันตัวตนที่รองรับการให้ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ (Login) ครั้งเดียว แล้วสามารถเข้าใช้งานทุกระบบได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก (Single Sign-On) มาใช้งานทั่วทั้งบริษัทเพื่อให้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของพนักงานที่สิ้นสภาพพนักงานไปแล้วเป็นอันใช้ไม่ได้โดยอัตโนมัติในทันทีที่สิ้นสภาพพนักงาน โดยในการทำแผนงาน ให้รับฟังความเห็นจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนำเสนอข้อเสนอแนะต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้นำเสนอแผนงานแรกดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้มีการจัดตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 27 หน่วยงานของบริษัทต้องตรวจสอบกระบวนการทำงานอยู่เสมอเพื่อลดจำนวนพนักงานที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและปริมาณข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าถึงโดยพนักงาน ทั้งนี้โดยผ่านคำแนะนำของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ให้หน่วยงานของบริษัททรงระงับอย่างสม่ำเสมอให้พนักงานลดการพิมพ์ข้อมูลส่วนบุคคลออกจากระบบสารสนเทศของบริษัท

ข้อ 28 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นจากภายนอกบริษัท ให้ปฏิบัติดังนี้

- 28.1 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากภายนอกสถานที่ทำการของบริษัท ไม่ว่าจะด้วยระบบสารสนเทศหรือด้วยช่องทางอื่นจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานของบริษัท
- 28.2 คำอนุมัติดังกล่าวจะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดตามข้อ 6 รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงจากภายนอกที่ทำการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขอย่างเหมาะสม

28.3 ในกรณีที่หน่วยงานมีการอนุญาตให้เข้าถึงจากภายนอกเป็นประจำ ต้องจัดทำบันทึกการประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 29 หน่วยงานของบริษัทอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นไม่ว่าจะเข้าถึงจากที่ใดเฉพาะหากเป็นการจำเป็นเพื่อการประกอบธุรกิจของบริษัท แต่ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อ 19 และ ข้อ 28 และต้องให้บุคคลดังกล่าวลงนามในเอกสารว่าตกลงจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับตามที่เจ้าหน้าที่ข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด แม้ว่านิติบุคคลซึ่งเป็นนายจ้างของบุคคลดังกล่าวจะมีสัญญารักษาความลับกับบริษัทแล้วก็ตาม

หมวด 4

การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 30 ห้ามมิให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่จะจำเป็นเพื่อกิจการของบริษัทและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา โดยจะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่ประกาศทางเว็บไซต์

การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้ง เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ หน่วยงานของบริษัทอาจใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 30.1 กรณีเป็นการใช้หรือเปิดเผยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดไว้
- 30.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 30.3 เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น จัดทำใบเสร็จ ใบเรียกเก็บเงิน
- 30.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 30.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การติดตามทางหนี้ เป็นต้น
- 30.6 กรณีอื่นที่กระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีดังกล่าว ให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบเพื่อทำบันทึกการไว้ ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอื่น จะต้องทำสัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามลำดับ

ข้อ 31 หน่วยงานของบริษัทที่ทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องจัดทำบันทึกการไว้ทุกครั้งและเก็บไว้ให้สามารถนำกลับมาตรวจสอบได้ โดยอาจเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบของบริษัทหรือในรูปแบบของเอกสารกระดาษ โดยต้องมีรายการต่อไปนี้

- 31.1 ชื่อพนักงานที่เปิดเผย
- 31.2 ชื่อผู้รับหรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 31.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยโดยละเอียด
- 31.4 วัตถุประสงค์และความจำเป็นที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง
- 31.5 ฐานทางกฎหมายในการเปิดเผย
- 31.6 ลายมือชื่อพนักงานที่เปิดเผยและลายมือชื่อผู้รับข้อมูล
- 31.7 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ความเห็น
- 31.8 ลายมือพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน จะต้องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติ

ข้อ 32 ในกรณีการจ้างบุคคลภายนอกให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานของบริษัทจะต้องตรวจสอบว่าผู้ประมวลผลมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และต้องทำสัญญาเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 33 ในกรณีที่หน่วยงานใดได้รับคำขอไม่ว่าเป็นหนังสือหรือไม่จากหน่วยงานของรัฐอื่นที่อ้างอำนาจตามกฎหมายหรือให้เหตุผลในการขอข้อมูลส่วนบุคคลว่าเพื่อไปดำเนินการในอำนาจหน้าที่ ให้หน่วยงานของบริษัททำการวิเคราะห์ฐานทางกฎหมายว่าคำขอดังกล่าวมีฐานทางกฎหมายและมีสภาพบังคับตามกฎหมายหรือไม่ และบริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตามคำขอดังกล่าวโดยต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้หน่วยงานดังกล่าวหรือไม่ และให้วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคคลอื่นและต่อบริษัทและมาตรการเยียวยาหรือมาตรการบรรเทาความเสียหายหรือผลกระทบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์และทำความเข้าใจแล้วเสร็จโดยเร็วและส่งความเห็นให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ความเห็นต่อไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีความเห็นแย้งกับหน่วยงานของบริษัท ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนำส่งความเห็นทั้งหมดให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อมีคำสั่งต่อไป

ข้อ 34 สัญญาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิหน้าที่ของบุคคลอื่นที่จะได้รับ ข้อมูลส่วนบุคคล
- รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปัน

- ฐานหรือเหตุผลทางกฎหมายในการแบ่งปัน
- ในกรณีที่มีการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว จะต้องกำหนดเงื่อนไขให้ชัดเจน
- กำหนดสิทธิหน้าที่ระหว่างกันกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิตามกฎหมาย เช่น สิทธิในการลบข้อมูล เป็นต้น
- มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกัน เช่น การจัดทำรหัสผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีรหัสผ่าน เป็นต้น

สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทำกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องประมวลผลข้อมูลตามคำสั่งของบริษัทและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสามารถโอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้บุคคลอื่น หรือสามารถว่าจ้างช่วงได้หรือไม่
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการที่เหมาะสมให้พนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทน (ถ้าหากมี) เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินความจำเป็น และต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวัง
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการป้องกันมิให้เกิดการเข้าถึง ใช้ โอนเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยพนักงาน ตัวแทน หรือบุคคลใดโดยไม่ชอบ
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความช่วยเหลือตามที่บริษัทร้องขอเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ได้ครบถ้วน เช่น ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทในการตรวจสอบเมื่อเกิดการฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทในกรณีที่บริษัทประสงค์จะประเมินผลกระทบจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องคืนข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัทหรือไม่ อย่างไร
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะตกลงให้บริษัทเข้าทำการตรวจสอบ (Audit) เพื่อพิจารณาว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไปตามกฎหมายและตามคำสั่งของบริษัทหรือไม่ อย่างไร
- ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกละเมิดอันเป็นความผิดของผู้ประมวลผล หากข้อมูลดังกล่าวถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวออกจากพื้นที่สาธารณะ

ในกรณีที่การเจรจาในประเด็นดังกล่าวไม่เป็นผล การจะเข้าทำสัญญาหรือไม่ ให้องค์กรของบริษัทรื้อหรือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป อนึ่ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลหรือหน่วยงานของบริษัทอาจนำเรื่องให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสั่งการก็ได้

ข้อ 35 หน่วยงานของบริษัทจะต้องไม่ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่ไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เว้นแต่

35.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

35.2 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

35.3 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

35.4 เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

35.5 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

35.6 เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

35.7 เป็นกรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีคำวินิจฉัยให้ส่งหรือโอนได้

35.8 เป็นกรณีที่เป็นการโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกับบริษัทเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน โดยสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้การรับรองนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนดังกล่าวของบริษัทแล้ว ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

35.9 กรณีที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังไม่มีคำวินิจฉัย หรือ บริษัทยังไม่มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศที่อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกับบริษัทตามข้อข้างต้น หากหน่วยงานของบริษัทมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องดำเนินการดังนี้

35.9.1 ต้องเป็นกรณีที่หน่วยงานของบริษัทได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด และ

35.9.2 ให้นำเสนอเรื่องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

หมวด 5

การอนุญาตหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 36 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

- 36.1 สิทธิในการเข้าถึงและได้รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบว่าสามารถดำเนินการได้ภายใน 15 วัน หรือไม่ หากไม่อาจดำเนินการได้ จะต้องดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จอย่างน้อยไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 36.2 ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องรวมถึงสิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามข้อนี้ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้ประมวลผลไว้ก่อนหน้านั้นหรือเป็นกรณีที่บริษัทสามารถประมวลผลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมเพราะเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะใช้สิทธิกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทหรือเป็นการละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่นไม่ได้
- 36.3 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด และในกรณีที่มีการคัดค้าน ให้หน่วยงานของบริษัทหยุดทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และทำการแยกส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกคัดค้านออกจากส่วนอื่นให้ชัดเจน และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ความเห็น และนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป
- 36.4 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 36.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด
- 36.6 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 36.7 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทคงการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของตนไว้ได้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 36.8 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตรวจสอบบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

ข้อ 37 ให้บริษัทเผยแพร่แบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ของบริษัททุกเว็บไซต์ ทั้งนี้ แบบคำขอในระยะเริ่มแรกให้เป็นไปตาม**ภาคผนวกที่ 2** และให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 38 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอใช้สิทธิอาจใช้แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของบริษัทหรือไม่ก็ได้ หรือจะแจ้งขอใช้สิทธิทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดก็ได้ เมื่อหน่วยงานใดของบริษัทได้รับคำขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการยืนยันตน ด้วยการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนามรับรองถูกต้อง และให้ส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดภายในวันถัดไปหลังจากที่ได้รับเรื่อง

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

ในกรณีที่เป็นการขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ขอใช้สิทธิเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนบุคคลได้ปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นชอบตามคำขอใช้สิทธิ ให้แจ้งกลับไปยังหน่วยงานรับเรื่องเพื่อให้ทำการส่งสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนด 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำขอ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เห็นชอบ หรือเป็นคำขอใช้สิทธิอื่น ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่งเรื่องพร้อมความเห็นไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อสั่งการ โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งความเห็นของหน่วยงานของบริษัทและของเจ้าหน้าที่ข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการลบ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่บริษัทต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบและสั่งการภายในระยะเวลา

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำกับให้หน่วยงานของบริษัทจัดทำบันทึกการอนุญาตตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม**ภาคผนวกที่ 3** เอกสารดังกล่าวให้เก็บไว้ที่หน่วยงานของบริษัทและสำเนาให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไป**ตามภาคผนวกที่ 4** และให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีคำสั่งปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยให้ประกาศให้พนักงานรับทราบเป็นการทั่วไป

ในกรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นชอบให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการแจ้งให้หน่วยงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทุกหน่วยงานปฏิบัติทราบภายในวันถัดไปจากวันที่ได้รับคำสั่งของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยให้ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติและ วิธีการปฏิบัติ เช่น ให้ลบ หรือ ให้ทำให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้

พร้อมกันนั้น ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลไปจากบริษัทก่อนหน้านั้นรับทราบและปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 39 ข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บไว้ได้นานเท่าที่จำเป็น

39.1 ข้อมูลลูกค้าผู้ใช้บริการ

กรณีที่ทำให้บริการยังไม่สิ้นสุดลง ในกรณีดังกล่าว หน่วยงานของบริษัทจะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นไว้ได้ตลอดเวลาที่ทำให้บริการยังไม่สิ้นสุดลง

กรณีที่ทำให้บริการสิ้นสุดลงแล้ว ให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งไว้เป็นเวลา 10 ปี นับถัดจากวันสิ้นสุดการให้บริการ

39.2 ในกรณีผู้ใช้บริการที่ไม่ได้ค้างชำระค่าบริการและไม่มีข้อพิพาทกับบริษัท ในทุกปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหารือกับเจ้าหน้าที่ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อพิจารณาทำลายหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการสำหรับข้อมูลที่พ้นกำหนดเวลา 10 ปีแล้ว ในกรณีที่หน่วยงานของบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเห็นชอบให้ลบหรือทำลาย ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุวิธีการลบและทำลายด้วย

ให้หน่วยงานของบริษัทแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกปีเพื่อเสนอเรื่องพิจารณาลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 40 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ

ในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอันเกี่ยวข้องกับสัญญาใด ให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อหมดความจำเป็น ในกรณีที่สัญญาดังกล่าวสิ้นสุดไปแล้ว 10 ปี ให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้นานกว่านั้น

ในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ให้ทำลายโดยนำเสนอให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาความจำเป็น

ข้อ 41 ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือเล็งเห็นได้ว่าอาจมีข้อพิพาทเกิดขึ้นเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้หน่วยงานของบริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้จนกว่าคดีความหรือข้อพิพาทจะถึงที่สุด แต่ในกรณีที่ปรากฏแน่ชัดว่า ไม่มีข้อพิพาทหรือข้อพิพาทได้สิ้นสุดลงแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 39 และ 40 ต่อไป

หมวด 7

การจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 42 กรณีที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานที่ทราบเรื่องรีบดำเนินการตามสมควรเพื่อระงับเหตุและความเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบในทันทีไม่ว่าจะเป็นเวลานานเท่าใดของการของบริษัทหรือไม่ ไม่ว่าจะทางโทรศัพท์หรือทางอื่นใด เพื่อให้เรื่องทราบถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเร็วที่สุด ทั้งนี้ไม่ช้ากว่า 12 ชั่วโมงนับแต่ทราบเรื่อง

หรือไม่ช้ากว่ากำหนดเวลาตามข้อสัญญาที่บริษัทมีอยู่กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเร่งหรือกับหน่วยงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติตามสัญญากับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบเรื่องโดยเร็ว

ข้อ 43 กรณีที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หากการละเมิดดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานที่ทราบเรื่องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในพื้นที่ไม่ว่าจะเป็นเวลานอกทำการของบริษัทหรือไม่ ไม่ว่าจะทางโทรศัพท์หรือทางอื่นใดเพื่อให้เรื่องทราบถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเร็วที่สุด ทั้งนี้ไม่ช้ากว่า 12 ชั่วโมงนับแต่ทราบเรื่อง

ข้อ 44 ในกรณีข้อ 42 และ 43 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งเรื่องแก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ในทันที พร้อมความเห็น ไม่ว่าจะทางโทรศัพท์หรือทางอื่นใดที่สามารถติดต่อได้ทันที และต้องมีความเห็นเกี่ยวกับมาตรการหยุดยั้งผลกระทบจากการละเมิดดังกล่าวเพื่อให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสั่งการโดยด่วนก่อนก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเร่งทำการสอบสวนเรื่อง โดยขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต่อไป ทั้งนี้ไม่ช้ากว่า 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับทราบเรื่อง โดยต้องมีรายการดังนี้

- 44.1 รายละเอียดข้อเท็จจริงที่ได้
- 44.2 ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 44.3 ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อบริษัทในด้านชื่อเสียงและในด้านกฎหมายและด้านอื่นๆ
- 44.4 มาตรการหยุดยั้งความเสียหาย
- 44.5 มาตรการเยียวยาแก่บุคคลที่ได้รับผลกระทบ

ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่ากรณีกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลใด ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ได้ทราบเหตุ ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นว่ากรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลใด นอกจากจะแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบพร้อมกับมาตรการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

ข้อ 45 หน่วยงานของบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบอยู่เสมอว่าการเข้าถึง ใช้ เก็บ เปิดเผย แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปโดยผิดปกติหรือไม่

ในกรณีที่มีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีคำสั่งให้หน่วยงานของบริษัททำตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

พนักงานทุกคนมีหน้าที่รายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบในกรณีที่เกิดการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด

ในกรณีที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้งานของบริษัตรีบแก้ไขและรายงานต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในกรณีดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อผ่อนปรนและอาจพิจารณางดเว้นโทษตามความเหมาะสม ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงความผิดพลาดที่เกิดจากความตั้งใจหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ และให้พิจารณาความเสียหายที่เกิดขึ้นประกอบด้วย

หมวด 8

การเก็บบันทึกการรายการและการรายงาน

ข้อ 46 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำบันทึกการรายการต่อไปนี้เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้

- 45.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- 45.2 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 45.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท
- 45.4 ระยะเวลาในการเก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 45.5 สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 45.6 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 45.7 บันทึกการอนุญาตหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของผู้ใช้บริการพร้อมเหตุผล
- 45.8 คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่แสดงให้เห็นว่าบริษัทมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 47 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนำเสนอความเห็นต่อการทบทวนข้อกำหนดนี้อย่างน้อยปีละครั้ง

หมวด 9

บริษัทในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 48 ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานของบริษัทต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาและตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นจะผิดกฎหมาย

ข้อ 49 หน่วยงานของบริษัทจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบในทันทีที่ทราบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 50 หน่วยงานของบริษัทจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

หมวด 10

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 51 ให้หน่วยงานของบริษัทดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของรัฐหรือขององค์กรกำกับดูแลโดยเคร่งครัด

ข้อ 52 ให้หน่วยงานด้านสารสนเทศพิจารณาทบทวนความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจาก อำนาจหรือโดยไม่ชอบ และให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีกรณีใดต้องปรับปรุงหรือไม่ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวทันทีเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ในกรณีที่ต้องปรับปรุงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำเสนอแผนงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อส่งการต่อไป

หมวด 11

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 53 ให้จัดตั้งฝ่ายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหัวหน้าฝ่ายและเป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารกลุ่มงานปฏิบัติการ (Chief Operating Officer) ในกรณีที่มีอุปสรรคการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบเรื่องด้วย

นอกเหนือจากบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายและตามระเบียบหรือข้อกำหนดนี้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไปนี้

- 53.1 แนะนำมาตรการในทุกด้าน ทั้งด้านสารสนเทศ เทคโนโลยีและกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

- 53.2 ให้คำแนะนำในการปรับปรุงกระบวนการลดปริมาณข้อมูลส่วนบุคคล การควบคุมการเข้าถึง การกำกับดูแลข้อมูลและสิทธิของเจ้าของข้อมูล
- 53.3 พัฒนานโยบายเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การแก้ไข การลบ และการทำลายการจัดการกรณีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 53.4 จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการตามทีกฎหมายกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำ พร้อมกำหนดรายละเอียดที่ต้องบันทึกไว้
- 53.5 ประเมินความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแผนตอบสนองต่อความเสี่ยง
- 53.6 ให้คำแนะนำออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นในทุกลินค้าและผลิตภัณฑ์ และกำกับให้หน่วยงานของบริษัทจัดทำบันทึกการประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม
- 53.7 ทำรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับสถานะและความคืบหน้าของแผนงานประจำปีและแผนงานต่างๆเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยทุกๆ 6 เดือน
- 53.8 จัดทำแผนงานประจำปีเพื่อพัฒนาปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 53.9 ดำเนินการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อสร้างความตระหนักต่อการปฏิบัติตามกฎหมายทั่วทั้งบริษัท
- 53.10 เป็นตัวแทนบริษัทในการประสานงาน ให้เอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับประเด็นข้อมูลส่วนบุคคล หรือให้ความเห็นต่อสาธารณะในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 53.11 เก็บบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (เมตริกซ์) ทั่วทั้งบริษัท และปรับปรุงกระบวนการบันทึกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 53.12 ปฏิบัติงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ตามประกาศ นโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลข้อกำหนด คำสั่ง คู่มือ แนวปฏิบัติต่างๆของบริษัท
- 53.13 ให้ข้อเสนอแนะ หรือพิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 54 ให้พนักงานและบุคคลอันมีสิทธิร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่หมายโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางใดๆที่ปรากฏบนเว็บไซต์ของบริษัท โดยผู้แจ้งจะเปิดเผยตัวตนหรือไม่ก็ได้และให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรักษาตัวตนของผู้แจ้งไว้เป็นความลับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 55 การดำเนินการตามข้อกำหนดนี้โดยสภาพยังไม่อาจแล้วเสร็จในวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับให้หน่วยงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คำแนะนำ

ภาคผนวกที่ 1

เรื่องแบบฟอร์มการประเมินผลกระทบจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 อธิบายโครงการหรือสิ่งที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none">• วัตถุประสงค์ของโครงการหรือจุดมุ่งหมายสุดท้าย• ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นจะต้องใช้สำหรับดำเนินการนั้น• ได้โปรดอธิบายว่า เพราะเหตุใดจึงต้องทำแบบประเมินผลกระทบจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนที่ 2 อธิบายถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
2.1 วิธีการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none">• ท่านได้ข้อมูลส่วนบุคคลมาอย่างไร• ท่านจะใช้ เก็บหรือลบข้อมูลอย่างไร• ท่านจะเปิดเผยข้อมูลส่วนใดกับบุคคลใดบ้างหรือไม่ (ท่านอาจเขียนภาพ diagram ได้)• การประมวลผลที่ท่านอธิบายมานี้มีความเสี่ยงอะไรบ้าง
2.2 อธิบายถึงขอบเขตในการประมวลผล <ul style="list-style-type: none">• มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนบ้างหรือไม่ เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลประวัติ อาชญากรรม เป็นต้น• ปริมาณข้อมูลส่วนบุคคลมีมากน้อยเพียงใด

- เมื่อประมวลผลแล้ว จะเก็บไว้นานเพียงใด
- การประมวลผลครอบคลุมถึงบุคคลจำนวนมากหรือไม่ ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการมากหรือไม่
- จำนวนคนที่จะต้องทำงานนี้และเข้ามาเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล มีอย่างน้อยเพียงใด

2.3 อธิบายถึงบริบทของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- บริษัทและพนักงานที่ดำเนินการมีความสัมพันธ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
- เป็นไปได้หรือไม่ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะคาดไม่ถึงว่าจะมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาประมวลผลในลักษณะแบบนี้
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบนั้น เป็นเด็กหรือผู้ใหญ่
- ท่านพอจะนึกออกหรือไม่ว่า บริษัทและท่านเองมีข้อกังวลใดเกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยของการดึงข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนที่จะนำมาประมวลผลหรือไม่
- ในการประมวลผลนั้น วิธีการประมวลผลนั้นเป็นการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆหรือไม่ และมีความปลอดภัยระดับไหน

ส่วนที่ 2 อธิบายถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 อธิบายถึงบริบทของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ในอดีตที่ผ่านมา หรือในปัจจุบัน ประชาชนทั่วไปมีข้อกังวลใดเกี่ยวกับการประมวลผลแบบนี้หรือไม่ หรือมีประเด็นสาธารณะใดที่เป็นข่าวบ้างหรือไม่
- บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ลงนามในเอกสารยืนยันว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับข้อกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ แล้วหรือไม่

2.4 อธิบายวัตถุประสงค์ของการประมวลผล

- ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่จะได้รับโดยการนำการประมวลผลไปใช้คืออะไร
- ผลกระทบที่จะเกิดกับบุคคลต่างๆรวมทั้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร
- ผลดีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร ผลดีต่อองค์กรและประชาชน หรือสังคมคืออะไร

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ

- ท่านได้หารือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาแล้ว เห็นว่าเป็นอย่างไร
- อธิบายว่าท่านได้หารือบุคคลอื่นใดมาอีกหรือไม่ หากท่านจะไม่หารือ โปรดอธิบายเหตุผล
- ท่านจะให้บุคคลใดมาช่วยออกความเห็นบ้างหรือไม่ เช่น หน่วยงานในองค์กรที่ดูแลความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ หรือบุคคลอื่นๆ

ส่วนที่ 4 ประเมินความจำเป็นและหลักสัดส่วน

4.1 ฐานทางกฎหมายที่ทำให้ท่านมีสิทธินำข้อมูลส่วนบุคคลมาประมวลผลได้คืออะไร เช่น

- ก) ท่านอ้างว่าเป็นการปฏิบัติตามสัญญา เช่น เรียกเก็บหนี้ ปรับปรุงบริการ ฯลฯ
- ข) ท่านอ้างว่าท่านหรือบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งสำหรับการประมวลผล
- ค) ท่านอ้างว่าเป็นความจำเป็นเพื่อจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือเชิงสถิติ
- ง) เป็นภาระหน้าที่ของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ หากใช่ โปรดอธิบาย

จ) ท่านอ้างว่าเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น ตรวจสอบภายใน (audit) หรือประโยชน์อื่น

4.2 มีการประมวลผลด้วยวิธีการอื่นอีกหรือไม่ที่กระทบต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลน้อยกว่าวิธีการที่ท่านจะใช้

4.3 ตลอดทั้งกระบวนการ มีขั้นตอนใดหรือไม่ที่สามารถลดการใช้หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่ายต่างๆ

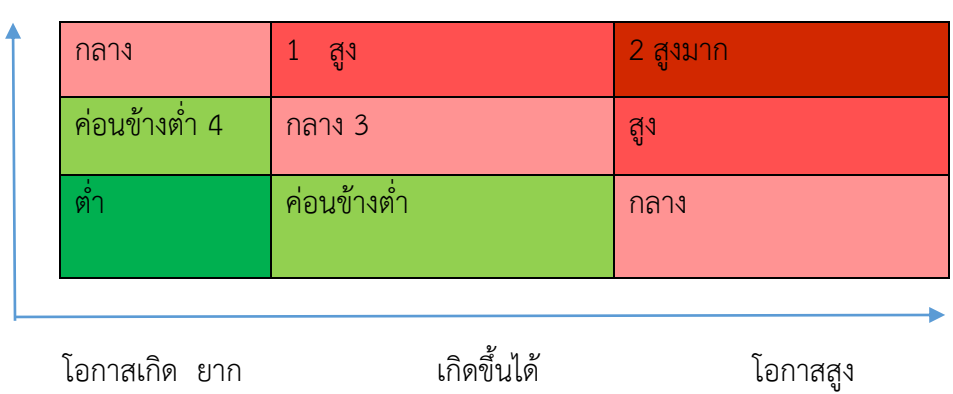
4.4 ท่านได้แจ้งหรือจะแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเรื่องนี้บ้างหรือไม่

4.5 ท่านได้คิดค้นมาตรการความปลอดภัยใดเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลไว้บ้างหรือไม่

4.6 ท่านจะทำมาตรการอะไรบ้างเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการโอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการระบุและประเมินความเสี่ยง

มูลค่าความเสียหาย (หากเกิดขึ้น)



เหตุการณ์ที่ 1 คือ กรณีที่ ซึ่งเหตุการณ์นี้มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบปานกลาง = ความเสี่ยง ค่อนข้างสูง

เหตุการณ์ที่ 2 คือ กรณีที่ ซึ่งเหตุการณ์นี้มีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นและผลกระทบสูง ความเสี่ยงค่อนข้างสูง

ส่วนที่ 6 การบรรเทาความเสี่ยง (ผู้เสนอให้ประมวลผลควรหาหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างใกล้ชิด)



ความเสี่ยงก่อนมาตรการบรรเทา	เมื่อใช้มาตรการบรรเทาความเสี่ยง	ผลที่เกิดต่อความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	ท่านอนุมัติให้ใช้มาตรการบรรเทาความเสี่ยงดังกล่าว
ความเสี่ยงในเหตุการณ์ที่ 1 สูงเพราะ....	มาตรการลดความเสี่ยงคือ จะดำเนินการ.....	ผลดีของมาตรการบรรเทาความเสี่ยงจะทำให้ความเสี่ยงที่มีอยู่ลดลง เพราะโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้นจะต่ำมาก และแม้จะเกิดขึ้นก็จะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ	ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่คือ	ใช่ เพราะวา ประโยชน์ที่จะได้จากการประมวลผลคือ เมื่อเทียบกับ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่แล้ว ข้าพเจ้าเห็นว่า

ส่วนที่ 7 การอนุมัติและการบันทึกผลการประเมิน

เรื่อง	ลงชื่อ/วันที่	หมายเหตุ
มาตรการที่เสนอเห็นชอบโดย...		ให้นำข้อมูลการอนุมัติไปใส่ไว้ในโครงการ เพื่อให้สามารถอ้างอิงได้
ความเสี่ยงที่เหลืออยู่อนุมัติโดย...		หากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ยังเป็นความเสี่ยงในระดับสูงขึ้นไป ควรได้รับความเห็นจาก และได้รับ ความเห็นชอบจาก.....
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความเห็นแล้ว		เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ใช่ผู้อนุมัติ แต่จะเป็นผู้ให้ความเห็นหรือคำปรึกษา
ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยสรุป		

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการเห็นด้วยหรือเห็น ต่างจาก ..		หากผู้อนุมัติไม่เห็นด้วยและไม่ถือตาม ความเห็นของเจ้าหน้าที่คัดกรองข้อมูล ส่วนบุคคล ให้บันทึกเหตุผลไว้
เหตุผลที่ไม่เห็นด้วยและไม่ถือตามความเห็นของเจ้าหน้าที่คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคล		
ในส่วนที่ 3 ขั้นตอนการหารือ นั้น เมื่อผู้เกี่ยวข้องได้ให้ ความเห็นแล้ว ผู้ที่ได้ ตอบสนองต่อความเห็นดัง กล่าวคือ		หากท่านได้อ่านความเห็นของบุคคลที่ เกี่ยวข้องแล้ว ไม่เห็นด้วย ให้ท่านบันทึก เหตุผลไว้
เหตุผลที่ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง		
ผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจทานแบบประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้คือ [.....]		

ภาคผนวกที่ 2

เรื่องแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

แบบที่ 1 คำขอเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลในครอบครองของบริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด

คำขอหมายเลข.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....

สกุล.....

ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

- (1) ขอเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ขอรับสำเนา ข้อมูลส่วนบุคคล

โดยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ข้าพเจ้าประสงค์ได้แก่

.....
.....

เหตุผลแห่งการขอ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และได้แนบเอกสารพิสูจน์ตัวตน
ได้แก่.....

ข้าพเจ้าตกลงว่าข้าพเจ้าจะได้รับเอกสารก็ต่อเมื่อข้าพเจ้ามีสิทธิโดยชอบและการดำเนินการดังกล่าวสามารถ
กระทำได้ตามกฎหมาย (โปรดพลิกด้านหลัง) ซึ่งบริษัทต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ พร้อมทั้งบริษัทมีสิทธิ
ขอให้ข้าพเจ้าส่งเอกสารหรือพิสูจน์สิทธิเพิ่มเติม ข้าพเจ้าตกลงว่าเมื่อบริษัทได้รับคำขอใช้สิทธิฉบับนี้พร้อมทั้ง
เอกสารที่สามารถพิสูจน์สิทธิของข้าพเจ้าที่บริษัทอาจขอเพิ่มเติมในภายหลังโดยครบถ้วนแล้ว บริษัทจะ
ดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของข้าพเจ้าให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำขอใช้สิทธิพร้อม
ทั้งเอกสารที่สามารถพิสูจน์สิทธิดังกล่าวของข้าพเจ้าครบถ้วนแล้ว ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่
ข้าพเจ้าเข้าถึงหรือขอรับสำเนาในทุกประการ โดย บริษัทไม่ต้องรับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูล

หมายเหตุ: บริษัท สลิม คอนเซ็ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ 2562 บริษัทจึงสงวนสิทธิปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอรับสำเนาในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อมีกฎหมายห้ามมิให้เปิดเผยหรือมีคำสั่งศาลมิให้เปิดเผยหรือกำหนดเงื่อนไขแห่งการเปิดเผยไว้
- (2) การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

บริษัทขอเรียนเพิ่มเติมดังนี้

- ก) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอ มีข้อมูลที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยปะปนอยู่ บริษัทจะทำการลบข้อมูลดังกล่าวออกจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอเสียก่อนหากทำได้ ในกรณีที่ไม่สามารถทำได้ บริษัทสงวนสิทธิที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ข) กรณีที่ บริษัทอนุมัติหรือไม่อนุมัติตามคำขอ บริษัทจะบันทึกรายการไว้ตามมาตรา 39 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

แบบคำขอที่ 2 : แบบคำขอใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอมโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 19 มาตรา 20 และมาตรา 95 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

คำขอหมายเลข.....	
วันที่	
ข้าพเจ้าชื่อ.....	
สกุล.....	
ในฐานะผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/พนักงาน(หรืออื่นๆโปรดระบุ).....	
ได้เคยให้ความยินยอมหรือข้อมูลส่วนบุคคลแก่ บริษัท สลิม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า และได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าไว้ บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว (โดยไม่รวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามหมายเหตุของเอกสารนี้) โดยมีรายละเอียดดังนี้	
<ol style="list-style-type: none">(1) เพิกถอนความยินยอม โดยให้บริษัท ทำการลบข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าทั้งหมด(2) เพิกถอนความยินยอมบางส่วน โดยให้บริษัท ทำการลบข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้ <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่ใช่เป็นผู้เยาว์ ไม่ใช่ผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถ และข้าพเจ้าได้ตกลงตามหมายเหตุ (พลิกอ่านด้านหลัง) รวมถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเพิกถอนความยินยอมตามเอกสารนี้ทุกประการ	
ลงชื่อ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
()

หน้าหลัง
หมายเหตุ
การเพิกถอนความยินยอมตามเอกสารนี้ไม่รวมถึง
<ul style="list-style-type: none">• ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทต้องเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดง

ความคิดเห็น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม หรือเป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
 - เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย
 - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักรหรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือ เครื่องมือแพทย์ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและเจาะจงเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามหน้าที่หรือตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพ
- ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่บริษัทสามารถเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้หรือเปิดเผยไว้ได้ตามกฎหมาย

ผลกระทบจากการเพิกถอนความยินยอมในเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่บริษัทสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงการให้บริการ การติดต่อ การทำธุรกิจหรือการปฏิบัติต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น การเพิกถอนความยินยอมอาจมีผลกระทบต่อการให้บริการของบริษัทต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเสียโอกาสในการได้รับสิทธิประโยชน์ หรือข่าวสารใดๆที่บริษัทมอบให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีข้อมูล เช่น การจัดโปรโมชั่นสำหรับผู้ใช้บริการ หรือการให้บริการที่ตรงกับพฤติกรรมการใช้งานโทรศัพท์ของผู้ใช้บริการ เป็นต้น
- 2 เนื่องจากบริษัทจะไม่มี ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่สามารถเข้าถึง ขอ สำเนา หรือ ทราบรายละเอียดใดๆเกี่ยวกับการใช้บริการของบริษัทได้เท่าเทียมกับกรณีที่ไม่มีการเพิกถอนความยินยอม

แบบที่ 3 : แบบคำขอใช้สิทธิอื่นๆของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คำขอหมายเลข.....

วันที่

ข้าพเจ้าชื่อ.....

สกุล.....

ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

โดยยินดีชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบของบริษัท.....

เหตุผลแห่งการขอ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้าพเจ้าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และได้แนบเอกสารพิสูจน์ตัวตน
ได้แก่.....

ข้าพเจ้าตกลงว่าข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อผลกระทบของคำขอของข้าพเจ้าทุกประการ บริษัท สลิม คอร์
ปอเรชั่น จำกัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูล

ภาคผนวกที่ 3

เรื่องบันทึกการการอนุญาตหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คำอนุญาตหรือปฏิเสธคำขอหมายเลข.....

หน่วยงานของบริษัทได้พิจารณาคำขอหมายเลข แล้วเห็นว่า

- อนุญาตตามคำขอด้วยเหตุผลดังนี้

.....

- ไม่อนุญาตตามคำขอ ด้วยเหตุผลดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ระบุตำแหน่งและหน่วยงานของบริษัท

ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- เห็นชอบกับความเห็นของหน่วยงานของบริษัท ด้วยเหตุผลดังนี้
- ไม่เห็นชอบ กับความเห็นของหน่วยงานของบริษัท ด้วยเหตุผลดังนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีความเห็นแย้งให้นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสั่งการให้ดำเนินการดังนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

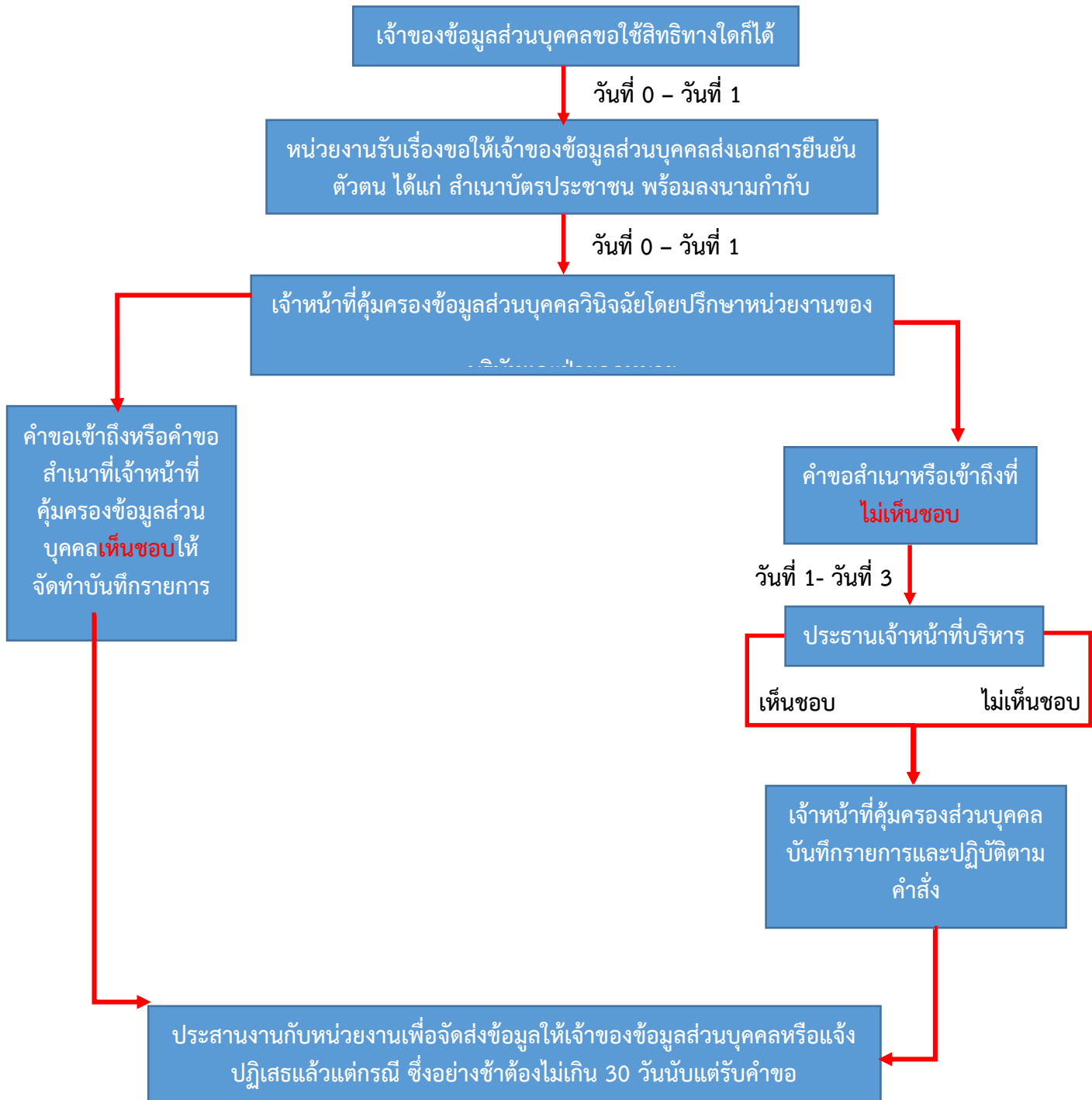
ภาคผนวกที่ 4

เรื่องกระบวนการทำงานกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิขอสำเนา

หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอใช้สิทธิอื่นๆ

กระบวนการทำงาน

สรุปขั้นตอนกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิขอสำเนาหรือขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล



กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิอื่นๆ

