



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
1 จาก 18

ผู้จัดทำ (PREPARED BY)

No.	Name	Position	Sign	Date
1				
2				
3				
4				
5				

ผู้ทบทวน (REVIEWED BY)

No.	Name	Position	Sign	Date
1				
2				
3				

ผู้อนุมัติ (APPROVED BY)

No.	Name	Position	Sign	Date
1				



## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของบริษัท อีเกิลส์ แอร์ แอนด์ ซี (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท อีเกิลส์ แอร์ แอนด์ ซี (ประเทศไทย) จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท") เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานของบริษัทและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทและเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการบริษัท จึงอนุมัติให้ใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อีเกิลส์ แอร์ แอนด์ ซี (ประเทศไทย) จำกัด (Privacy Policy) เพื่อให้มีหลักเกณฑ์กลไก มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม

1. **ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้** : ใช้บังคับกับบริษัท พนักงานของบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท

### 2. คำนิยาม

2.1 **การประมวลผล (Processing)** หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง คุ้มครอง ใช้ เผยแพร่ ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย

2.2 **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ IP Address รูปภาพ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลทางชีวภาพ (Biometric data)

2.3 **เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)** หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.4 **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 **ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2.6 **ผู้เก็บข้อมูล** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับคำยินยอมให้สามารถจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามขอบเขตที่วัตถุประสงค์กำหนด

2.7 **ผู้ใช้ข้อมูล** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับคำยินยอมให้สามารถใช้ข้อมูลในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ตามขอบเขตที่วัตถุประสงค์กำหนด



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
3 จาก 18

2.8 การเผยแพร่ข้อมูล หมายความว่า มีการเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายใน และภายนอกบริษัท

2.9 ผู้สมัครงาน หมายความว่า ผู้สมัครงาน ผู้สมัครเข้าฝึกงาน ผู้ฝึกงาน และบุคคลใด ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง ติดต่อกับบริษัทฯ ในกระบวนการสรรหาหรือคัดสรรพนักงาน

2.10 ลูกจ้าง หมายความว่า บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ และได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร จากบริษัทฯ เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

2.11 ลูกค้า หมายความว่า ผู้มาใช้บริการ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือลูกค้ามอบหมายให้ ปฏิบัติการแทนลูกค้า

2.12 คู่ค้า หมายความว่า บุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อขายสินค้า และ/หรือให้บริการแก่บริษัท หรือได้ ลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับทางบริษัท หรือมีความสัมพันธ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับบริษัท อาทิ ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการธุรกิจ คู่สัญญา หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เป็นต้น

3. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ด้านการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Governance)

3.1 บริษัทจะจัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดวิธีการและมาตรการที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

(1) กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) และกำหนดบทบาทภารกิจ และความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อสร้างกลไกการกำกับดูแล การควบคุม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้ และการติดตาม มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

(2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Data Protection Officer : DPO) โดยมีบทบาทและหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท



3.2 บริษัทจะจัดทำนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

3.3 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย (Policy Management Process) เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

3.4 บริษัทจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

#### 4. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing)

4.1 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทอีกทั้งบริษัทจะดำเนินการรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ

4.2 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการและการควบคุมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

4.3 บริษัทจะจัดทำและรักษาบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing: ROP) สำหรับบันทึกรายการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจะปรับปรุงบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

4.4 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notices) และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแลและตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว

4.5 บริษัทจะจัดให้มีกลไกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้มีกลไก การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

4.6 ในกรณีที่บริษัทส่ง โอน หรือให้บุคคลอื่นใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะจัดทำข้อตกลงกับผู้รับหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

	<b>Privacy Policy</b> <b>นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b>	รหัส : PDPA-QM-01	หน้า
		แก้ไขครั้งที่ : 01	5 จาก 18
		วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566	

4.7 ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย

4.8 บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา โดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

4.9 บริษัทจะประเมินความเสี่ยงและจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเสี่ยงและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

**5. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :** ด้านการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights) บริษัทจะจัดให้มีมาตรการ ช่องทาง และวิธีการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิของตนได้ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งจะดำเนินการบันทึก และประเมินผลการตอบสนองต่อคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

**6. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:** ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Security)

6.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ รวมทั้งดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.2 บริษัทจะจัดให้มีนโยบายการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Incident Management Policy) และแนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Response Program) เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทันทั่วทั้งที่

6.3 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเจ้าพนักงานของรัฐ ผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล (ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกัน) และบุคคลอื่นให้สอดคล้องกับกฎหมาย

**7. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:** ด้านการกำกับให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Compliance)

7.1 บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการติดตามในกรณีที่กฎหมายเปลี่ยนแปลงไป และปรับปรุงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ

7.2 บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละ ช่วงเวลา



## 8. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

8.1 คณะกรรมการบริษัท มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัท

(2) กำกับดูแลและสนับสนุนให้บริษัทดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย

8.2 ผู้บริหาร มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการติดตามควบคุมให้หน่วยงานที่ดูแลปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทและส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมรู้ทันเกิดขึ้นกับพนักงานของบริษัท

8.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) รายงานสถานะการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ

(2) ให้คำแนะนำพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

(3) ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

8.4 พนักงานของบริษัทมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(2) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

9. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท : การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฉบับนี้



## 10. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 10.1 ผู้บริหาร

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- กำกับดูแลให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรฐานสากล
- จัดให้มีมาตรการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมายและมาตรฐานสากล
- จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้
- จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้มาสมัครงาน พนักงาน ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และผู้เข้ามาในพื้นที่ของบริษัททั้งหมด
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

### 10.2 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)
- จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
- จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม
- แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมี



ผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของคุณ ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของคุณ ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### 10.3 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติ
- จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น
- จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์

### 10.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
- ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
- รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ





## 10.5 พนักงาน

- กำกับดูแล ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท รวมถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ต่อเจ้าของข้อมูล และตามนโยบายของบริษัท ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ในหมวด การเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทันที เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล
- หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท
- เมื่อพนักงานสิ้นสุดสภาพการจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม จะต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้บันทึก จัดเก็บไว้ในอุปกรณ์ส่วนตัวของพนักงานภายในวันสุดท้ายของการทำงาน และห้ามเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

## 11. การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร

### 11.1 การสำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- สำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทุกแผนก/ฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สำรวจกิจกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล Record of Processing Activities (ROPA) โดยพิจารณาดังนี้
  - 1) ระบุข้อมูลที่เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์การประมวลผล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้
  - 2) จัดทำแผนผังวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Mapping) เพื่อช่วยตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในองค์กรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
  - 3) การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



4) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการแก้ไขหรือทบทวน รายละเอียดให้สอดคล้องกับปัจจุบันอยู่เสมอ หรือหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล รวบรวมรายการกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory) และจัดเก็บบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละแผนก/ฝ่าย

11.2 การประเมินความเสี่ยงต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล ตามหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

11.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 1) การเก็บรวบรวม
- 2) การใช้
- 3) การเปิดเผยหรือการเผยแพร่
- 4) การส่งต่อ หรือการโอน
- 5) การลบ หรือทำลาย

ทุกแผนก/ฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล โดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
- 2) แหล่งที่มาของข้อมูล
- 3) วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การส่ง หรือโอนข้อมูล
- 4) ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
- 5) มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- 6) สิทธิของเจ้าของข้อมูล
- 7) การปรับปรุงข้อมูล
- 8) ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ตามกฎหมายกำหนด) เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562

ทุกแผนก/ฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ส่งหรือโอนข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
11 จาก 18

- 1) รูปแบบการขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ส่ง หรือโอนข้อมูล เช่น
  - (ก) แบบฟอร์มขอความยินยอม หรือหนังสือขอความยินยอม
  - (ข) เอกสารแนบท้ายสัญญา
  - (ค) บันทึกเสียงทางโทรศัพท์เพื่อขอความยินยอม
  - (ง) บันทึกการขอความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น google form , application , เว็บไซต์ เป็นต้น
  - (จ) ขอความยินยอมโดยช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 2) รายละเอียดในการขอความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้โดยง่าย และต้องไม่เป็นการหลอกลวง
- 3) ผู้เก็บข้อมูล ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการขอความยินยอมให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ถ้าไม่มีข้อจำกัดสิทธิ เช่น มีกฎหมายที่กำหนดให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ก่อน
  - **การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**
    - 1) เก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด เท่าที่จำเป็นแก่การใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในแบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
    - 2) โดยปกติจะไม่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลที่อ่อนไหวหรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือความไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการจัดเก็บตามกฎหมาย
    - 3) บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในแบบบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่มีสัญญา หรือนิติสัมพันธ์ตามกฎหมายที่บังคับใช้ตามกฎหมายที่บังคับใช้ระหว่างกัน เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น
    - 4) แหล่งที่มาของข้อมูลที่เก็บรวบรวม
      - (ก) ข้อมูลที่ได้จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยได้ส่งมอบให้ไม่ว่าในขั้นตอนใด ๆ ระหว่างการติดต่อประสานงานกับบริษัท
      - (ข) ข้อมูลที่บริษัทได้รับมาไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ในระหว่างดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผล เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์หรือประชุมผ่านทางวิดีโอ การพูดคุย การประชุม เป็นต้น



- (ค) ข้อมูลที่ได้รับจากรูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ เช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์บันทึกภาพ เป็นต้น
- (ง) ข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลที่สาม
- (จ) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ หรือเว็บไซต์ ของบริษัท เป็นต้น

• การใช้ การเปิดเผย และการส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในแบบบันทึกกิจกรรมการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล และได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูล
- 2) การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการร้องขอหรือให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 3) การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศสามารถทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- (ก) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศปลายทางที่อาจมีไม่เพียงพอ พร้อมทั้งได้ให้การยินยอม
  - (ข) การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - (ค) การส่งหรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้การยินยอมได้
  - (ง) ทำเอกสาร Data Sharing Agreement กับผู้รับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) กรณีจ้างผู้ประมวลผลข้อมูล ดังนี้
- (ก) ก่อนทำการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทต้องประเมินระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างประมวลผลไม่มีระบบการป้องกัน หรือไม่เพียงพอ การทำสัญญาจ้างผู้ประมวลผลต้องให้ผู้ประมวลผลปฏิบัติตามมาตรการที่บริษัทกำหนด
  - (ข) ในสัญญาจ้างต้องระบุวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บข้อมูล การใช้ การเปิดเผย การส่งหรือการโอนข้อมูล การลบหรือทำลายข้อมูล และการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - (ค) คู่สัญญาต้องลงนามคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย หรือระเบียบที่บริษัทกำหนด
  - (ง) เมื่อมีการจ้างผู้ประมวลผล ต้องทำการควบคุมการประมวลผลตามที่จ้าง และการควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด



- (จ) เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องควบคุมให้ผู้รับประมวลผลทำการทำลายข้อมูลตามกำหนด
- (ฉ) จะต้องดำเนินการและ สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารตามขั้นตอนของบริษัท (ระบุไว้ในงานจัดซื้อ จัดจ้าง)

- การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร และข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การดัดแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึง ป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้
  - (ก) การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality)
  - (ข) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity)
  - (ค) สภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร (Hard

Copy)

- (ก) การเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล ต้องรวบรวม ทำดัชนี เก็บเข้าแฟ้ม เก็บรวบรวมไว้ในกล่องเก็บเอกสาร หรือตู้เซฟ หรือตู้เก็บเอกสารที่สามารถปิดล็อกได้อย่างแน่นหนา
- (ข) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลักลอบนำอุปกรณ์เข้าออก
- (ค) มีการควบคุมการเข้าถึง เพื่อมั่นใจว่าข้อมูลในบันทึกจะได้รับอนุญาตให้เข้าดู ค้นหา ลงบันทึก แก้ไขปรับปรุง และการลบโดยผู้มีสิทธิเท่านั้น
- (ง) จัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่ที่เหมาะสม ป้องกันการสูญหายหรือป้องกันความเสียหายที่จะเกิดกับเอกสารหรือบันทึก



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
14 จาก 18

3) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามตามระเบียบปฏิบัติการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ นโยบายความมั่นคง ความปลอดภัยด้านสารสนเทศ และแผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (ก) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (ข) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ตามระดับสิทธิการใช้งาน ได้แก่ การนำเข้า เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยแพร่ ตลอดจนการลบทำลาย และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลักลอบนำอุปกรณ์เข้าออก
- (ค) จัดให้มีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้ระบบ และ/หรือ บริการต่าง ๆ ยังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

• การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) HOD ทุกแผนก/ฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
  - (ก) พ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายที่บริษัทประกาศไว้
  - (ข) หมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์
  - (ค) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัท ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
  - (ง) เป็นการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) วิธีการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
  - (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเอกสาร เช่น ย่อยเยื่อเอกสาร ย่อยเอกสารให้เป็นชิ้นเล็กๆ ต้มเอกสาร เผาเอกสาร เอกสารแนวนอนให้ย่อยเอกสารแนวตั้ง เอกสารแนวตั้งย่อยเอกสารแนวนอน ที่ไม่สามารถระบุหรือเชื่อมโยงไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น
  - (ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทำลายเอกสารดิจิทัลในฐานข้อมูล เขียนทับฮาร์ดไดรฟ์ ล้างฮาร์ดไดรฟ์ ทำลายฮาร์ดไดรฟ์ทางกายภาพ ลบอีเมลอย่างถาวร ลบประวัติการท่องอินเทอร์เน็ต รวมถึงลบให้ครบถ้วนทุกช่องทางที่ได้จัดเก็บไว้ เป็นต้น



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
15 จาก 18

3) ทุกแผนก/ฝ่ายที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลติดตามสม่ำเสมอ (เช่น ทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือน) ว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของตนนั้น (ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) มีรายการหรือมีชุดข้อมูลใดที่พ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่ (ตามที่แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) หรือ ตามที่ขอความยินยอมไว้) ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการลบทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามแต่กรณี

4) การลบทำลายข้อมูล หรือ การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ อาจยกเว้นไม่กระทำก็ได้ในกรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีเหตุผลความจำเป็นที่เหนือกว่าสิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น

- (ก) เพื่อวัตถุประสงค์การจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ การศึกษาวิจัยหรือสถิติ
- (ข) เพื่อการสร้างประโยชน์สาธารณะตามที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายนั้น
- (ค) เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพหรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์
- (ง) การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร หรือการควบคุมมาตรฐานหรือคุณภาพของยา เวชภัณฑ์ หรือเครื่องมือแพทย์

#### 11.4 การขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
  - 1) สิทธิที่จะได้รับการแจ้งให้ทราบ
  - 2) สิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
  - 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบัน ให้สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
  - 4) สิทธิในการขอให้ลบ ทำลาย ระงับการใช้ชั่วคราว หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
  - 5) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
  - 6) สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
  - 7) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

	<b>Privacy Policy</b> <b>นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b>	รหัส : PDPA-QM-01	หน้า
		แก้ไขครั้งที่ : 01	16 จาก 18
		วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566	

8) สิทธิที่จะร้องเรียนต่อบริษัท หรือคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากท่านเห็นว่าสิทธิใด ๆ ของท่านได้ถูกบริษัทละเมิด

กรณีการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น จำเป็นต้องคิดค่าบริการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอทราบ

- ช่องทางการติดต่อขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)  
 อีเมล: dpo@eaglesthai.com  
 สถานที่ติดต่อ: 12 ซอยไอซีดี 5 ถนนเจ้าคุณทหาร แขวงคลองสามประเวศ  
 เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

#### 11.5 การจัดการข้อร้องเรียน กรณีละเมิดความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- ประเภทของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างผิดกฎหมาย
  - 2) การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด
  - 3) การเข้าถึง ใช้ เปิดเผย ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
  - 4) การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับ
- กรณีพบบริษัท หรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถร้องเรียนหรือแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบันทึกในแบบฟอร์มร้องเรียนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing Claim Form) พร้อมระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากที่พนักงานทราบ แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดที่บริษัทกำหนดหรือจะต้องแจ้งดังนี้
  - 1) ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทางของผู้ยื่นคำร้อง
  - 2) สำเนาที่ชัดเจนของบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้ยื่นคำร้อง
  - 3) รายละเอียดการติดต่อ
  - 4) ชื่อเจ้าหน้าที่ พนักงานที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
  - 5) รายละเอียดการร้องเรียน รวมถึงช่วงเวลาที่ยสงสัย หรือพบว่ามี การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - 6) เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียดข้างต้น



	<b>Privacy Policy</b> <b>นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b>	รหัส : PDPA-QM-01	หน้า
		แก้ไขครั้งที่ : 01	17 จาก 18
		วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566	

- การเตรียมแผนรับมือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1) จำกัดความเสียหาย
  - 2) ประเมินผลกระทบ
  - 3) กำหนดผู้รับผิดชอบรวมทั้งบทบาทและหน้าที่
  - 4) จัดการเหตุตั้งแต่ต้นจนจบ ครอบคลุมข้อกำหนดทางกฎหมาย
  - 5) แจ้งผู้ที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้อง
  - 6) ทบทวนแนวทางการรับมือและหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก
- ช่องทางการติดต่อสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ดังนี้  
 สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

เลขที่ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
 เบอร์โทรศัพท์ +66(0) 2 142 1033  
 อีเมลล์ : pdpc@mdes.go.th

#### 11.6 การตรวจสอบภายในภายในองค์กร

บริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในองค์กร เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 11.7 การทบทวนมาตรการ และการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

บริษัท จะทำการทบทวนนโยบาย แนวทางปฏิบัติและคู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายลำดับรอง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และการเปลี่ยนแปลงไปหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และคู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้



Privacy Policy  
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัส : PDPA-QM-01  
แก้ไขครั้งที่ : 01  
วันที่บังคับใช้ : 13-05-2566

หน้า  
18 จาก 18

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2566 และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

( นางสาวอัจฉรินทร์ พัฒนพันธ์ชัย )

ประธานคณะกรรมการบริษัท  
บริษัท อีเกิลส์ แอร์ แอนด์ ซี (ประเทศไทย) จำกัด

(ดร.ไพจิตร วิบูลย์ธนสาร)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน

(นางสาววัลภา สติธราชวล)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน

(นายอมรเทพ เอกะนลิน)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน

(นายอัง เม้ง กิ่ง)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน

(นางอรอนงค์ เนาวรัตน์กุลชัย)

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน

(นายวิชนซ์ สติธราชวล)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการลงทุน