



**AMARIN
GROUP**

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ
บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. หลักการทั่วไป

1.1 ความทั่วไป

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ จึงได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยต่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังจัดให้มีระบบการตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันการแก้ไขส่วนบุคคลโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ

เอกสารฉบับนี้ได้อธิบายถึงประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทรวบรวมไว้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารระดับนโยบายของบริษัท ดังนั้นบรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดใด ๆ ที่ขัดหรือไม่สอดคล้องกับเอกสารฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดตั้งแต่วันที่เอกสารฉบับนี้มีผลใช้บังคับตลอดไป

เอกสารฉบับนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน การให้บริการต่างๆ ของบริษัท ซึ่งอาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงนโยบายนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบและขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.2 คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดข้อกังวลเกี่ยวกับการตีความของคำบางคำในเอกสารฉบับนี้ บริษัทจึงได้จัดทำคำจำกัดความไว้ ดังนี้



“บริษัท” หมายถึง บริษัท อมารินทร์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลคนเดียว หรือหลายคนที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจกระทำการแทน บริษัท อมารินทร์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัท อมารินทร์ บัค เซ็นเตอร์ จำกัด บริษัท เด็กดี อินเตอร์แอคทีฟ จำกัด บริษัท อมารินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด บริษัท อมารินทร์ ออมนิเวิร์ส จำกัด บริษัท เอเอ็มอี อิมเมจิเนทีฟ จำกัด รวมถึงบริษัทอื่นใดที่บริษัทถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่ หรือเกินกว่าร้อยละ 50 (บริษัทย่อยในลำดับขั้นแรก) และบริษัทอื่นซึ่ง บริษัทย่อยในลำดับขั้นแรกและ/หรือบริษัทย่อยในลำดับขั้นต่อ ๆ ไป ไม่ว่าจะกี่ชั้นถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่หรือเกินกว่าร้อยละ 50 และให้หมายรวมถึงค่านิยมของบริษัทในเครือตามกฎหมายเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับกำหนดในปัจจุบัน หรือที่จะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือฉบับอื่นที่มีการแก้ไข รวมถึงพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“ประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา กรรมการหรือตัวแทนของนิติบุคคล รวมถึงตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้รับการให้บริการจากบริษัทไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

“ลูกค้า” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงบุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนนิติบุคคล เพื่อเข้าเป็นคู่สัญญาทางธุรกิจกับบริษัท ในฐานะลูกค้า ไม่ว่าจะ เป็นซัพพลายเออร์ ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้เช่าอาคารสถานที่ บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน ฯลฯ และให้รวมถึงบริวารหรือบุคคลที่ลูกค้าได้มอบหมายให้ติดต่อกับบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์แห่งหรือเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาทางธุรกิจนั้น ๆ

“ลูกค้า” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญา หรือซื้อสินค้า หรือใช้บริการจากบริษัท หรือผู้ที่สนใจซื้อสินค้า หรือใช้บริการจากบริษัท หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น ผู้สมัครสมาชิก ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ผู้สมัครหรือเข้าร่วมกิจกรรม หรือผู้ที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลหรือขอรับบริการจากบริษัทและรวมไปถึงตัวแทนของลูกค้าซึ่งเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลด้วย

1.3 ความเกี่ยวข้อง

บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องภายใต้วัตถุประสงค์แห่งการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายด้วยเหตุดังต่อไปนี้

1.3.1 เป็นไปตามบทบัญญัติที่กฎหมายกำหนด

1.3.2 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้สัญญาทางธุรกิจกับบริษัท

1.3.3 เป็นความจำเป็นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นไปเพื่อสวัสดิการ หรือประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยิ่งกว่าการเป็นผู้สัญญาทั่วไป

1.4 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1.4.1 ลูกค้า

1.4.2 คู่ค้า

1.4.3 นักลงทุน ผู้ถือหุ้น

1.4.4 กรรมการบริหาร กรรมการของบริษัท และบุคคลในครอบครัว

1.4.5 ผู้สมัครงาน อดีตพนักงาน และบุคคลอ้างอิง

2. หลักการรวบรวมข้อมูลอย่างจำกัด

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

นโยบายฉบับนี้จะใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจเก็บรวบรวม รวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ดังนี้

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่นข้อมูลเหล่านี้

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วัน-เดือน-ปีเกิด รูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เพศ ลายมือชื่อ ข้อมูลครอบครัว สถานภาพการสมรส สถานภาพทางการทหาร หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ประวัติการทำงานโดยย่อ (CV หรือ Resume) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่างๆ สำเนาวุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ความรู้ความสามารถ เงินเดือนปัจจุบัน ตำแหน่งงาน ผลการประเมินการทำงาน เลขที่ใบอนุญาตให้เป็นผู้ครอบครอง จำหน่าย สิทธิตามที่หน่วยงานราชการกำหนด เลขทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ได้จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการ เลขที่หรือรหัสผู้ประกอบการตามที่กำหนด

- รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีสมาชิกบนแพลตฟอร์มออนไลน์ของบริษัท รีวิวแสดงความเห็นหรือความพึงพอใจหรือประสบการณ์ในการใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ความคิดเห็นในการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วมงานออนไลน์ และออฟไลน์ บันทึกจากการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวคำให้สัมภาษณ์ การตอบแบบลงทะเบียนหรือแบบสำรวจ
- ข้อมูลการเป็นสมาชิกบนแพลตฟอร์มออนไลน์ของบริษัท เช่น ข้อมูลบัญชีสมาชิก หมายเลขบัตรสมาชิก คะแนนสะสม วันที่ออกบัตร/วันหมดอายุ รหัสสมาชิก
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น สถานะทางการเงิน รายได้ ภาระหนี้ ข้อมูลบัตรเครดิต/เดบิต หรือข้อมูลทางธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิต/เดบิต ประเภทของบัตรเครดิต วันเดือนปีที่ออก/ วันเดือนปีที่หมดอายุ รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร รายละเอียดและประวัติการชำระเงิน ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ และรายละเอียดอื่นใดทางการเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น พฤติกรรมและความสนใจในสินค้าและบริการ หมายเลขอ้างอิงผลิตภัณฑ์ที่ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ได้ลงทะเบียนเพื่อรับประกันสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
- ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ชื่อบัญชีผู้ใช้โซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- ข้อมูลที่บันทึกการเข้าออกบริษัท
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ระบุตัวตนได้ เช่น IP address Cookie ID รวมทั้งประวัติการใช้งานบนเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมบริการต่าง ๆ ของบริษัท ชนิดของเบราว์เซอร์ที่ใช้ในการเข้าถึง
- ข้อมูลจากแพลตฟอร์มหรือบริการของบริษัทผ่านคอมพิวเตอร์ของท่าน อุปกรณ์โทรศัพท์ หรือเครื่องมือชนิดอื่น ๆ ด้วยระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเซิร์ฟเวอร์ของบริษัทจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ซึ่งเบราว์เซอร์ของท่านจะทำการส่งข้อมูลให้ โดยการส่งข้อมูลนั้นอาจมีข้อมูลดังต่อไปนี้รวมอยู่ด้วย
 - ก. ไอพีแอดเดรสของคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสาร
 - ข. ประเภทของเบราว์เซอร์ของท่าน
 - ค. หน้าเว็บเพจที่ท่านได้เข้าชมก่อนที่ท่านจะเข้ามาที่แพลตฟอร์มของบริษัท
 - ง. หน้าเพจภายในแพลตฟอร์มที่ท่านเข้าชม
 - จ. เวลาที่ใช้ในหน้าเพจรายการและข้อมูลที่ค้นหาบนแพลตฟอร์ม วันและเวลาที่เขาใช้และสถิติอื่น ๆ
- ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง ผลประเมินการทำงาน
- ข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หมู่เลือด สถานภาพทางครอบครัว ข้อมูลความพิการทางร่างกาย ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานและได้นำมาแสดงกับบริษัท ผลการวินิจฉัยโรค ข้อมูลสหภาพแรงงาน พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลการใช้สารเสพติด ความเห็นทางศาสนาหรือทางการเมืองในสื่อสังคมออนไลน์ ข้อมูลชีวภาพ เช่น ภาพสแกนใบหน้า ดวงตา หรือลายนิ้วมือ เป็นต้น ข้อมูลพันธุกรรม รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่อาจกระทบกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

2.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

แม้ว่าบริษัทจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง หรือเป็นผู้ที่ต้องกระทำการแทนนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจในการเข้าทำนิติกรรมเป็นคู่สัญญาได้โดยไม่ขอความยินยอมตามหลักการขอความยินยอมของกฎหมายก็ตาม บริษัทก็ยังรักษาไว้ซึ่งการมีส่วนร่วมโดยจะจัดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบโดยชัดแจ้งว่า คู่สัญญาจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นในการเข้าเป็นสัญญาในฐานะคู่สัญญาที่บริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องของนิติกรรม หรือสัญญานั้น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

(ข) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(ค) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาใด ๆ กับบริษัท

(ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท

(จ) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทเว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ฉ) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูล และ/หรือการให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือตามแบบวิธีการอื่นใดของบริษัท และในกรณีที่บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้

2.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(ข) เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ยินยอมโดยชัดแจ้งให้ไว้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

(ค) ในกรณีที่บริษัทจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(ง) ในกรณีที่บริษัทจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์หรือประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข รวมถึงให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม การศึกษาวิจัยทางสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น และให้รวมถึงกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลเท่านั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บุคคลดังกล่าวสามารถให้ความยินยอมได้เพียงลำพัง

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่ได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอมแทนบุคคลดังกล่าว เนื่องจากไม่ทราบในขณะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวได้โดยอาศัยเหตุอันชอบด้วยกฎหมายและไม่ต้องขอความยินยอม

2.3 การเก็บรวบรวม และการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทยึดมั่นตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นที่เจ้าของข้อมูลไม่อาจ หรือไม่ได้เป็นผู้ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ทั้งนี้จะเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยทั่วไปกรณีที่บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงและจากแหล่งอื่น ได้แก่ข้อมูลเหล่านี้

2.3.1 ลูกค้ำ

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เมื่อท่านสมัครสมาชิกและ/หรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานแพลตฟอร์มของบริษัท หรือติดต่อบริษัท ผ่านร้านค้า เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัท

(ข) เมื่อท่านซื้อสินค้าและ/หรือรับบริการจากร้านค้า เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัท

(ค) เมื่อท่านสมัครรับข้อมูลสื่อโฆษณา ข้อมูลทางการตลาด ส่วนลด หรือทำแบบสอบถามจากบริษัท

(ง) เมื่อท่านได้ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นจัด หรือกิจกรรมที่บริษัทมีส่วนร่วมในการจัด หรือกิจกรรมที่บริษัทให้การสนับสนุนแก่ผู้อื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรมนั้นหรือเข้ามาในบริเวณพื้นที่ในความดูแลรับผิดชอบของบริษัท

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือคำขอของท่าน ก่อนการทำสัญญา หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามสัญญากับท่านได้ (ตามแต่กรณี)

2.3.2 คู่ค้า

กรณีที่คู่ค้าได้มอบหมายให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน ต้องติดต่อกับบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของการเป็นคู่สัญญา ไม่ว่าจะในฐานะผู้ขาย ผู้เช่าพื้นที่ ผู้ให้บริการ ผู้แทน ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ ทั้งสินค้า รวมถึงศูนย์บริการในนามบริษัท บริษัทจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เอกสารฉบับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญานั้น ๆ

2.3.3 ผู้สมัครงาน อดีตพนักงาน และบุคคลอ้างอิง

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงานและบุคคลอ้างอิงจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็น เป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่สมัครงาน

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ หรือโรคประจำตัวของผู้สมัครงานและอดีตพนักงาน ที่บริษัทกำหนดให้ผู้ที่เข้าทำงานกับบริษัทในฐานะลูกจ้าง ทำการตรวจสุขภาพของตนเองก่อนเข้าทำงาน โดยให้สถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพส่งผลการตรวจให้แก่บริษัท

(ค) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือประวัติอาชญากรรม โดยบริษัท

อาจกำหนดให้ผู้ที่เข้าทำงานรายหนึ่งรายใดหรือตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หรือยินยอมให้บริษัททำการตรวจประวัติอาชญากรรมแทนพนักงาน และยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมไว้ได้ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

(ง) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการทำงานก่อนหน้าที่จะทำงานกับบริษัท โดยได้กำหนดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งก่อนทุกครั้ง โดยบริษัทจะแจ้งการให้ความยินยอมให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าก่อนการส่งข้อมูลดังกล่าวมายังบริษัท

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้ฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการขาย การติดต่อประสานงาน การส่งสินค้าให้กับลูกค้า การจัดกิจกรรม หรือเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยแยกตามประเภทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

3.1 ลูกค้า

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา เช่น การลงทะเบียน และการยืนยันตัวตน เพื่อลงทะเบียน ตรวจสอบ ยืนยัน ระบุและ/หรือ รับรองท่านหรือตัวตนของท่าน การดำเนินการตามคำสั่งซื้อผ่านร้านค้าและ/หรือแพลตฟอร์มที่จัดจำหน่ายโดยบริษัท การตรวจสอบและทำธุรกรรมในการชำระเงินของท่าน การอำนวยความสะดวกในการใช้บริการและการเข้าถึงแพลตฟอร์มของบริษัท การตอบข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ การเรียกร้อง หรือข้อพิพาทผ่านทางตัวแทนบริการลูกค้าของบริษัทซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การประเมิน พัฒนา จัดการและยกระดับรูปแบบหรือเนื้อหาของสินค้า บริการ หรือแพลตฟอร์มการจำหน่ายสินค้าและ/หรือการให้บริการของบริษัท การอำนวยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์และแพลตฟอร์มของบริษัท รวมถึงการปรับปรุงโฆษณาและการทำกิจกรรมทางการตลาด กิจกรรมทางการส่งเสริมการขายที่มีอยู่หรือเกี่ยวข้องกับบริการของบริษัท ตลอดจนการพัฒนาโมเดลทางธุรกิจ การทำวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลประชากรและพฤติกรรมของผู้ใช้ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในการโฆษณาผ่าน Advertising Platform อาทิเช่น Facebook, Instagram, Google, Line และ/หรือสื่อออนไลน์หรือสื่อ Social Media อื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นได้ในอนาคต

เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล เช่น การบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน

นอกจากนี้ บริษัทอาจแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่ท่านอาจสนใจ หรือที่ท่านร้องขอจากบริษัท ระบุความชอบของท่าน และมอบประสบการณ์ที่เหมาะสมกับท่าน เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับท่าน ผลิตภัณฑ์และบริการที่ท่านได้รับ และผลิตภัณฑ์และบริการอื่น ๆ ที่ท่านอาจสนใจ เพื่อประเมินความความสนใจหรือพฤติกรรมของท่านที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทำการค้นคว้าวิจัยทางการตลาด ทำแบบสำรวจ ประเมินผล พฤติกรรม สถิติและการแบ่งประเภท รูปแบบและกระแสมความนิยมด้านการบริโภค และ/หรือส่งข้อมูลข่าวสาร การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โปรโมชั่น กิจกรรม ผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์, Website, Facebook, Google, Line, Instagram, Twitter, YouTube, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (EDM), SMS, จดหมาย, แผ่นพับ, โบปปลิว และ/หรือช่องทางอื่นที่ท่านได้ให้ไว้ เว้นแต่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

3.2 คู่ค้า

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า ซึ่งนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาให้บริการ สัญญาร่วมลงทุน บันทึกข้อตกลง สัญญารักษาความลับ รวมถึงสัญญาประเภทอื่น ๆ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายหรือรับเงินตามสัญญาและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานทางกฎหมายและทางการเงิน ใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบข้อมูลของคู่ค้าและคู่สัญญา และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ ตลอดจนตามข้อกำหนดแนวทางของหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท

3.3 นักลงทุน ผู้ถือหุ้น

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น การมอบฉันทะ การจ่ายเงินปันผลและ/หรือการจัดการเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่อื่น ๆ ของผู้ถือหุ้น การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การบริหารจัดการในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น การบันทึกภาพ เสียง และ/หรือวิดีโอระหว่างการประชุม การบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักลงทุนสัมพันธ์ การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้สิทธิประโยชน์ใด ๆ ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัท

เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล เช่น การบริหารจัดการด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน

3.4 กรรมการบริหาร กรรมการของบริษัท และบุคคลในครอบครัว

เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การพิจารณา และคัดเลือกแต่งตั้ง การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง การเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของบริษัท การบริหารจัดการภายในบริษัท การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท การจัดทำบัญชี และรายงาน การตรวจสอบเอกสารตามกฎหมาย การรับข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของกรรมการ บริษัท รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยง ด้านความปลอดภัย ตลอดจนการติดต่อแลกเปลี่ยนกับลูกค้าของบริษัท การขอสติกเกอร์ติดรถยนต์เพื่อเข้าปฏิบัติงานใน สถานที่ของบริษัท การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัทและการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล เช่น การบริหารจัดการด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน

3.5 ผู้สมัครงาน อดีตนักงานและบุคคลอ้างอิง

เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการจ้างงานตามที่กฎหมายกำหนดและการตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการ รับเข้าทำงาน รวมถึงใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครงานของบริษัทเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล การบริหาร สำนักงาน การติดต่อประสานงานภายใน การเบิกค่าใช้จ่าย การถือครองทรัพย์สิน การจัดการด้านธุรกรรมอาคาร สถานที่ การจัดการจดหมายและไปรษณีย์ การบันทึกเข้า-ออกพื้นที่ทำงาน การตรวจสอบ ตรวจสอบประเมินทั้งจาก หน่วยงานภายในและภายนอก

4. หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

4.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร (Manual)

เอกสารเก็บในแฟ้ม ใสดุ้และล็อกกุญแจ และ/หรือเก็บในห้องมิดชิด เฉพาะผู้ดูแลเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

4.2 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท ได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยการออกแบบระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมที่สุด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ดังนี้

4.2.1 จัดให้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และได้ทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัท เพื่อให้มีการประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

4.2.2 จัดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

4.2.3 กำหนดผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถจัดหาวิธีการหรือแนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ แล้วนำเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.4 ได้ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญ เช่น ความเสี่ยงจากบุคลากร จาก Software และข้อมูลจากระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จาก Hardware และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จากการเงิน จากอุทกภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย แผ่นดินไหว อาคารพังถล่ม การโจรกรรม และจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

4.2.5 กำหนดวิธีการในการบริหาร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้ จัดทำตารางลักษณะ รายละเอียดความเสี่ยง โดยมีหัวเรื่อง ชื่อความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง ลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และผลกระทบ เป็นต้น กำหนดระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ความเสี่ยง



4.2.6 ห้ามบุคลากรของบริษัทใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อกระทำการอันผิดกฎหมายและขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคม เช่น การจัดทำเว็บไซต์เพื่อดำเนินการค้าขาย หรือเผยแพร่สิ่งผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี เป็นต้น

4.2.7 ไม่อนุญาตให้ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้ของผู้อื่น ทั้งที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของชื่อบัญชีผู้ใช้

4.2.8 ห้ามเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้อื่น เพื่อแก้ไข ลบ เพิ่มเติม หรือคัดลอก

4.2.9 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของผู้อื่น หรือของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

4.2.10 ห้ามผู้ใดก่อกรวน ชัดขวาง หรือทำลายให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์ การบ่อนโปรแกรมที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายปฏิเสธการทำงาน เป็นต้น

4.2.11 ห้ามผู้ใดลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท และของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการรับและส่งในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

4.2.12 ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ หรือเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัส ก่อนทุกครั้ง

4.2.13 มอบหมายหน้าที่ให้กับผู้ใช้งานในฝ่ายเทคโนโลยี รับผิดชอบการดูแลระบบสารสนเทศที่บริษัทใช้งานให้มีความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้คงไว้ซึ่งนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท

4.2.14 พนักงานของบริษัททุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

4.2.15 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน

4.2.16 กำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต โดยต้องผ่านระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ Firewall โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทก่อนทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอัปเดตช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการก่อน และภายหลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

4.2.17 ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและความปลอดภัยของบริษัท โดยห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับของบริษัท ยกเว้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยอย่างเป็นทางการของบริษัท

4.2.18 จัดลำดับชั้นความลับ ต้องมีการแบ่งประเภทของข้อมูลตามภารกิจและการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล กำหนดวิธีบริหารจัดการกับข้อมูลแต่ละประเภท รวมถึงกำหนดวิธีปฏิบัติกับข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญก่อนการยกเลิกหรือการนำกลับมาใช้ใหม่ โดยการรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ต้องได้รับการเข้ารหัส ที่เป็นมาตรฐานสากล เช่น การใช้ Secure Socket Layer การใช้ Virtual Private Network (VPN) เป็นต้น

4.2.19 มีมาตรการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ นำเข้า ประมวลผล และแสดงผล ในกรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลเดียวกันไว้หลายที่ หรือมีการจัดเก็บชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ต้องมีการควบคุมให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลในกรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของบริษัท เช่น ส่งซ่อม เป็นต้น หรือทำลายข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน

4.2.20 มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงกำหนดสิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดสิทธิ์การใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เช่น สิทธิการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ สิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

4.2.21 กรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญมีการให้สิทธิ์ผู้ใช้งานรายอื่นให้สามารถเข้าถึงหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้ เช่น การ Share Files เป็นต้น จะต้องเป็นการให้สิทธิ์เฉพาะรายหรือเฉพาะกลุ่มเท่านั้น และต้องยกเลิกการให้สิทธิ์ดังกล่าวในกรณีที่ไม่มี ความจำเป็นแล้ว และเจ้าของข้อมูลต้องมีหลักฐานการให้สิทธิ์ดังกล่าว และต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

4.2.22 กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์บุคคลอื่น ให้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายในลักษณะฉุกเฉินหรือชั่วคราว ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ และต้องมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง บันทึกเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว

4.2.23 มีระบบตรวจสอบตัวตนจริงและสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน ก่อนเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่รัดกุมเพียงพอ เช่น กำหนดรหัสผ่านให้ยากแก่การคาดเดา เป็นต้น และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละ

รายมีบัญชีผู้ใช้งานเป็นของตนเอง ทั้งนี้ การพิจารณาว่าการกำหนดรหัสผ่านมีความยากแก่การคาดเดาหรือ การควบคุมการใช้รหัสผ่านตามข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัท

4.2.24 จะต้องยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบด้วยรหัสผ่านที่ผู้ดูแลกำหนด ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างสม่ำเสมอ ในการเปลี่ยนรหัสผ่านแต่ละครั้ง ไม่ควรกำหนดให้ซ้ำของเดิม 3 ครั้งหลังสุด และเก็บรหัสไว้เป็นความลับ ไม่จดใส่กระดาษแล้วติดไว้หน้าเครื่อง กรณีผู้ใช้งานมีการใช้งานร่วมกันลักษณะ Shared Users ผู้ดูแลจะแจ้งผู้ใช้งานให้เปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าระบบงานนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานในสังกัด

4.2.25 จัดให้มีระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้มีสิทธิใช้งานระบบแล้ว เช่น บัญชีรายชื่อของผู้ใช้งานที่ลาออกแล้ว บัญชีรายชื่อที่ติดมากับระบบ เป็นต้น พร้อมทั้งระงับการใช้งานโดยทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น Disable เพื่อปิดการใช้งาน หรือ ลบออกจากระบบ หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น

4.2.26 จัดให้มี Data Center Room ให้เป็นสัดส่วน แบ่งส่วนระบบเครือข่าย ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ส่วนเครื่องสำรองไฟฟ้า ส่วนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟฟ้า เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และทำให้การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำคัญต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2.27 จัดทำข้อตกลงสำหรับการถ่ายโอนข้อมูล โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้มีความปลอดภัยทั้ง 3 ด้าน คือ การรักษาความลับ การรักษาความถูกต้องของข้อมูล และการรักษาความพร้อมที่จะให้บริการ โดยกำหนดให้มีการลงนามในสัญญาระหว่างบริษัทและหน่วยงานภายนอกว่าจะไม่เปิดเผยความลับของบริษัท ตลอดจนมีมาตรการในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานและคุณภาพการให้บริการของผู้ให้บริการภายนอก ว่าเป็นไปตามสัญญาและข้อตกลง

5. หลักการเปิดเผย

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลต่าง ๆ ตามที่ระบุด้านล่างนี้

5.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ประกอบกิจการเพื่อประโยชน์ในการรวบรวมประวัติการสั่งซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทจะเปิดเผยเฉพาะเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือเฉพาะแต่ข้อมูลส่วนบุคคลอันจำเป็นต่อการดำเนินการเท่านั้น

5.2 หน่วยงานราชการตามที่บริษัทต้องปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ บทบัญญัติของกฎหมาย ได้แก่ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมศุลกากร กรมการจัดหางาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมที่ดิน กรมการปกครอง เป็นต้น

5.3 คู่ค้า บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นที่มีข้อตกลงเป็นคู่ค้ากับบริษัท เช่น สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย สถานพยาบาล บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทจัดการกองทุน เพื่อประโยชน์และสวัสดิการให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.4 ผู้ที่ให้บริการด้านวิชาชีพต่าง ๆ ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาระบบคุณภาพผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน

5.5 ผู้ที่ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูล ผู้ให้บริการคลาวด์

5.6 ผู้ที่ให้บริการด้านการตลาด การจัดทำข้อมูลในเชิงสถิติ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร

5.7 บุคคลอื่นใดที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คำสั่งของหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือคำสั่งของหน่วยงานตุลาการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.8 ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่จากบริษัท ในกรณีที่บริษัทประสงค์จะโอนสิทธิ และหน้าที่ของบริษัท รวมถึงการโอนกิจการบางส่วนหรือทั้งหมด การควบรวมกิจการ และการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการถือหุ้นบริษัท บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้รับโอน (รวมถึงผู้ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเป็นผู้รับโอน) โดยสิทธิและหน้าที่ของผู้รับโอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามนโยบายฯ ฉบับนี้ด้วย

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

หากบริษัทมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการตามความเหมาะสมในการคุ้มครองรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระดับเดียวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

7. คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้และเทคโนโลยีที่คล้ายคลึงกันเมื่อท่านเข้าใช้งานบนเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากนโยบายการใช้คุกกี้

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

8.1 การได้รับการแจ้งให้ทราบ ก่อนหรือขณะที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเบื้องต้นบริษัทได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านประกาศฉบับนี้

8.2 การเข้าถึง ขอรับสำเนา หรือให้เปิดเผยถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังสามารถขอให้บริษัทเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมในการจัดเก็บ ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าดำเนินการสำหรับการดึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้บันทึกไว้แล้ว และทางบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงค่าดำเนินการก่อนที่บริษัทจะดำเนินการตามคำขอของท่าน

8.3 การคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลนั้นบริษัทจัดเก็บได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน หรือข้อมูลนั้นเก็บใช้ หรือเปิดเผยเพื่อการตลาดแบบตรง หรือเพื่อการศึกษาวิจัย

8.4 การลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรักษาไว้ หรือให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถชำระตัวเจ้าของข้อมูลได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพิกถอน หรือคัดค้านการเก็บใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บ ใช้หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ หรือเมื่อบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 การแก้ไข เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.6 การถอนความความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่การถอนความยินยอมของท่านจะไม่กระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่ท่านต่อไปได้

8.7 การให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูล หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

8.8 การร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานที่มีอำนาจ หากการดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ได้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการใช้สิทธิของท่าน ท่านรับทราบว่าสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ข้างต้น เป็นสิทธิที่มีข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านหากบริษัทมีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ ย่อมจำกัดไว้แต่เพียงแต่การให้บริการพื้นฐานที่ไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเกิดค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องใดก่อให้เกิดความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่มีการขอใช้สิทธิเช่นว่านั้น

9. หลักการความรับผิดชอบ

9.1 ระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากจะมีการระบุไว้เป็นการเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือจนกว่าบริษัทจะได้รับแจ้งขอเพิกถอนความยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.2 ระบบการตรวจสอบถึงการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่พ้นระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทได้จัดให้มีระบบตรวจสอบการลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอหรือขอลถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องทำการเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเป็นไปตามข้อยกเว้นของกฎหมายที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ รวมถึงการใช้เพื่อการก่อดสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

9.3 บุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์ ไซต์ หรือบริการอื่น ๆ

เว็บไซต์ หรือการให้บริการ หรือแพลตฟอร์มของบริษัท อาจมีลิงก์เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ หรือบริการ หรือแพลตฟอร์มอื่น ๆ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอก เช่น รับชำระค่าบริการธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ โดยบริษัทไม่มีส่วนรับผิดชอบต่อการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของเว็บไซต์ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอกดังกล่าวนี้ ดังนั้นบริษัท ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยบุคคลภายนอกนั้นเพื่อพิจารณาถึงวิธีการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไปจากท่าน

9.4 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์: 02-422-9999

สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล: dpooffice@amarin.co.th

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาข้อมูล รายละเอียดของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่ www.amarin.co.th

10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจะประกาศให้ท่านรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นของบริษัท

ให้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศมา ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2567