



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงานของ บริษัท อมารินท์ คอร์पोเรชั่นส์ จำกัด
(มหาชน) และบริษัทในเครือ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน ของ บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. หลักการทั่วไป

1.1 ความทั่วไป

บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัวของพนักงานทุกคน จึงมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีความมั่นคงปลอดภัยต่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังจัดให้มีระบบการตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันการแก้ไขข้อมูลโดยไม่จำเป็น หรือป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ

เอกสารฉบับนี้ได้อธิบายถึงประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทรวบรวมไว้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารระดับนโยบายของบริษัท ดังนั้นบรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดใด ๆ ที่ขัดหรือไม่สอดคล้องกับเอกสารฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดตั้งแต่วันที่เอกสารฉบับนี้มีผลใช้บังคับตลอดไป

เอกสารฉบับนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน การใช้บริการต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งอาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงนโยบายนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบและขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.2 คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดข้อกังวลเกี่ยวกับการตีความของคำบางคำในเอกสารฉบับนี้ บริษัทจึงได้จัดทำคำจำกัดความไว้ ดังนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลคนเดียวหรือหลายคนที่ได้รับมอบหมายให้อำนาจกระทำการแทน บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัท อมรินทร์ บู้ค เซ็นเตอร์ จำกัด บริษัท เด็กดี อินเตอร์แอคทีฟ จำกัด บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด บริษัท อมรินทร์ ออมนิเวิร์ส จำกัด บริษัท เอเอ็มอี อิมเมจิเนทีฟ จำกัด รวมถึงบริษัทอื่นใดที่บริษัทถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่ หรือเกินกว่าร้อยละ 50 (บริษัทย่อยในลำดับขั้นแรก) รวมถึงบริษัทอื่นซึ่งบริษัทย่อยในลำดับขั้นแรกและ/หรือบริษัทย่อยในลำดับขั้นต่อ ๆ ไป ไม่ว่าก็ชั้นถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่หรือเกินกว่าร้อยละ 50 และให้หมายรวมถึงค่านิยามของบริษัทในเครือตามกฎหมายเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับกำหนดในปัจจุบัน 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 ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา กรรมการหรือตัวแทนของนิติบุคคล รวมถึงตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้รับการให้บริการจากบริษัทไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ

1.3 ความเกี่ยวข้อง

บริษัทจะพิจารณาอย่างรอบคอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องภายใต้วัตถุประสงค์แห่งการดำเนินธุรกิจโดยชอบด้วยกฎหมายด้วยเหตุดังต่อไปนี้

1.3.1 เป็นไปตามบทบัญญัติที่กฎหมายกำหนด

1.3.2 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาทางธุรกิจกับบริษัท

1.3.3 เป็นความจำเป็นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นไปเพื่อสวัสดิการ หรือประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยิ่งกว่าการเป็นคู่สัญญาทั่วไป

2. หลักการรวบรวมข้อมูลอย่างจำกัด

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

นโยบายฉบับนี้จะใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจเก็บรวบรวม รวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ดังนี้

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่นข้อมูลเหล่านี้

- ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- ข้อมูลเกี่ยวกับตัวตนของพนักงาน เช่น วัน-เดือน-ปีเกิด เพศ รูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว สถานภาพการสมรส สถานภาพทางการทหาร
- ข้อมูลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการของบริษัท เช่น ข้อมูลของคู่สมรส ข้อมูลของบุตร ข้อมูลผู้รับประโยชน์ รวมถึงผู้ค้ำประกันการทำงาน
- เอกสารที่ระบุตัวตนและยานพาหนะของพนักงาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาเอกสารอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ สำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ได้จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความรู้ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่าง ๆ สำเนาใบรับรองหลักสูตรอบรม สำเนาวุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถอื่น ๆ ที่พนักงานได้ให้แก่บริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน ผลการประเมินการทำงาน ประวัติการทำงาน
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร ค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ การกู้ยืมเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการของพนักงานและการบริหารงานของบริษัท
- ข้อมูลที่บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน

- ข้อมูลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของบริษัท รวมถึงข้อมูลที่พนักงานเปิดเผยให้แก่บริษัทผ่านระบบต่าง ๆ หรือแอปพลิเคชันของบริษัท เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบลงทะเบียน หรือแบบสำรวจ คำให้สัมภาษณ์
- ข้อมูลการร้องเรียน การร้องทุกข์ (Whistleblowing) การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ระบุตัวตนได้ เช่น IP address Cookie ID รวมทั้งประวัติการใช้งานบนเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมบริการต่าง ๆ ของบริษัท ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ในการเข้าถึง
- ข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามมาตรา 26 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่นข้อมูลเหล่านี้

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ภูมิแพ้ ข้อมูลความพิการทางร่างกาย ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน หรือไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานและได้นำมาแสดงกับบริษัท ผลการวินิจฉัยโรค ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการใช้สารเสพติด
- ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ข้อมูลสภาพแรงงาน พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ภาพสแกนใบหน้า ดวงตา หรือลายนิ้วมือ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลอื่นใดที่มีความจำเป็นโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดไว้

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

2.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

แม้ว่าบริษัทจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง หรือเป็นผู้ที่ต้องกระทำการแทนนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจในการเข้าทำนิติกรรมเป็นคู่สัญญาได้โดยไม่ขอความยินยอมตามหลักการขอความยินยอมของกฎหมายก็ตาม บริษัทก็ยังคงรักษาไว้ซึ่งการมีส่วนร่วมโดยจะจัดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบโดยชัดแจ้งว่า คู่สัญญาจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นในการเข้าเป็นสัญญาในฐานะคู่สัญญาที่บริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องของการ

นิติกรรม หรือสัญญาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

(ข) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(ค) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาใด ๆ กับบริษัท

(ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท

(จ) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทเว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ฉ) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

2.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(ก) ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม

(ข) เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ยินยอมโดยชัดแจ้งให้ไว้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว

(ค) ในกรณีที่บริษัทจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(ง) ในกรณีที่บริษัทจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์หรือประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข รวมถึงให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย รวมถึงครอบครัวของพนักงาน การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม การศึกษาวิจัยทางสถิติหรือประโยชน์สาธารณะอื่น และให้รวมถึงกรณีที่มีการดำเนินการ เพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลเท่านั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บุคคลดังกล่าวสามารถให้ความยินยอมได้เพียงลำพัง

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่ได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอมแทนบุคคลดังกล่าว เนื่องจากไม่ทราบในขณะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวได้โดยอาศัยเหตุอันชอบด้วยกฎหมายและไม่ต้องขอความยินยอม

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดวัตถุประสงค์อันจำเป็นต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

(ก) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น

(ข) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น ใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลพนักงานของบริษัท เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการรักษายาบาล และสวัสดิการอื่น ๆ ใช้สำหรับดำเนินการและการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองแรงงาน กองทุนประกันสังคม การรักษายาบาล บริษัท ประกันภัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สรรพากร ประกันสังคม สวัสดิการในการดูแลสุขภาพและรักษายาบาล แก่ครอบครัวของพนักงาน การพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การกู้ยืมเงินจากธนาคารพาณิชย์ กรมวิชาการเกษตร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา หน่วยงานปกครองท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่พนักงานได้สมัครไว้ การบริหารสำนักงาน การติดต่อประสานงานภายใน จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกันสำหรับพนักงาน การเบิกค่าใช้จ่าย การถือครองทรัพย์สิน การจัดการด้านธุรการอาคารสถานที่ การจัดการจดหมายและไปรษณีย์ การบันทึกเข้า-ออกพื้นที่ทำงาน การตรวจสอบ ตรวจประเมินทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการส่ง

โอน หรือเปิดเผยให้แก่ผู้ให้บริการจัดส่งในการประสานงานเพื่อติดต่อลูกค้า การนำส่งข้อมูลให้กับธนาคารเพื่อ
จ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัล โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ

(ค) เพื่อให้ใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในขอบเขตตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทกับพนักงาน เช่น
การยืนยันตัวตนเพื่อเข้าทำงานหรือเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศภายใน การคำนวณและจ่ายค่าจ้าง ผลตอบแทน
การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน การจัดสรรตำแหน่งและหน้าที่ให้เหมาะสมกับสุขภาพของพนักงาน การปรับ
ค่าจ้าง การเก็บประวัติความประพฤติทางวินัยรวมถึงบทลงโทษ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม การจัดฝึกอบรม
และบริหารงานบุคคลในฐานะที่เป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน การเลื่อน โยกย้ายตำแหน่งงาน การเบิก
จ่ายเงินตามระเบียบการทำงาน การสำรองตัวโดยสาร การขอวีซ่า จองห้องพัก สถานที่บริการต่าง ๆ การตรวจ
สุขภาพทั้งตามที่กฎหมายกำหนดและที่บริษัทจัดให้ และรวมถึงการจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์แก่พนักงาน
และครอบครัว

(ง) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล เช่น ใช้สำหรับติดต่อสื่อสารกับ
พนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน การบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของ
พนักงาน ทั้งนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน บริษัทจะพิจารณาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่
จำเป็นเพื่อประโยชน์กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(จ) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมของพนักงานที่ได้ให้ไว้

4. หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

4.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร (Manual)

เอกสารเก็บในแฟ้ม ใส่ตู้และล็อกกุญแจ และ/หรือเก็บในห้องมิดชิด เฉพาะผู้ดูแลเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง
ข้อมูลได้

4.2 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท ได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงสิทธิขั้น
พื้นฐานของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยการออกแบบระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายและ
คอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมที่สุด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่าง
ต่อเนื่อง สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความ
เสียหายแก่บริษัท ดังนี้

4.2.1 จัดให้มีการกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์
อักษร และได้ทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัท เพื่อให้มี
การประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

4.2.2 จัดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

4.2.3 กำหนดผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถจัดหาวิธีการหรือแนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ แล้วนำเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.4 ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญ เช่น ความเสี่ยงจากบุคลากร จาก Software และข้อมูลจากระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต จาก Hardware และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จากการเงิน จากกฎหมาย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว อาการพังถล่ม 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 ห้ามผู้ใดก่อวิน ชัดขวาง หรือทำลายให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์ การป้อนโปรแกรมที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายปฏิเสธการทำงาน เป็นต้น

4.2.11 ห้ามผู้ใดลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท และของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการรับและส่งในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

4.2.12 ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ หรือเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนทุกครั้ง

4.2.13 มอบหมายหน้าที่ให้กับผู้ใช้งานในฝ่ายเทคโนโลยี รับผิดชอบการดูแลระบบสารสนเทศที่บริษัทใช้งานให้มีความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้คงไว้ซึ่งนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท

4.2.14 พนักงานของบริษัททุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

4.2.15 ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานติดตั้ง แก๊ซ เปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบ หรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน

4.2.16 กำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต โดยต้องผ่านระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ Firewall โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทก่อนทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการก่อน และภายหลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

4.2.17 ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายและความปลอดภัยของบริษัท 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 กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนด

สิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดสิทธิ์การใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เช่น สิทธิ์การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ สิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต 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 และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมีบัญชีผู้ใช้งานเป็นของตนเอง ทั้งนี้ การพิจารณาว่าการกำหนดรหัสผ่านมีความยากแก่การคาดเดาหรือการควบคุมการใช้รหัสผ่านตามข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัท

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

4.2.25 จัดให้มีระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอและดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่มีได้มีสิทธิ์ใช้งานระบบแล้ว เช่น บัญชีรายชื่อของผู้ใช้งานที่ลาออกแล้ว บัญชีรายชื่อที่ติดมากับระบบ เป็นต้น พร้อมทั้งระงับการใช้งานโดยทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น Disable เพื่อปิดการใช้งาน หรือ ลบออกจากระบบ หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น

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

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

5. หลักการเปิดเผย

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลต่าง ๆ ตามที่ระบุด้านล่างนี้

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

5.2 คู่ค้า บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นที่มีข้อตกลงเป็นคู่ค้ากับบริษัท เช่น สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย สถานพยาบาล บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทจัดการกองทุน เพื่อประโยชน์และสวัสดิการให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.3 ผู้ที่ให้บริการด้านวิชาชีพต่าง ๆ ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาระบบคุณภาพ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน

5.4 ผู้ที่ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูล ผู้ให้บริการคลาวด์

5.5 ผู้ที่ให้บริการด้านการตลาด การจัดทำข้อมูลในเชิงสถิติ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร

5.6 บุคคลอื่นใดที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คำสั่งของหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแล หรือคำสั่งของหน่วยงานตุลาการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

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

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

หากบริษัทมีความจำเป็นจะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการตามความเหมาะสมในการคุ้มครองรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระดับเดียวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

7. คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้และเทคโนโลยีที่คล้ายคลึงกันเมื่อท่านใช้งานบนเว็บไซต์ 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 หรือข้อมูลนั้นเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อการตลาดแบบตรง หรือเพื่อการศึกษาวิจัย

8.4 การลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรักษาไว้ หรือให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพิกถอน หรือคัดค้านการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บ ใช้หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ หรือเมื่อบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 การแก้ไข เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.6 การถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่การถอนความยินยอมของท่านจะไม่กระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้นี้ ทั้งนี้การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่ท่านต่อไปได้

8.7 การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูล หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

8.8 การร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานที่มีอำนาจ หากการดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ได้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการใช้สิทธิของท่าน ท่านรับทราบว่าสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ข้างต้นเป็นสิทธิที่มีข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านหากบริษัทมีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ ย่อมจำกัดไว้แต่เพียงแต่การให้บริการพื้นฐานที่ไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเกิดค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่มีการขอใช้สิทธิเช่นว่านั้น

9. หลักการความรับผิดชอบ

9.1 ระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากจะมีการระบุไว้เป็นการเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือจนกว่าบริษัทจะได้รับแจ้งขอเพิกถอนความยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.2 ระบบการตรวจสอบถึงการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่พ้นระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทได้จัดให้มีระบบตรวจสอบการลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอหรือขอถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องทำการเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้สิทธิเสรีภาพใน



การแสดงความคิดเห็น หรือเป็นไปตามข้อยกเว้นของกฎหมายที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ รวมถึงการใช้เพื่อ การก่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้น ต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

9.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัย ใดๆเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์: 02-422-9999

สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล: dpoooffice@amarin.co.th

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาข้อมูล รายละเอียดของนโยบาย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่ www.amarin.co.th

10. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจ ได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจะประกาศให้ท่านรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นของบริษัท

ให้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่พบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	สำนักกฎหมาย และกำกับดูแล การปฏิบัติงาน	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 7/2567 วันที่ 6 ธันวาคม 2567	1 มกราคม 2568	จัดทำครั้งแรก โดยปรับปรุงจากนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ฉบับเก่า โดยแนกนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน เป็นการเฉพาะออกมาเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติและการกำกับ
2	สำนักกฎหมาย และกำกับดูแล การปฏิบัติงาน	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 5/2567 วันที่ 4 ธันวาคม 2568	1 มกราคม 2569	ไม่มีแก้ไข