



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ  
บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน)  
และบริษัทในเครือ



## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บริษัท อมารินท์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

### 1. หลักการทั่วไป

#### 1.1 ความทั่วไป

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

เอกสารฉบับนี้ได้อธิบายถึงประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทรวบรวมไว้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารระดับนโยบายของบริษัท ดังนั้นบรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดใด ๆ ที่ขัดหรือไม่สอดคล้องกับเอกสารฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในเอกสารฉบับนี้ทั้งหมดตั้งแต่วันที่เอกสารฉบับนี้มีผลใช้บังคับตลอดไป

เอกสารฉบับนี้ยังถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน การใช้บริการต่างๆ ของบริษัท ซึ่งอาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงนโยบายนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบและขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

#### 1.2 คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ให้เกิดข้อกังวลเกี่ยวกับการตีความของคำบางคำในเอกสารฉบับนี้ บริษัทจึงได้จัดทำคำจำกัดความไว้ ดังนี้

**“บริษัท”** หมายถึง บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลคนเดียว หรือหลายคนที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจกระทำการแทน บริษัท อมรินทร์ คอร์เปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

**“บริษัทในเครือ”** หมายถึง บริษัท อมรินทร์ บิ๊ค เซ็นเตอร์ จำกัด บริษัท เด็กดี อินเตอร์แอคทีฟ จำกัด บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด บริษัท อมรินทร์ ออมนิเวิร์ส จำกัด บริษัท เอเอ็มอี อิมเมจิเนทีฟ จำกัด รวมถึงบริษัทอื่นใดที่บริษัทถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่ หรือเกินกว่าร้อยละ 50 (บริษัทย่อยในลำดับขั้นแรก) และบริษัทอื่นซึ่ง บริษัทย่อยในลำดับขั้นแรกและ/หรือบริษัทย่อยในลำดับขั้นต่อ ๆ ไป ไม่ว่าจะขึ้นถือหุ้นที่ออกจำหน่ายแล้วรวมกันตั้งแต่หรือเกินกว่าร้อยละ 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

**“คู่ค้า”** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งรวมถึงบุคคลคนเดียว หรือหลายคนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนนิติบุคคล เพื่อเข้าเป็นคู่สัญญาทางธุรกิจกับบริษัท ในฐานะคู่ค้า ไม่ว่าจะเป็นซัพพลายเออร์ ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้เช่าอาคารสถานที่ บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน ฯลฯ และให้รวมถึงบริวารหรือบุคคลที่คู่ค้าได้มอบหมายให้ติดต่อกับบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์แห่งหรือเกี่ยวเนื่องกับการทำสัญญาทางธุรกิจนั้น 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 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาทางธุรกิจกับบริษัท

1.3.3 เป็นความจำเป็นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นไปเพื่อสวัสดิการ หรือประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยิ่งกว่าการเป็นคู่สัญญาทั่วไป

### 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 ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่นข้อมูลเหล่านี้

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น วัน-เดือน-ปีเกิด รูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เพศ ลายมือชื่อ ข้อมูลครอบครัว สถานภาพการสมรส

สถานภาพทางการทหาร หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ประวัติการทำงานโดยย่อ (CV หรือ Resume) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่างๆ สำเนาวุฒิมหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ความรู้ความสามารถ เงินเดือนปัจจุบัน ตำแหน่งงาน ผลการประเมินการทำงาน เลขที่ใบอนุญาตให้เป็นผู้ครอบครอง จำหน่าย สิทธิตามที่หน่วยงานราชการกำหนด เลขทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ได้จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการ เลขที่หรือรหัสผู้ประกอบการวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด

- รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของบัญชีสมาชิกบนแพลตฟอร์มออนไลน์ของบริษัท วิถีแสดงความคิดเห็นหรือความพึงพอใจหรือประสบการณ์ในการใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ 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 รายละเอียดและประวัติการชำระหนี้ ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ และรายละเอียดอื่นใดทางการเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น พฤติกรรมและความสนใจในสินค้าและบริการ หมายเลขอ้างอิงผลิตภัณฑ์ที่ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ได้ลงทะเบียนเพื่อรับประกันสินค้าหรือบริการนั้น ๆ
- ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ชื่อบัญชีผู้ใช้โซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- ข้อมูลที่บันทึกการเข้าออกบริษัท
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ระบุตัวตนได้ เช่น IP address Cookie ID รวมทั้งประวัติการใช้งานบนเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมบริการต่าง ๆ ของบริษัท ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ในการเข้าถึง
- ข้อมูลจากแพลตฟอร์มหรือบริการของบริษัทผ่านคอมพิวเตอร์ของท่าน อุปกรณ์โทรศัพท์ หรือเครื่องมือชนิดอื่น ๆ ด้วยระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเซิร์ฟเวอร์ของบริษัทจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ซึ่งเบราว์เซอร์ของท่านจะทำการส่งข้อมูลให้ โดยการส่งข้อมูลนั้นอาจมีข้อมูลดังต่อไปนี้รวมอยู่ด้วย
  - ก. ไอพีแอดเดรสของคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสาร
  - ข. ประเภทของเบราว์เซอร์ของท่าน
  - ค. หน้าเว็บเพจที่ท่านได้เข้าชมก่อนที่ท่านจะเข้ามาที่แพลตฟอร์มของบริษัท

ง. หน้าเพจภายในแพลตฟอร์มที่ท่านเข้าชม

จ. เวลาที่ใช้ในหน้าเพจรายการและข้อมูลที่กำหนดบนแพลตฟอร์ม 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

แม้ว่าบริษัทจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงหรือเป็นผู้ที่ต้องกระทำการแทนนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจในการเข้าทำนิติกรรมเป็นคู่สัญญาได้โดยไม่ขอความยินยอมตามหลักการขอความยินยอมของกฎหมายก็ตาม บริษัทก็ยังคงรักษาไว้ซึ่งการมีส่วนร่วมโดยจะจัดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบโดยชัดแจ้งว่า คู่สัญญาจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่จำเป็นในการเข้าเป็นสัญญาในฐานะคู่สัญญาที่บริษัทและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องของนิติกรรม หรือสัญญานั้น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 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 ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม

(ข) เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ยินยอมโดยชัดแจ้ง ให้ไว้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด 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 และคนเสมือนไร้ความสามารถ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลเท่านั้น (แล้วแต่กรณี) เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บุคคลดังกล่าวสามารถให้ความยินยอมได้เพียงลำพัง

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่ได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจให้ความยินยอมแทนบุคคลดังกล่าว เนื่องจากไม่ทราบในขณะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวได้โดยอาศัยเหตุอันชอบด้วยกฎหมายและไม่ต้องขอความยินยอม

## 2.3 การเก็บรวบรวม และการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทยึดมั่นตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นที่เจ้าของข้อมูลไม่อาจ หรือไม่ได้เป็นผู้ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ทั้งนี้จะเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยทั่วไปกรณีที่บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงและจากแหล่งอื่น ได้แก่ข้อมูลเหล่านี้

### 2.3.1 ลูกค้ำ

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เมื่อท่านสมัครสมาชิกและ/หรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้บนแพลตฟอร์มของบริษัท 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 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเช่นว่านั้น เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เอกสารฉบับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญานั้น ๆ

### 2.3.3 ผู้สมัครงาน อดีตพนักงาน และบุคคลอ้างอิง

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

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ หรือโรคประจำตัวของผู้สมัครงานและอดีตพนักงาน ที่บริษัทกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าทำงานกับบริษัทในฐานะลูกจ้าง ทำการตรวจสอบสุขภาพของตนเองก่อนเข้าทำงาน โดยให้สถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพส่งผลการตรวจให้แก่บริษัท

(ค) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย หรือประวัติอาชญากรรม โดยบริษัท

อาจกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าทำงานรายหนึ่งรายใดหรือตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม 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 รูปแบบและกระแสมนุษย์ด้านการบริโภค และ/หรือส่งข้อมูลข่าวสาร การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น โปรโมชัน กิจกรรม ผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์, Website, Facebook, Google, Line, Instagram, Twitter, YouTube, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (EDM), SMS, จดหมาย, แผ่นพับ, โบปลิว และ/หรือช่องทางอื่นที่ท่านได้ให้ไว้ เว้นแต่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

### 3.2 คู่ค้า

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า ซึ่งนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาให้บริการ สัญญาร่วมลงทุน บันทึกข้อตกลง สัญญารักษาความลับ รวมถึงสัญญาประเภทอื่น ๆ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายหรือรับเงินตามสัญญาและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย

และทางการเงิน 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 การเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลของบริษัท การบริหารจัดการภายในบริษัท การเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือประชุมคณะกรรมการบริษัท การจัดทำบัญชี และรายงาน การตรวจสอบเอกสารตามกฎหมาย การรับข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของกรรมการ บริษัท รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยง ด้านความปลอดภัย ตลอดจนการติดต่อแลกเปลี่ยนกับสื่อมวลชน การขอสตูดิโอหรือวีดิทัศน์เพื่อเข้าปฏิบัติงานใน สถานที่ของบริษัท การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัทและการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล เช่น การบริหารจัดการด้าน สุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน

### 3.5 ผู้สมัครงาน อดีตนักงานและบุคคลอ้างอิง

เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการจ้างงานตามที่กฎหมายกำหนดและการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นเพื่อประกอบการ รับเข้าทำงาน รวมถึงใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครงานของบริษัทเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล การบริหาร

สำนักงาน การติดต่อประสานงานภายใน การเบิกค่าใช้จ่าย การถือครองทรัพย์สิน การจัดการด้านธุรการอาคาร สถานที่ การจัดการจดหมายและไปรษณีย์ การบันทึกเข้า-ออกพื้นที่ทำงาน การตรวจสอบ ตรวจสอบประเมินทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

#### 4. หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

##### 4.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสาร (Manual)

เอกสารเก็บในแฟ้ม ใส่ตู้และล็อกกุญแจ 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 วาตภัย 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 และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของบัญชีผู้ใช้

4.2.8 ห้ามเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้อื่น เพื่อแก้ไข ลบ เพิ่มเติม หรือคัดลอก

4.2.9 ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของผู้อื่น หรือของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

4.2.10 ห้ามผู้ใดก่อวิน ชัดขวาง หรือทำลายให้ทรัพย์สินและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย 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 ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและทำการอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการก่อน 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 รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลในกรณีที่น่าเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของบริษัท เช่น ส่งซ่อม เป็นต้น หรือทำลายข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน

4.2.20 มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดสิทธิ์การใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เช่น สิทธิ์การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ สิทธิ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

4.2.21 กรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญมีการให้สิทธิ์ผู้ใช้งานรายอื่นให้สามารถเข้าถึงหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้ เช่น การ Share Files เป็นต้น จะต้องเป็นการให้สิทธิ์เฉพาะรายหรือเฉพาะกลุ่มเท่านั้น และต้องยกเลิกการให้สิทธิ์ดังกล่าวในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นแล้ว 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 จัดให้มีระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้มีสิทธิ์ใช้งานระบบแล้ว 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

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่งได้กล่าวมาแล้วข้างต้น 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 ที่ปรึกษาทางการเงิน 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**

หากบริษัทมีความจำเป็นจะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ 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 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลนั้นบริษัทจัดเก็บได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน หรือข้อมูลนั้นเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อการตลาดแบบตรง หรือเพื่อการศึกษาวิจัย

8.4 การลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรักษาไว้ หรือให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถให้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพิกถอน หรือคัดค้านการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บ ใช้ หรือ เปิดเผย ตามวัตถุประสงค์ ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ หรือเมื่อบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.5 การแก้ไข เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.6 การถอนความความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่การถอนความยินยอมของท่านจะไม่กระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่ท่านต่อไปได้

8.7 การให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูล หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้

**8.8 การร้องเรียน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานที่มีอำนาจ หากการดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ได้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการใช้สิทธิของท่าน ท่านรับทราบว่าสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ข้างต้น เป็นสิทธิที่มีข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านหากบริษัทมีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ ย่อมจำกัดไว้แต่เพียงแต่การให้บริการพื้นฐานที่ไม่ทำให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเกิดค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่มีการขอใช้สิทธิเช่นว่านั้น

## **9. หลักการความรับผิดชอบ**

### **9.1 ระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

นอกจากจะมีการระบุไว้เป็นการเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือจนกว่าบริษัทจะได้รับแจ้งขอเพิกถอนความยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### **9.2 ระบบการตรวจสอบถึงการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่พ้นระยะเวลาจัดเก็บ**

บริษัทได้จัดให้มีระบบตรวจสอบการลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอหรือขอลถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องทำการเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเป็นไปตามข้อยกเว้นของกฎหมายที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ รวมถึงการใช้เพื่อการก่อสร้างหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

### **9.3 บุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์ 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 อมารินทร์ คอร์ปอเรชั่นส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 378 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์: 02-422-9999

##### สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล: [dpooffice@amarin.co.th](mailto:dpooffice@amarin.co.th)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถศึกษาข้อมูล รายละเอียดของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่ [www.amarin.co.th](http://www.amarin.co.th)

#### 10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

บริษัทอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจะประกาศให้ท่านรับทราบผ่านทางเว็บไซต์หรือช่องทางการสื่อสารอื่นของบริษัท

ให้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศมา ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2568