



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ้ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

TSR Living Solution Public Company Limited

ฉบับทบทวน ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568

สารบัญ

คำนิยาม.....	3
วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	4
ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย	5
แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม	7
การเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล	7
การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ	8
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลภายนอก	9
การรักษาความมั่นคงปลอดภัย.....	9
การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	10
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย.....	11
บทกำหนดโทษ.....	15
การปฏิบัติตามนโยบาย.....	15
การติดต่อ	15
การทบทวนนโยบาย.....	16

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ตามประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับที่ 1/2565 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่สัญญา พนักงาน ผู้สมัครงาน บุคลากร นักลงทุน ผู้ถือหุ้น และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ด้วยความเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และตระหนักถึงความสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 1/2568 ณ วันที่ประกาศครั้งนี้ขึ้น โดยให้มีผลบังคับใช้กับพนักงาน และบุคลากรทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติ และยึดถือเป็นหลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และมาตรการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย และบริษัทจะนำไปใช้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับกับการดำเนินงานของบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัท เซฟ เทรต อินเทอร์เน็ตซันแนล จำกัด, บริษัท เอียร์สตรัตน์ ลีสซิง จำกัด, บริษัท อัลไพน์ วอเตอร์จำกัด, บริษัท เวนด์ คอนเน็กซ์ เทค จำกัด และบริษัท สมาร์ท คอนเน็กซ์ เทค จำกัด

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลนั้นบ่งชี้ไปถึง

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
1.	เพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครงาน การจ้างงาน การฝึกงาน	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลการติดต่อ
2.	เพื่อใช้ในการคำนวณรายได้ การจัดสรรผลประโยชน์ และสวัสดิการ การจัดการหอพัก การค้าประกันการทำงาน การลดหย่อนภาษี การหักเงินส่งประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ ภาษี กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลการติดต่อ
3.	เพื่อใช้ในการตกแต่งเดือน ลงโทษทางวินัย	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
4.	เพื่อจัดทำทะเบียนการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน การตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างที่มีความเสี่ยงประจำปี การบันทึกรายงานสถิติรายงานอุบัติเหตุ	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลสุขภาพ
5.	เพื่อใช้ในการประเมินผลงาน จัดทำโครงสร้างองค์กร ปรับตำแหน่ง ค่าจ้าง การฝึกอบรม	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางการเงิน
6.	เพื่อใช้ในการเสนอขายสินค้า การทำธุรกรรมสัญญา การสั่งซื้อ การตรวจ สอบและยืนยันตัวตนการจัดส่งสินค้า และให้บริการต่าง ๆ การชำระค่าสินค้าและบริการ การตรวจสอบคุณภาพสินค้า การขอเปลี่ยนหรือคืนสินค้า การติดตามทวงถามค่าเช่าซื้อ การยึดสินค้า การประเมินราคาสินค้าที่รับซื้อคืน การทำธุรกรรม หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงการทำธุรกรรมกับทางธนาคาร	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลทางการเงิน หรือทรัพย์สิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมสัญญา
7.	เพื่อใช้ในการตรวจสอบปัญหาการทุจริตของพนักงาน	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมสัญญา
8.	เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ สินค้า การเบิกรถยนต์ การเบิกน้ำมัน การเบิกค่าใช้จ่าย การโอนย้ายทรัพย์สิน การรับ-ส่งจดหมายและพัสดุ การแจ้งซ่อมบำรุง การขออนุมัติซื้อ	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
9.	เพื่อใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ลูกค้ารายใหม่ การออกใบสั่งซื้อ การออกใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน การคำนวณหนี้สูญ	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อ
10.	เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย บันทึกการเข้า-ออก การออกสต็อกเกอร์ จอตรถ	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน

		- ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
11.	เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และวางกลยุทธ์ทางการตลาด	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
12.	เพื่อใช้ลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้งาน หรือเข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลทางเทคนิค
13.	เพื่อประโยชน์ในการจัดทำมาตรฐานการทำงาน	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน
14.	เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยง	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมสัญญา
15.	เพื่อการตรวจสอบภายใน	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลการติดต่อ - ข้อมูลทางเทคนิค - ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมสัญญา - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และภารกิจของบริษัท
16.	เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับผู้ถือหุ้น กรรมการ และผู้บริหาร	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลการติดต่อ
17.	เพื่อประโยชน์ในการจัดการสิทธิเข้าใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร	- ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทางเทคนิค

ข้อ 3. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

ลำดับ	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล
1.	ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป	- คำนามหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น - เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก ภาพถ่าย - สถานภาพการสมรส สถานภาพครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัว และจำนวนบุตร - ข้อมูลความสัมพันธ์ เช่น บิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ ผู้ติดต่อฉุกเฉิน ผู้อ้างอิง ผู้ค้ำประกัน ฯลฯ

		- เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา - ประวัติอาชญากรรม - ลายมือชื่อ - ภาพสแกนใบหน้า และลายนิ้วมือ - สถานภาพทางทหาร - วุฒิการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะความสามารถ อาชีพ - ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบเปลี่ยนชื่อ หนังสือเดินทาง วีซ่า ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตขับขีรยนต์ เอกสารทางทหาร โฉนดที่ดิน ทะเบียนรถ ฯลฯ
2.	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- หน่วยงานสังกัด ตำแหน่ง สถานที่ตั้ง - พฤติกรรม การกระทำความผิด - รายละเอียดตัวชี้วัด รายงานยอดขาย - เวลาปฏิบัติงาน - รหัสพนักงาน
3.	ข้อมูลทางการเงิน หรือทรัพย์สิน	- เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร บัตรเครดิต - หนี้สินที่เกี่ยวข้องกับบริษัท - อัตราเงินเดือน หรือรายได้
4.	ข้อมูลการติดต่อ	- ที่อยู่ตามเอกสารจากหน่วยงานรัฐ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน - หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์ (ลูกค้า) เพชบุ๊ก (ลูกค้า) - พิกัด (ตำแหน่งที่อยู่)
5.	ข้อมูลทางเทคนิค	- คุกกี้ (Cookies) - ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) - การใช้งานเว็บไซต์ - IP Address
6.	ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	- ภาพถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) - ทะเบียนและยี่ห้อ ของรถยนต์ จักรยานยนต์
7.	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรม สัญญาต่าง ๆ และการให้บริการ	- หลักฐานการชำระเงิน - สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่าซื้อ - ลายมือชื่อ - ข้อมูลการผ่อนชำระ - ข้อมูลใบงาน การแจ้งปัญหา
8.	ข้อมูลสุขภาพ	- ผลตรวจสุขภาพลูกจ้าง
9.	ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และภารกิจของบริษัท	- เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ข้อ 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

4.1 ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การกรอกแบบฟอร์ม แบบสอบถาม การส่งมอบเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้กับทางบริษัท การติดต่อสั่งซื้อสินค้า หรือใช้บริการกับทางบริษัท การทำสัญญา การสมัครรับโฆษณา หรือเข้าร่วมกิจกรรมทางเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชัน การลงทะเบียนสมัครงาน หรือฝึกงาน การสัมภาษณ์ การประชุม การส่งอีเมล หรือข้อความ (SMS) การแลกบัตร เพื่อขอเข้าพื้นที่อาคาร การปรับปรุงข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการทำงาน หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับบริษัท ณ ที่ทำการ หรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดยบริษัท เป็นต้น

4.2 ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ เช่น การจัดเก็บข้อมูลบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed – circuit television : CCTV) การเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) โดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

4.3 ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท เช่น เว็บไซต์ จัดหางาน ตัวแทนจัดหางาน บริษัทคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ข้อมูลบนเว็บไซต์สาธารณะ ข้อมูลจากบริษัทในเครือ ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิง หรือผู้ติดต่อฉุกเฉิน หน่วยงานรัฐ เป็นต้น

ข้อ 5. การเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ โดยจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้อง จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์

5.2 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

5.3 บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมืองความเชื่อ ในลัทธิศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้งเท่านั้น หรือเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม

ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้แก่

หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

6.1 หน่วยงานภายใน อาทิ เจ้าหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นต้น

6.2 หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ นายทะเบียนผู้ถือหุ้น ศาล อัยการ ตำรวจ พนักงานฝ่ายปกครอง เป็นต้น

6.3 ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการสนับสนุนบริษัทในการดำเนินธุรกิจ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท รวมถึงการปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาด้านบัญชี ที่ปรึกษาอื่น ๆ ผู้สอบบัญชี หน่วยงานตรวจ สอบภายนอก สถาบันฝึกอบรมภายนอก โรงพยาบาล ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกัน (สำหรับสวัสดิการของบริษัท) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ (NCB) ผู้ให้บริการติดตามทวงถามหนี้ โรงพิมพ์หรือผู้ให้บริการสิ่งพิมพ์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารหรือพัสดุ รวมถึงบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานนั้น เป็นต้น

ข้อ 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

กรณีบริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม (Appropriate Safeguards) ตามที่กฎหมายกำหนด ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

7.1 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

7.2 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงมาตรฐานการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

7.3 จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

7.4 เป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้

7.6 จำเป็นต่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ข้อ 8. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลภายนอก

ผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud) ผู้ให้บริการ หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน และเว็บไซต์ ที่บริษัทว่าจ้างเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ รวมถึงผู้ให้บริการ หรือดำเนินการอย่างอื่นที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของบริษัท ถือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจะมีข้อตกลงเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement) เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

ข้อ 9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่ได้รับความยินยอมไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้และข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนได้ อย่างไรก็ตาม หากในกรณีที่บริษัทยังมีความสัมพันธ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้ตามกฎหมาย บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าศาลจะมีคำสั่ง หรือคำพิพากษาถึงที่สุด

ข้อ 10. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลโดยประกอบด้วยมาตรการด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความสามารถในการธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

10.1 มาตรการเชิงองค์กร (Organization Measures)

บริษัทจัดให้มีการส่งเสริมความตระหนักรู้ในความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Privacy and Security Awareness) โดยจัดอบรม แจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติให้กับบุคลากรของบริษัทรับทราบ การทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การจัดให้มีข้อตกลงระหว่างบริษัทและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้บริษัททราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

10.2 มาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measures)

บริษัทจัดให้มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการควบคุม กำกับ เช่น การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลและส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่สำคัญ (Access Control) ที่มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Identity Proofing and Authentication) การอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน (Authorization) ที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการให้สิทธิเท่าที่จำเป็น (Need-To-Know Basis) ตามหลักการให้สิทธิที่น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น (Principle of Least Privilege)

การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) ที่เหมาะสมซึ่งอาจรวมถึง การลงทะเบียนและการถอนสิทธิผู้ใช้งาน (User Registration and De-Registration) การจัดการสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Provisioning) การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงตามสิทธิ (Management of Privileged Access Rights) การบริหารจัดการข้อมูลความลับสำหรับการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน (Management of Secret Authentication Information of Users) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of User Access Rights) และการถอดถอน หรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึง (Removal or Adjustment of Access Rights)

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่งรวมถึงกรณีที่เป็น การกระทำนอกเหนือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลโดย ปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือลบ ข้อมูลส่วนบุคคล (Audit Trails) ที่เหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล

10.3 มาตรการทางกายภาพ (Physical Measures)

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบการ ควบคุมการเข้าออกทางประตู (Access Control Door) ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ข้อ 11. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 เมื่อบริษัทได้รับแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นจากผู้ใดว่า ไม่ว่าโดยทางวาจา เป็นหนังสือ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทราบเองว่ามี หรือน่าจะมีการละเมิดความลับของข้อมูลส่วนบุคคล (Confidentiality Breach) ซึ่งมีการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ หรือเกิดจากข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ

การละเมิดความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคล (Integrity Breach) ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วน โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ หรือเกิดจากข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ

การละเมิดความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล (Availability Breach) ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

11.2 บริษัทจะประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หากพบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะดำเนินการป้องกัน ระวัง หรือแก้ไข เพื่อให้การละเมิดดังกล่าวสิ้นสุด หรือไม่ส่งผลกระทบเพิ่มเติมโดยทันทีเท่าที่สามารถกระทำได้

11.3 เมื่อพิจารณาแล้วมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง และมีความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะแจ้งให้สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ

หากมีความเสี่ยงสูง บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบพร้อมกับแนวทางเยียวยาความเสียหาย

11.4 กรณีที่บริษัทมีข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัททราบภายใน 72 ชั่วโมง

11.5 ในการประเมินระดับความเสี่ยงสำหรับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาโดยอาศัยปัจจัยดังต่อไปนี้

- ลักษณะและประเภทของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- ลักษณะและประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการละเมิด
- ปริมาณของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด
- ลักษณะ ประเภท หรือสถานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ
- ความร้ายแรงของผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท หรือต่อสาธารณะ
- ลักษณะของระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการละเมิด
- สถานะทางกฎหมาย รวมทั้งขนาดและลักษณะกิจการของบริษัท

ข้อ 12. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

12.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ (Right to be informed)

บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวม ดังต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม เพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย และฐานทางกฎหมายที่ทำให้สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

- กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา

หรือเพื่อเข้าทำสัญญา รวมถึงผลกระทบหากไม่ให้ข้อมูล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะจัดเก็บ
- ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
- ประเภทของบุคคล หรือหน่วยงานที่ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผย
- ข้อมูล ชื่อ รายละเอียด สถานที่ติดต่อ วิธีการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- รายละเอียดการส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ
- สิทธิอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิในการร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้

เว้นแต่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

12.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)

แบ่งเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

12.2.1 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท

12.2.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม

เว้นแต่ บริษัทจะมีเหตุแห่งการปฏิเสธตามกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือการเข้าถึง การขอรับสำเนานั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

12.3 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ แบ่งเป็น 3 กรณี ดังต่อไปนี้

12.3.1 กรณีผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยฐานประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย **เว้นแต่** บริษัทจะแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญกว่า หรือเป็นการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

12.3.2 กรณีเป็นเรื่องของการตลาดแบบตรง

12.3.3 กรณีการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ **เว้นแต่** จะเป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

12.4 สิทธิขอให้อลบหรือทำลายข้อมูล (Right to be forgotten)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

12.4.1 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

12.4.2 เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิถอนความยินยอม ตามข้อ 12.5 และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป

12.4.3 เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้าน ตามข้อ 12.3 กรณี 12.3.1 และบริษัทไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญกว่า หรือไม่สามารถใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายได้

12.4.4 ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

เว้นแต่ การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ

- การศึกษาวิจัย หรือสถิติ ซึ่งจัดให้มีการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐ

- การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกัน หรืออาชีวเวชศาสตร์

- การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง

- การวินิจฉัยโรค การรักษาทางการแพทย์

- การให้บริการจัดการ ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการสาธารณสุข

- การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

12.5 สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ โดยการถอนความยินยอมต้องมีวิธีการง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม

เว้นแต่ กรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมตามกฎหมาย หรือสัญญาที่เป็นประโยชน์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบถึงการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เคยให้ความยินยอมไปแล้ว

หากการถอนความยินยอมจะส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งผลกระทบที่จะเกิดกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การขอความยินยอมที่มีขอบด้วยกฎหมายไม่มีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ทำให้บริษัทมีสิทธิเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

12.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล (Right to restrict processing)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

12.6.1 กรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ตามสิทธิข้อ 12.7

12.6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องลบ หรือทำลายเนื่องจากเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมายแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน

12.6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษา แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้สิทธิตามกฎหมาย

12.6.4 อยู่ระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบของบริษัท อันเนื่องมาจากการขอใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิ ข้อ 12.3 กรณีที่บริษัทมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า เป็นการใช้สิทธิตามกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

12.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล (Right of rectification)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

12.8 สิทธิขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

กรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากบริษัท และมีสิทธิดังต่อไปนี้

12.8.1 ขอให้บริษัทส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

12.8.2 ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่ง แล้วโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ข้อยกเว้น การใช้สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถใช้ได้ หากเป็นการใช้สิทธิกับบริษัทซึ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิดังกล่าวเป็นการละเมิดสิทธิเสรีภาพบุคคลอื่น

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิตามข้อ 12.2 – 12.8 ได้โดยใช้ “แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Request Form)” ซึ่งบริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน

กรณีที่บริษัทต้องปฏิเสธคำร้องขอ บริษัทจะแจ้งเหตุแห่งการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และบันทึกไว้ในรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล RoPA

12.9 สิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าการปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิตามข้อ 12.2 – 12.8 ของบริษัทไม่มีเหตุผลสมควร หรือบริษัทไม่ตอบรับคำร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 13. บทกำหนดโทษ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย หรือเกิดความเสียหายขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดดังกล่าวอย่างถึงที่สุด

ข้อ 14. การปฏิบัติตามนโยบาย

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และเพื่อประสิทธิภาพ บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้านต่าง ๆ แก่พนักงานบุคลากรของบริษัท และบริษัทในเครือ

ข้อ 15. การติดต่อ

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อบริษัท : บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ที่อยู่ : 43/9 หมู่ 7 ซอยชูชาติอนุสรณ์ 4 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02 819 8899 หรือ 1210 อีเมล : DPO@tsrplc.com

ข้อ 16. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทำการทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีความจำเป็นในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้นโยบายมีความสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2568

บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

นายเอกรัตน์ แจ้งอยู่

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร