



 ditto  
DATA INTELLIGENCE



# แนวปฏิบัติจัดการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2566

## 1. วัตถุประสงค์ และคำนิยาม

### 1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จึงได้กำหนดและจัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของบริษัท สำหรับดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนลดความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการลดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.2 เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำกรบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การจัดเก็บรักษา และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บันทึกไว้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

1.1.3 เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเมื่อบริษัทมีการใช้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Third Party) ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถมั่นใจได้ว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.4 เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการบริหารจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด ภายในระยะเวลาตามที่ พ.ร.บ. กำหนดไว้

### 1.2 คำนิยาม

คำนิยาม	คำอธิบาย
บริษัท	บริษัท ดิจิทัล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด
พ.ร.บ.	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
นโยบาย	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่มีชีวิตอยู่ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าเป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบดิจิทัล ได้มีไว้เพื่อจะนำไปใช้ประมวลผลต่อไป และรวมถึงข้อมูลที่ไม่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงบุคคลได้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นระบุไปถึง และเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชีวิตอยู่เท่านั้น แต่จะไม่รวมถึงนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลแทนผู้ควบคุมข้อมูล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
แนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
หน่วยงานภายนอก	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานของบริษัท
ผู้ให้บริการภายนอก	ผู้ให้บริการภายนอกทั้งที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ซึ่งเข้าทำสัญญาบริหารจัดการงานที่โดยปกติบริษัทต้องดำเนินการเอง รวมถึงผู้ที่เข้าทำสัญญาช่วงเพื่อรับช่วงจัดการงานดังกล่าวทุกทอด
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมใดๆ ที่มีการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม อาทิเช่น การบันทึก การจัดเก็บ การจัดระบบ การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การเรียกคืน การส่ง โอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใด ๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบ หรือการทำลาย เป็นต้น
ฝ่ายงาน	หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สายงานต่าง ๆ ตามประกาศโครงสร้างองค์กรของบริษัท

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรม	ฝ่ายงานของบริษัทที่ดำเนินกิจกรรมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้จัดเก็บรักษา ประมวลผล หรือเปิดเผย
พนักงาน	ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของบริษัท ตามคำนิยามในข้อบังคับของบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด
เว็บไซต์ของบริษัท	เว็บไซต์หลักของบริษัท ได้แก่ <a href="http://www.dittothailand.com">www.dittothailand.com</a> , <a href="http://www.siamtc.co.th">www.siamtc.co.th</a>
คุกกี้	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ <a href="http://www.dittothailand.com">www.dittothailand.com</a> , <a href="http://www.siamtc.co.th">www.siamtc.co.th</a> ส่งไปเก็บไว้ ณ เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของดิทโต้ฯ โดยการบันทึกข้อมูลการท่องเว็บไซต์หรือใช้เว็บไซต์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าชมเว็บไซต์ <a href="http://www.dittothailand.com">www.dittothailand.com</a> , <a href="http://www.siamtc.co.th">www.siamtc.co.th</a> เพื่ออำนวยความสะดวกในการจดจำ กรอกแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่คุกกี้ได้บันทึกไว้ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ และประสานงาน ให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ได้แก่ บริษัท เอเทคนติก คอนซัลติ้ง จำกัด

## 2. แนวปฏิบัติของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ/หรือที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวและหรือ Privacy Notice นอกจากนี้ บริษัทจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งมาตรการเชิงเทคนิค และมาตรการเชิงบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเปิดเผย ข้อมูลโดยมิชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ จะมีการทบทวนมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยอย่างเหมาะสมอยู่เสมอ

2. บริษัทจะดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะได้รับข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยอัตโนมัติ โดยคุกกี้ โดยได้รับมาจากบุคคลภายนอก หรือได้รับข้อมูลจากแหล่งอื่น โดยจะเตรียมข้อมูลให้ชัดเจน โปร่งใส สามารถเข้าใจได้ง่าย อยู่ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย ใช้

ภาษาที่เรียบง่าย รวมถึงแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหรือตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้

3. หากเกิดเหตุการณ์ละเมิดสิทธิข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (Data Breach) และมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนและแจ้งเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดนั้นไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากเหตุการณ์ละเมิดนั้นมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งเหตุการณ์ละเมิดนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางเยียวยาโดยไม่ชักช้า และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน

4. บริษัทจะจัดให้มีระบบในการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาหรือเป็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมไปถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่จะทำการจัดเก็บรักษาไว้ภายใต้ข้อยกเว้นตามกฎหมาย

5. บริษัทจะจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities : ROPA) ซึ่งจะมีการทำแผนที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory Map) และ/หรือผังการไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Flow) หรือ/หรือเอกสารสรุปการทำ (Records of Processing Activities : ROPA) โดยจะมีรายละเอียด การเก็บรวบรวม การเพิ่ม การลบ การแก้ไข การนำไปประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยโดยบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้

6. บริษัทจะจัดให้มีการทำข้อตกลงกันระหว่างบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA) เพื่อควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทอาจจะจัดทำเป็นข้อตกลงแยกต่างหากจากสัญญาหลักหรือรวมอยู่ในสัญญาหลักก็ได้

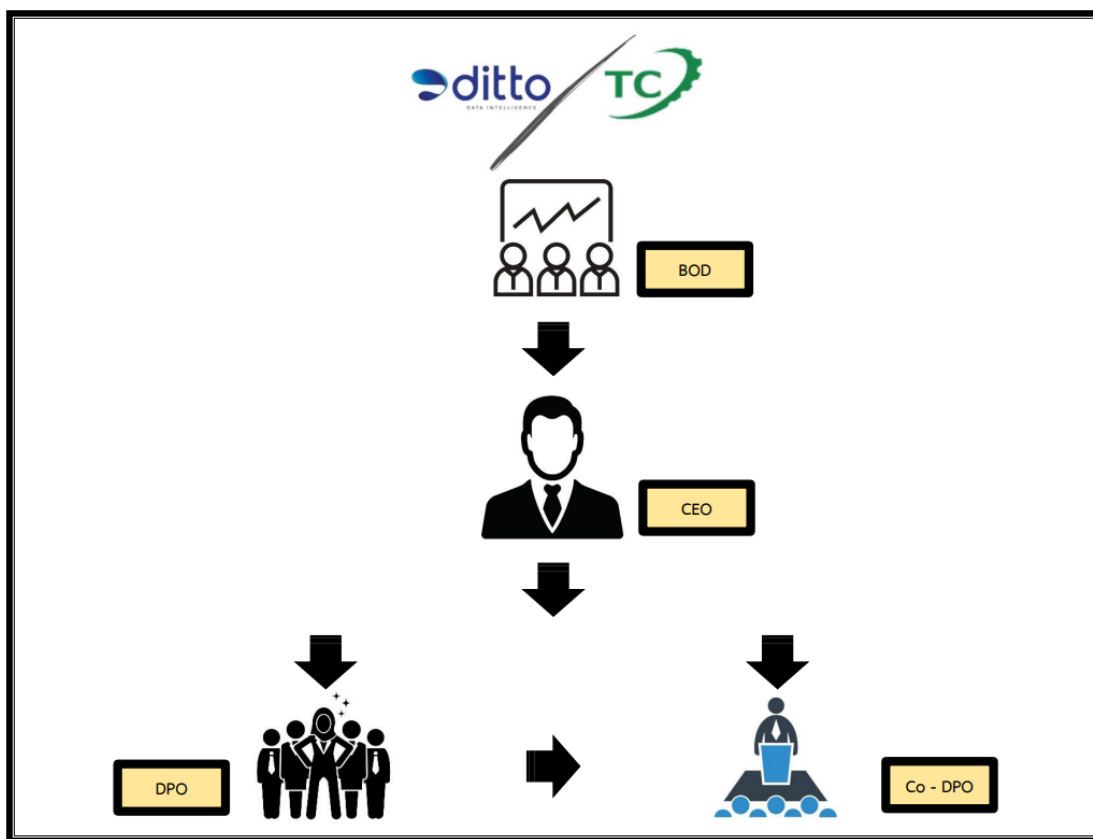
7. กรณีที่บริษัทไม่ได้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลด้วยตนเอง บริษัทจะทำการเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการจัดการที่เหมาะสมทั้งในเชิงบริหารและเชิงเทคนิคในการประมวลผลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

8. บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการทำงานช่องทางและวิธีปฏิบัติเพื่อรองรับการขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

9. กรณีที่มีการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ บริษัทจะทำการดังกล่าวโดยชอบด้วย กฎหมายนั้นคือจะต้องมั่นใจว่าประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมี มาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องและเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

### 3. โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขอบเขตข้อมูลส่วนบุคคล

#### 3.1 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) โดยขึ้นตรงต่อ CEO เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้บริษัท ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้องและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงาน คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Co-Operation Data Protection Officer : Co-DPO) เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติ หน้าที่ของ DPO และเพื่อให้บริษัทสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. รวมถึงอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำแก่บริษัท และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงผู้รับจ้าง ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
2. ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง ลูกจ้างหรือผู้รับจ้าง ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.

3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหา เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.

4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.

ผู้ประสานงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำหน่วยงาน (Co-Operation Data Protection Officer : Co-DPO) มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานของตนมีการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง สอดคล้องตามกฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. เข้าร่วมอบรมความรู้หรือประชุมหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสื่อสารกับพนักงานในหน่วยงานของตนให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติของบริษัท

3. บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการดำเนินงานประจำวัน เช่น ตอบคำถามและข้อสงสัยภายในหน่วยงานของตน และประสานงานเพื่อขอคำปรึกษาจากกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

4. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอภายในหน่วยงานของตนเอง เช่น การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA)

5. ทำหน้าที่บันทึกวิเคราะห์ผลกระทบของการถูกละเมิดและการรั่วไหลของข้อมูล (Data breach) ที่อาจเกิดขึ้น ของฝ่ายงาน

6. ร่วมสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

### 3.2 ขอบเขตข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Scope)

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตาม พ.ร.บ. หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุถึงบุคคล ดังกล่าวได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม และข้อมูลของนิติบุคคล โดยมีลักษณะอย่างน้อยใน 3 ลักษณะ ต่อไปนี้

1. การที่ข้อมูลนั้นๆ สามารถแยกแยะหรือระบุถึงตัวบุคคลโดยเจาะจงได้ เช่น ชื่อนามสกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น แต่ข้อมูลเพียงอย่างเดียว เช่น ข้อมูลฝ่ายเพียงข้อมูลเดียว ไม่สามารถใช้ระบุหรือแยกแยะบุคคลโดยเจาะจงได้

2. การที่ข้อมูลนั้นๆ สามารถถูกใช้ในการติดตามพฤติกรรมหรือกิจกรรมที่บุคคลนั้นได้ทำ เช่น log file หรือ คูกี้ เป็นต้น

3. การที่ข้อมูลที่ไม่สามารถแยกแยะหรือระบุถึงตัวบุคคลโดยเจาะจงได้ แต่เมื่อนำมารวมหรือเชื่อมโยงกันก็สามารถทำให้ระบุไปถึงตัวบุคคลได้ เช่น ข้อมูลฝ่าย ร่วมกับ ข้อมูลตำแหน่งงาน เป็นต้น

### ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล (ทั่วไป)

- ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น
- เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต เป็นต้น
- ภาพหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรหนังสือเดินทาง, บัตรประกันสังคม, ใบอนุญาตขับขี่, บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัญชีธนาคาร, บัตรเครดิต เป็นต้น
- ที่อยู่, แผนที่, จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, ไอดีผู้ใช้สำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ เป็นต้น
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID เป็นต้น
- ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, फिल्मเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตา, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
- ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน เป็นต้น
- ข้อมูลที่ไม่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกันแล้วก็สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงตัวบุคคลได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (location), ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการทำงาน เป็นต้น
- ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม แม้ไม่สามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ แต่ หากใช้ร่วมกับระบบดัชนีข้อมูลอีกระบบหนึ่งก็จะสามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้
- ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง
- ข้อมูลบันทึกต่างๆที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆของบุคคล เช่น log file
- ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต



## ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- เลขทะเบียนบริษัท
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์หรือ แฟกซ์ที่ทำงาน, ที่อยู่สำนักงาน, อีเมลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการทำงาน, อีเมลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เป็นต้น
- ข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) หมายถึง ข้อมูลหรือชุดข้อมูลที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค
- ข้อมูลผู้ตาย

## ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม บริษัทจึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่ พ.ร.บ. กำหนด มีดังนี้

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ก่อนที่ฝ่ายงานจะดำเนินกิจกรรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด ควรตระหนักว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุณหภูมิส่วนบุคคลด้วยหรือไม่ หากเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมดังกล่าว นอกจากจะต้องมีการแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและต้องมีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลใดๆแล้ว ยังต้องพิจารณาและดำเนินการภายใต้ฐานการประมวลผล (Lawful basis) ฐานใดฐานหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือหลายฐานรวมกันด้วยทุกกิจกรรม

ในกรณีจำเป็นต้องมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นด้วย จะต้องมีการพิจารณา และดำเนินการภายใต้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition) เพื่อประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว เพิ่มเติมจากขั้นตอนในวรรคก่อนอีกขั้นหนึ่งทุกกิจกรรมด้วย

โดยหากมีแต่เหตุผลประสงคในการประมวลกิจกรรม แต่ไม่เข้าหลักการพื้นฐานการประมวลผล (Lawful basis) และไม่มีเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition) ให้ดำเนินการตามฐานความยินยอม (Consent-Extra effort) ทุกกิจกรรม/ทุกกรณี

#### **4. กรอบการพิจารณาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามกฎหมาย**

##### **4.1 การใช้ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Lawful basis)**

###### **4.1.1 ฐานสัญญา (Contract)**

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานสัญญา (Contract) เมื่อมีความจำเป็นต้อง ปฏิบัติการชำระหนี้ตามสัญญา การปฏิบัติตามสัญญา การเข้าทำสัญญา การให้บริการตามสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงหรือที่ระบุกันไว้ในสัญญาและบันทึกข้อตกลง โดยเป็นไปตามปกติของการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา เช่น การประมวลผลข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานั้นๆ การประมวลผลข้อมูลเพื่อการชำระหนี้หรือรับชำระหนี้ตามสัญญานั้นๆ การประมวลผลข้อมูลธุรกรรมเพื่อคำนวณดอกเบี้ยหรือค่าปรับตามสัญญาหรือดอกเบี้ยธนาคาร การประมวลผลเพื่อการส่งหนังสือให้ดำเนินการหรืองดดำเนินการหรือเลิกสัญญาแก่คู่สัญญา การประมวลผลข้อมูลก่อนหรือขณะหรือหลังการเข้าทำสัญญา อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาธุรกิจร่วม สัญญาธุรกิจร่วมค้า สัญญาบริการ สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาร่วมทุน เป็นต้น

###### **4.1.2 ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)**

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest) เมื่อมีความจำเป็นต่อการปกป้อง ประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งระงับอันตรายต่อร่างกาย ชีวิต สุขภาพ เช่น ข้อมูลการเดินทางเพื่อประกอบการป้องกันการแพร่เชื้อและโรคติดต่อ ข้อมูลของพ่อแม่เพื่อป้องกันอันตรายร้ายแรงอันอาจเกิดต่อสุขภาพและชีวิตของลูก หรือเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินหรือประสบอุบัติเหตุที่ต้องการรักษาอย่างเร่งด่วน เป็นต้น

###### **4.1.3 ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)**

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการ

หรือเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล การเปิดเผยข้อมูลต่อกรมสรรพากร การส่งข้อมูลและเงินตามหมายบังคับคดีหรือตามหมายแจ้งของกรมบังคับคดี เป็นต้น

#### 4.1.4 ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานภารกิจของรัฐ (Public Task) เมื่อมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามภารกิจของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับจากรัฐ

#### 4.1.5 ฐานจดหมายเหตุ วิจัย สถิติ (Scientific or Research)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานจดหมายเหตุ วิจัยสถิติ (Scientific or Research) เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือบุคคลภายนอก แต่การดำเนินการนั้นจะต้องไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก็คาดหมายได้ว่าจะมีการดำเนินการนี้ ตัวอย่างเช่น การประเมินการขึ้นหรือลดค่าสินค้าหรือบริการ การประเมินการขึ้นเงินเดือนพนักงาน การรวบรวมสถิติโดยไม่ใช้ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การบันทึกภาพกล้องวงจรปิดในสถานที่สาธารณะ เป็นต้น

#### 4.1.6 ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) เมื่อมีความจำเป็นต่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทหรือบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตและสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเกิดประโยชน์มากกว่าเมื่อเทียบกับผลกระทบหรือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน เช่น การติดตั้งกล้องวิดีโอวงจรปิด การป้องกันอาชญากรรมและการฉ้อโกง การส่งต่อในเครือบริษัทเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ไม่รวมการส่งไปต่างประเทศ การรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่รัฐในการปฏิบัติการในลักษณะที่ไม่ขัดกับหน้าที่ในการรักษาความลับ การติดตามทวงถาม การใช้สิทธิฟ้องคดี การบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

#### ตัวอย่างการใช้ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

##### ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลการทำงานของพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าและออกงาน จำนวนชั่วโมงทำงานของพนักงาน วันลาป่วย ลากิจ และเงินเดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงาน การคิดคำนวณค่าล่วงเวลาทำงานและโบนัส ในกรณีนี้บริษัทได้รับผลประโยชน์ในการบริหารจัดการภายใน และพนักงานไม่ได้ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวมากเกินไป เช่น การเฝ้าดูหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานตลอดเวลา

เป็นต้น ระบบก่อนข้างมีความโปร่งใส พนักงานสามารถโต้แย้งได้ด้วย จึงเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายได้ และ อาจอ้างฐานการปฏิบัติตามสัญญาได้อีกด้วยหากสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง

## **ตัวอย่างที่ 2 การติดตั้งกล้องวงจรปิด**

บริษัทโดยฝ่ายบริหารทั่วไปได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางเดิน ในลิฟต์ บันได และประตูทางเข้าออกต่าง ๆ และได้ตีตติประกาศแจ้งการบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิดดังกล่าว (ภาคผนวกที่ 4) ซึ่งถือได้ว่าได้มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (Privacy Notice) แล้วในบริเวณที่มีการติดตั้ง ซึ่งเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับบริษัทเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย และยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของผู้ที่เดินผ่านกล้องวงจรปิด โดยเมื่อมีเหตุโจรกรรมทรัพย์สินหรือ การทำร้ายร่างกายเกิดขึ้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้เป็นหลักฐานในการติดตามหรือดำเนินคดีกับ คนร้ายได้โดยไม่ได้มีการละเมิดความเป็นส่วนตัวเพราะไม่มีการบันทึกภาพในสถานที่ที่มีการทำธุระส่วนตัว เช่น ในห้องสุขา เป็นต้น

### **4.1.7 ฐานความยินยอม (Consent)**

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่ประมวลผลหรือภายในไม่เกิน 30 วัน โดยใช้แบบฟอร์มขอความยินยอม ตามประเภทของกิจกรรม (ภาคผนวกที่ 2) และหรือตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท <https://app.themis-technology.com/signin> ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถที่จะเลือกว่าจะให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

การขอความยินยอมหลังการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) นั้น อาจมีสาเหตุ อาทิ เช่น ได้ข้อมูลมาจากเหตุอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการขอความยินยอมอาจจะไม่สะดวกหรือไม่สามารถกระทำได้ในขณะการประมวลผล หรือมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปภายหลังการได้รับความยินยอม โดยบริษัทจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### **ตัวอย่างการใช้ฐานความยินยอม**

อาทิเช่น ฝ่ายการตลาดต้องการสำรวจตลาดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของ ผู้ที่มีความสามารถและความต้องการซื้อสินค้าหรือรับบริการของบริษัทภายในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งจะพบว่ากิจกรรมนี้อาจมีข้อมูล ส่วนบุคคลแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มคือ

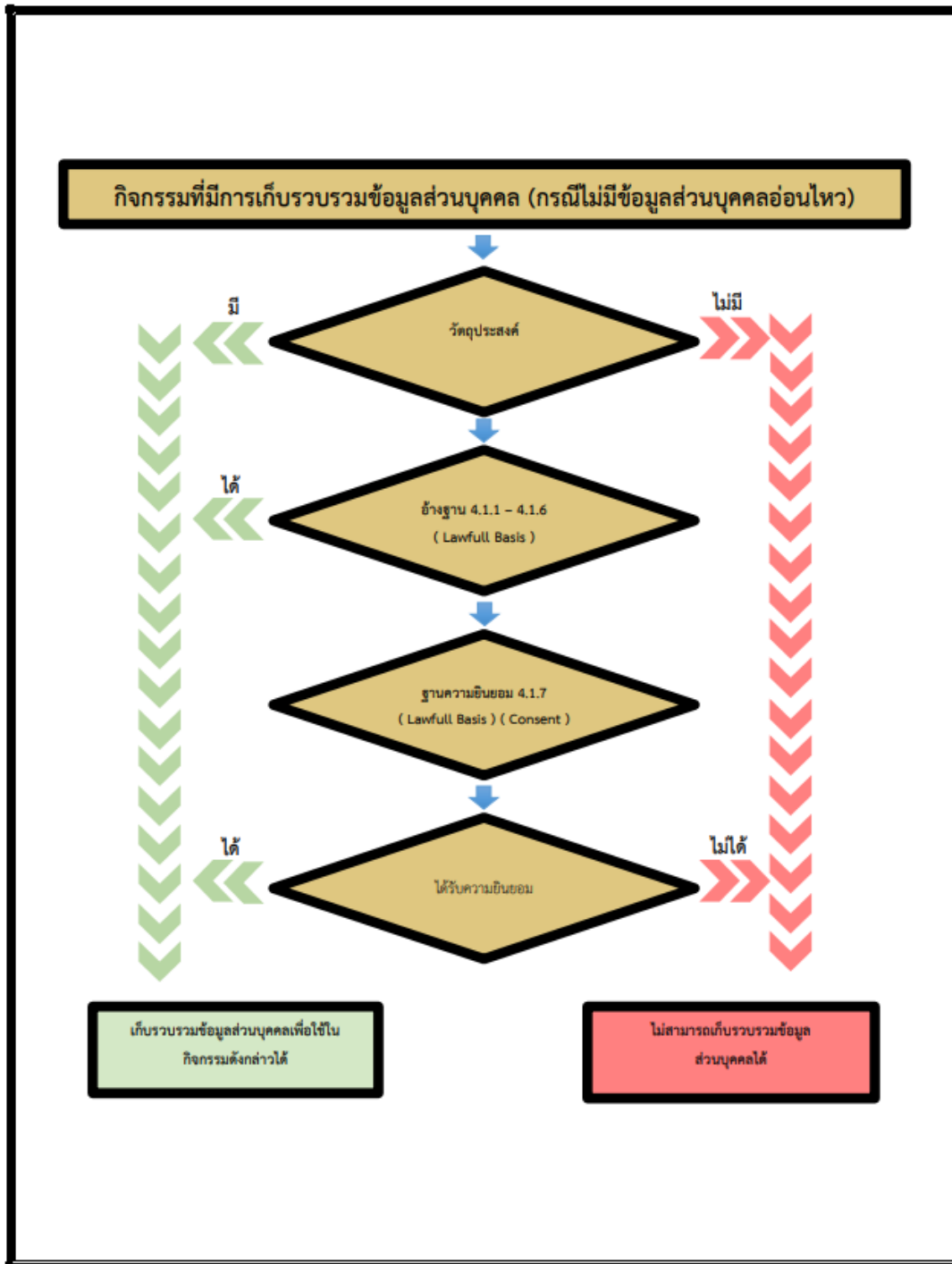
กลุ่มที่หนึ่ง บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่ผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานของบริษัท จะพบว่าการเก็บข้อมูลของบุคคลกลุ่มนี้ไม่ สามารถใช้ฐานตามกฎหมายตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 4.1.1 ถึง 4.1.6 ได้เลย เนื่องจากไม่เข้า ข่ายที่จะใช้ฐานดังกล่าวได้จึง จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเดิมก่อนการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มที่สอง คือผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานของบริษัท ซึ่งบริษัทมีข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบุคคล ดังกล่าวอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายการตลาดก็ไม่สามารถดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวมาเก็บรวบรวมหรือ ประมวลผลได้ตามที่ต้องการ เพราะผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทไว้แล้ว เป็นการให้ ข้อมูลเพื่อการทำสัญญาตามวัตถุประสงค์ของการทำสัญญาเพื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการนั้นไปแล้วเท่านั้น หรือเป็นการทำสัญญาเพื่อการเป็นพนักงานของบริษัทเท่านั้น ดังนั้น ฝ่ายการตลาดจึงจำเป็นต้องได้รับความ ยินยอมเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนี้ต่อไป จึงจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วน บุคคลของบุคคลที่อยู่ในกลุ่มบุคคลดังกล่าวต่อไปได้

#### **ข้อควรระวัง ในการใช้ฐานความยินยอม ข้อ 4.1.7 เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้**

- ❖ ความยินยอมต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ชัดเจน ไม่ สามารถระบุ วัตถุประสงค์แบบคลุมเครือ หรือแบบที่ใช้ในการดำเนินการใด ๆ ได้
- ❖ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอถอนความยินยอมเมื่อไรก็ได้
- ❖ การขอถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีวิธีการที่ไม่ยุ่งยากไปกว่าตอนที่ขอ ความยินยอมนั้น เนื่องจากการดำเนินการโดยใช้ฐานความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะพบว่า ฝ่ายงานที่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวควรมีระบบการบริหารจัดการความยินยอมที่ดีและ สามารถตรวจสอบการให้ความยินยอมได้ตลอดเวลา มิฉะนั้นอาจจะทำให้เกิดการละเมิดสิทธิ และเสรีภาพของข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากมีการดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าว แล้วพบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมไปก่อนหน้านี้แล้ว ดังนั้น การมีระบบ หรือ กระบวนการจัดการความยินยอมที่ดีและมีประสิทธิภาพจะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ซึ่งได้ กำหนดรายละเอียดไว้ในข้อที่ 5.8 ต่อไป

## 4.2 ลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



ผังแสดงลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล  
ทั้งนี้ สามารถอ้างฐาน (Lawful basis) ได้มากกว่า 1 ฐาน โดยควรจะกำหนดให้การใช้  
ฐานความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นฐานสุดท้ายที่จะพิจารณาใช้งาน

### 4.3 การใช้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition)

#### 4.3.1 เงื่อนไขเพื่อ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพ (Vital interest)

ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กำลังอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพ และชัดเจนว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่อาจให้ความยินยอมได้ทั้งทางกายหรือทาง เช่น เกิดเหตุฉุกเฉินไม่รู้สึกตัว บริษัทหรือเจ้าหน้าที่กู้ชีพสามารถขอข้อมูลสุขภาพกับบุคคลใกล้ชิดได้ หรือกรณีโรงพยาบาลสามารถให้ประวัติการรักษากับอีกโรงพยาบาลหนึ่งเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุที่หมดสติได้ เป็นต้น

#### 4.3.2 เงื่อนไขเพื่อ การดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร (Social protection and non-profit)

เพื่อเป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

#### 4.3.3 เงื่อนไข จากการข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Made public by the data Subject)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้ง อาทิเช่น โปสข้อความเกี่ยวกับสุขภาพบน Facebook และตั้งสถานะไว้เป็นสาธารณะ เป็นต้น

#### 4.3.4 เงื่อนไขเพื่อ การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (Establishment, Exercise or Defense of legal claims)

การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรม อาทิเช่น การรับคำปรึกษาทางกฎหมาย การเก็บข้อมูลสำหรับเตรียมคำฟ้องเพื่อยื่นฟ้องคดี เป็นต้น

#### 4.3.5 เงื่อนไขเพื่อ การดูแลสุขภาพและสังคม (Health or Social Care)

เป็นไปเพื่อการดูแลสุขภาพและสังคมโดยรวม มิใช่เฉพาะเจาะจงเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อาทิเช่น เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์, การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง, การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์, การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม, การรักษาทางการแพทย์ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

#### **4.3.6 เงื่อนไขเพื่อ ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข (Public in the area of public health)**

เป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุขของสังคมโดยรวม อาทิเช่น การสอดส่องดูแล และการเก็บสถิติด้านสาธารณสุข, การวางแผนฉีดวัคซีนระดับประเทศ, การรับมือกับโรคหรือภัยคุกคามใหม่ หรือการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติด้านคลินิกปฏิบัติการ เป็นต้น

#### **4.3.7 เงื่อนไขเพื่อ การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคมและสังคม (Employment and social security and social protection)**

ภายใต้การดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือบัญญัติไว้เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ อาทิเช่น การถามสุขภาพลูกจ้างในการใช้สิทธิลาป่วยหรือใช้ในการเบิกจ่ายตามสิทธิประกันสังคม เป็นต้น

#### **4.3.8 เงื่อนไขเพื่อ การวินิจฉัย และสถิติ (Archiving purposes in the public interest, Scientific or historical research purposes or statistical purposes)**

การวินิจฉัย และสถิติ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือส่งผลกระทบต่อสังคม โดยมีใช้การกระทำเพื่อการค้า อาทิเช่น เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือทำให้เกิดประโยชน์ที่กว้างขวางเพียงพอ เป็นต้น

#### **4.3.9 เงื่อนไขเพื่อ ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ (Substantial public interest)**

ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ อาทิเช่น การปฏิบัติหน้าที่ของสภานิติบัญญัติ, การดำเนินการเพื่อสร้างความเท่าเทียม, การป้องกันการก่อการร้าย หรือการประกันภัย เป็นต้น

#### **4.3.10 การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort)**

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยชัดแจ้ง ตามฐานความยินยอม (Consent) แต่การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ต้องระบุแยกต่างหากจากเอกสารนั้นๆ โดยใช้แบบฟอร์มขอความยินยอม (ภาคผนวกที่ 2) และหรือตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท <https://app.themis-technology.com/signin> จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จึงจะมีสิทธิเก็บ ข้อมูลอ่อนไหวเป็นพิเศษของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. มาตรา 26

#### **ตัวอย่างการขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort)**

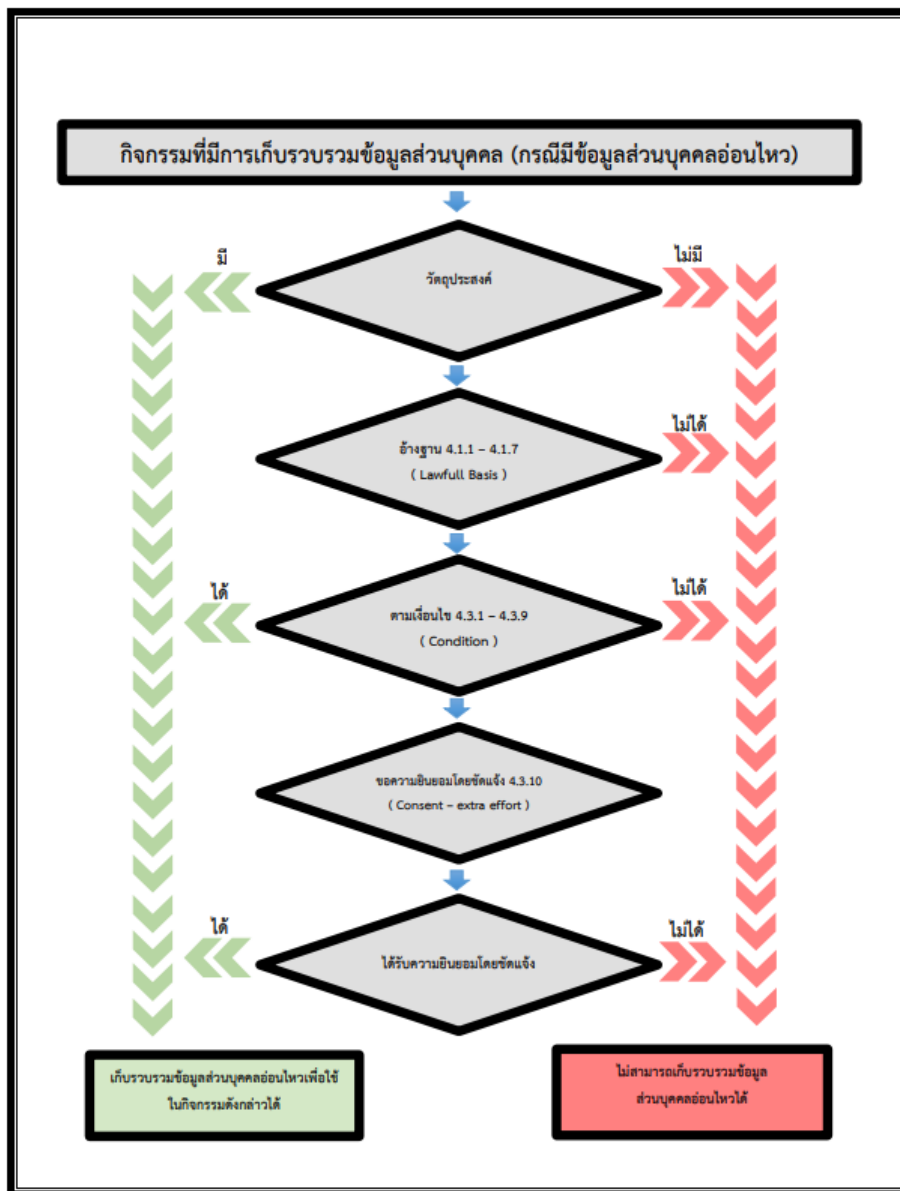
กรณีฝ่ายบุคคลมีความประสงค์จะตรวจสอบและเก็บประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานกับบริษัท ฝ่ายบุคคลต้องจัดทำหนังสือความยินยอมแยกต่างหากจากใบสมัครหรือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้สมัครให้ความ



ยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) จะระบุงการขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ไปรวมหรือปนไว้กับใบสมัครหรือสัญญาจ้างไม่ได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษนั้น ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจำเป็นต้องจัดให้มี มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวข้อมูลให้เพียงพอ และสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษได้เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น ซึ่งจะได้กล่าวถึง รายละเอียดและวิธีการจัดการข้อมูลที่มีความอ่อนไหวในข้อที่ 5.6 ต่อไป

#### 4.3 ลำดับการเลือกใช้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition)



ผังแสดงลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ทั้งนี้ หากไม่แน่ใจว่ากิจกรรมเหล่านั้น เข้าเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหว (Condition) ในข้อ 4.3.1 – 4.3.9 หรือไม่ ให้ใช้การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ตามข้อ 4.3.10 ทุกกรณี

#### 4.4 การขอความยินยอมในกรณีพิเศษ

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีเพิ่มเติมสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

4.4.1 การขอความยินยอมกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องการขอความยินยอมจากผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้แยกพิจารณาดังนี้

(1) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมได้โดยลำพังตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 22 มาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำ การแทนผู้เยาว์ด้วย

(2) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจ ปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

(3) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เช่น ผู้ป่วยทางจิต หรือ ผู้ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรือผู้ป่วยที่มีอาการทางสมองหรือสมองตาย เป็นต้น ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ ความสามารถ

#### 4.4.2 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ (Cross-border transfer)

กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์จำกัดการส่งข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองตามมาตรฐาน ดังนั้น ก่อนจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ จะต้องพิจารณาประเด็น หลัก 2 ประเด็นว่าจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศได้หรือไม่ดังนี้

1. การกระทำดังกล่าวเป็นการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือไม่
2. การส่งหรือโอนดังกล่าวจะเป็นกรณีที่สามารส่งข้อมูลดังกล่าวไปต่างประเทศได้หรือไม่ การส่งหรือโอนกับการส่งผ่าน

การพิจารณาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ (Transfer) ตามความหมายของ พ.ร.บ. หรือไม่ ให้พิจารณาว่าการส่งดังกล่าวนั้นมองเห็นได้หรือไม่ว่าข้อมูลอาจถูกเข้าถึงหรือปรับแต่งดัดแปลง (Be accessed or manipulated) ณ ประเทศปลายทางหรือไม่ หากเป็นการส่งผ่าน (Transit) ไปยัง server หนึ่งเพื่อให้ผู้รับซึ่งอยู่ ภายในประเทศ การกระทำดังกล่าวจะไม่จัดเป็นการส่งหรือโอน สามารถทำได้โดยไม่ต้องพิจารณาประเด็นนี้

#### ตัวอย่างที่ 1.

พนักงานในประเทศไทยส่ง E-mail ผ่านเครือข่ายผู้ให้บริการซึ่งเครื่อง server ตั้งอยู่ในประเทศสิงคโปร์ ไปยังผู้รับซึ่งอยู่ภายในประเทศไทย โดยผู้ส่งเล็งเห็นว่า E-mail ดังกล่าวจะ ไม่ได้ถูกเข้าถึงหรือดัดแปลงภายในประเทศสิงคโปร์ ซึ่งเป็นประเทศที่ server ตั้งอยู่ การส่ง E-mail ในกรณีนี้ไม่นับเป็นการส่งระหว่างประเทศ (Cross-border transfer) เป็นเพียงการส่งผ่าน (Transit) เท่านั้น (Electronically routed through)

#### ตัวอย่างที่ 2.

บริษัทส่งข้อมูลลูกค้าจากในประเทศไทยไปให้บริษัทรับจ้างรับวิเคราะห์ ข้อมูล โดยบริษัทดังกล่าวตั้งอยู่ในต่างประเทศ กรณีนี้จัดเป็นการส่งหรือโอนระหว่างประเทศ (Cross-border transfer)

#### **4.5 เงื่อนไขหรือข้อยกเว้นตามกฎหมาย สำหรับการส่งข้อมูลส่วนบุคคลในและไปยังต่างประเทศ**

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะต้องพิจารณาว่าหนึ่งในเงื่อนไขหรือข้อยกเว้น ว่าสามารถปรับใช้กับกิจกรรมกรณีของบริษัท ก่อนที่จะทำการส่งหรือโอนข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ หากไม่มีเงื่อนไขหรือข้อยกเว้นใดสามารถปรับใช้กับกรณีนั้นได้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะไม่สามารถส่งหรือโอนข้อมูลไปทั้งในและต่างประเทศได้

ทั้งนี้ กรณีการส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศ ให้พิจารณาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้ด้วย

1. ประเทศปลายทางเป็นประเทศที่ได้รับการรับรองว่ามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลเทียบเท่ากับประเทศไทย (Adequacy decision)

2. การส่งหรือ โอนดังกล่าวมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเพียงพอ (Appropriate safeguards) มาตรการเหล่านี้จะต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานกำกับดูแลก่อน ตัวอย่างของมาตรการเหล่านี้ได้แก่ Binding Corporate Rules (BCR) ซึ่งใช้ส่งข้อมูลระหว่างบริษัทในเครือซึ่งรวมลงนามใน BCR

3. การส่งหรือ โอนดังกล่าวได้รับการยกเว้นตามกฎหมายแม้ว่าประเทศปลายทางจะไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลอย่างเพียงพอ (Derogations) ได้แก่

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้แจ้งถึงความไม่เพียงพอของมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศปลายทางแล้ว

โดยให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมพิจารณาเงื่อนไขหรือข้อยกเว้นดังต่อไปนี้ ว่าสามารถปรับใช้กับกิจกรรมกรณีของบริษัท ก่อนที่จะทำการส่งหรือ โอนข้อมูลทั้งในและต่างประเทศตาม รายการประเมินคู่ค้า/คู่สัญญา (ภาคผนวกที่ 3)

## 5. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### 5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยเลือกใช้ฐานในการดำเนินการตามที่อธิบายไว้ใน ข้อที่ 4 แล้ว จึงจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 22 ของ พ.ร.บ. เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ต้องการได้ ซึ่งฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมอาจพิจารณาดำเนินการลดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวมให้มากที่สุด (Data Minimization) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาไม่เก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ หรือข้อมูลอื่นที่ไม่ได้ จำเป็นหากไม่เก็บก็สามารถประมวลผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เพื่อให้เหลือข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เท่านั้น ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องทำการแจ้งเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งเมื่อมีการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลดังรายละเอียดในข้อที่ 5.2

### 5.2 การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการ แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบซึ่งอาจจะเป็นการแจ้งในขณะที่เก็บรวบรวมหรือมีการแจ้งซึ่งหน้าหรือมี ข้อความที่กำหนด เช่น สัญญา แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารที่มีการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 5.2.1 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมนั้น ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรม ต้องทำการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบโดยไม่ชักช้า หรือแสดงให้เห็นชัดเจนว่าเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลทราบ (Privacy Notice) ก่อน หรือขณะที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยจะต้องระบุ ข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ.ตามมาตรา 23 กำหนดไว้ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) กรณีที่การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปตามฐานปฏิบัติตามกฎหมาย หรือฐานสัญญาฝ่ายงาน เจ้าของกิจกรรมต้องแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วยว่าเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายอะไร หรือสัญญา อะไร และต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ระยะเวลาที่จะใช้ในการจัดเก็บรักษา ทั้งนี้ หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษา ได้ชัดเจนให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้แทน
- (4) หน่วยงานภายนอกที่ข้อมูลส่วนบุคคลอาจได้รับการเปิดเผยให้ เช่น การส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ป.ป.ง. หรือ กรมสรรพากร หรือสำนักงานประกันสังคม เป็นต้น
- (5) ข้อมูลของบริษัท รวมทั้งที่อยู่ช่องทางติดต่อ รวมทั้งวิธีการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัทด้วย

## (6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลจากทางอื่นนอกจากการได้รับโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทยังมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลด้านความเป็นส่วนตัวเช่นกัน ทั้งนี้ จะมีข้อยกเว้นบางประการที่สำคัญ ได้แก่

- กรณีที่เจ้าของข้อมูลทราบข้อมูล “Privacy information” อยู่แล้ว
- กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการแจ้งดังกล่าวนั้นไม่สามารถทำได้ (Proven impossible)
- กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการแจ้งข้อมูลจะทำให้เกิดความเสียหายต่อวัตถุประสงค์การประมวลผล (Purpose impairment)
- กรณีเป็นการประมวลผลตามหน้าที่ตามกฎหมาย

### 5.2.2 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้า

ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บข้อมูลลูกหนี้และลูกค้าทำการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นหลังจากที่ พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้ สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าก่อนที่ พ.ร.บ. จะมีผลบังคับใช้ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าทราบ เว้นแต่จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มหลังจากที่ พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้

### 5.2.3 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นพนักงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ให้พนักงานทุกคนทราบ โดยให้แจ้งพนักงานใหม่ทราบหลักการดังกล่าวเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน

### 5.2.4 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยกล้องวงจรปิด

สำหรับการแจ้งการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากระบบบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่ที่มีการใช้งาน CCTV ให้บริษัทดำเนินการติดแผ่นป้ายให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเห็นได้ โดยไม่จำกัดว่า ในพื้นที่จะต้องติดแผ่นป้ายขนาดเท่าใด หรือติดกี่แผ่นป้าย (**ภาคผนวกที่ 4**) อย่างไรก็ตาม ในการติดป้ายแจ้งเตือนการเก็บบันทึกภาพ CCTV บริษัทจะต้องคำนึงถึงการเพิ่มความคาดหวัง (Expectation) ต่อเจ้าของข้อมูลในการเก็บ รวบรวมข้อมูลในพื้นที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ โดยหลักป้ายแจ้งเตือนควรประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (1) รายละเอียดผู้ควบคุมที่เก็บข้อมูล ในส่วนของป้ายแจ้งเตือน บริษัทอาจใส่ Logo ไว้แทนได้
- (2) ช่องทางการติดต่อผู้เกี่ยวข้องที่ดูแลระบบ CCTV โดยตรง หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

(3) วัตถุประสงค์ของการใช้งาน CCTV โดยให้ระบุ “เพื่อประโยชน์ในการป้องปรามการก่ออาชญากรรม รวมถึงการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล” พร้อมกันนี้ ควรระบุระยะเวลาที่ระบบทำงาน หากเป็น CCTV ที่ใช้งานนอกอาคาร

(4) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(5) ช่องทางสำหรับเข้าถึง Privacy Notice ที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์

#### 5.2.5 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยระบบ Call Center

ข้อความเสียงมาตรฐานของระบบ Call Center ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ จัดเตรียม ข้อความเสียงมาตรฐานและดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนที่ พ.ร.บ. จะมีผลบังคับใช้

### 5.3 การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ใช้ จัดเก็บรักษา ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้ดำเนินการในกิจกรรมนั้น และ/หรือตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา และ/หรือตามที่ได้รับคามยินยอม จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวมเท่านั้น

(2) จำกัดการเข้าถึง (Limited Access) ข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงและ/หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้เท่านั้น

(3) ควบคุมให้การรับส่งข้อมูลส่วนบุคคลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

(4) เมื่อมีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมีการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการเปิดเผยใด ๆ นอกจากการเปิดเผยที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการบันทึกการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าวทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการทำงานร่วมกันกับบุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอกดังกล่าว โดยต้องระบุรายละเอียดภายในบันทึกดังกล่าว ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อที่ 10

### 5.4 การจัดเก็บรักษาและระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเท่าที่จำเป็นหรือเพื่อปฏิบัติตามเหตุผลทางกฎหมาย หรือตามที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องพิจารณาเหตุผลอันสมควรในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ

เหตุผลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อทำตามสัญญา เพื่อให้บริการตามข้อตกลง หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยสามารถแยกเป็นประเภทและสถานที่จัดเก็บรักษาได้ตามที่ระบุไว้ในตาราง นอกจากนี้ ระยะเวลาจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งต้องพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสาร หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่บริษัทกำหนด

ประเภท	สถานที่จัดเก็บรักษา
เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ห้องเก็บเอกสาร หรือโกดังของบริษัท</li> <li>- บริษัทส่งไปฝากเก็บ ณ สถานที่ของบริษัทผู้ให้บริการจัดเก็บรักษา</li> </ul>
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- แหล่งเก็บข้อมูลเครื่องแม่ข่าย (Server)</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลบริษัทและซอฟต์แวร์ต่างๆ เช่น SAP, Salesforce, Mango</li> <li>- Share Drive / Cloud ของกลุ่มงาน / ฝ่ายงาน</li> <li>- สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น Thumb drive, External hard disk, DVD, CD</li> </ul>

ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละประเภทเอกสารหรือข้อมูล โดยให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือตามความจำเป็น ในการใช้งานตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายการกักเก็บข้อมูล (Data Retention Policy) ของบริษัท (ภาคผนวกที่ 9)

ทั้งนี้ เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลมาได้ ต้องทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น ต้องเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในที่มิดชิดและสามารถป้องกันการเข้าถึงของบุคคลอื่น เช่น เก็บในตู้เอกสารและมีการใส่กุญแจเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือเก็บในตู้เซิร์ฟเวอร์หรือเก็บในห้องมั่นคงของบริษัท สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดเก็บรักษาในเครื่องเซิร์ฟเวอร์หรือระบบฐานข้อมูล ต้องกำหนดให้มีระดับและสิทธิควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศที่จัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และอาจพิจารณาให้มีการเข้ารหัส ข้อมูลสำหรับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษด้วย

### 5.5 การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาดำเนินการทำลายหรือทำให้เป็นข้อมูล นิรนามหลังจากครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือครบระยะเวลาการ จัดเก็บรักษาตามที่บริษัทกำหนด หรือครบระยะเวลาการ จัดเก็บรักษาตามที่กฎหมาย

กำหนดไว้ โดยให้อ้างอิงวิธีการทำลายตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสาร หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและทำลายข้อมูลของบริษัทกำหนดไว้ใน นโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) (ภาคผนวกที่ 10)

**การพิจารณาทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ประกอบการพิจารณาด้วย**

1. เมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ใน สัญญาหรือ ความยินยอม หรือครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนดไว้
2. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นในการจัดเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
3. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และไม่มี ข้อกำหนดทางกฎหมายใดระบุให้จัดเก็บรักษาเพิ่มเติม
4. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือได้ถอนความยินยอม โดยบริษัทไม่มีอำนาจตาม กฎหมายที่จะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
5. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดย บริษัทไม่อาจปฏิเสธได้ตามเกณฑ์ที่ พ.ร.บ. กำหนด
6. เมื่อพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

**เมื่อมีการดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้ยึดหลักปฏิบัติของผู้มีหน้าที่ทำลายข้อมูล ดังนี้**

1. ให้ทำการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ อาจเป็น รายไตรมาส หรือรายปี แล้วแต่ความเหมาะสมโดย ให้มี การตรวจสอบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลว่าครบกำหนดที่ต้องถูกทำลายหรือไม่
2. ให้จำกัดจำนวนผู้มีหน้าที่จัดการลบและทำลายข้อมูลให้มีจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น
3. ให้มีการบันทึกและทำรายงานสรุปผลการทำลายข้อมูล โดยมีรายละเอียดวันเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ ผู้ควบคุม ลักษณะประเภทและจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกทำลาย และวิธีที่ใช้ใน การทำลาย เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูล
4. ให้ยืนยันการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลว่าได้มีการทำลายจริงตามระยะเวลาการจัดเก็บรักษา

## **5.6 การจัดการข้อมูลที่มีความอ่อนไหว**

ให้ดำเนินการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวได้ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

### **5.6.1 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่ไม่อยู่ในรายการเก็บรวบรวมหรือไม่ได้รับความยินยอม**



ในกรณีที่มีข้อมูลที่มีความอ่อนไหวรวมอยู่ในเอกสารที่ได้รับมา แต่ไม่ได้อยู่ในรายการของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวมแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ความยินยอม เช่น **กรณีที่ลูกหนี้/ลูกค้าไม่ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลสาขาที่มีการขอความยินยอม เมื่อเข้าทำสัญญาต่าง ๆ ให้ใช้ปากกา Blackout Marker/Redacting Marker/Censor Marker ที่บริษัทจัดให้ ระบายทับข้อมูลดังกล่าวออก หรือระบบ IT ใช้วิธีการ เช่น Digital Redaction หรือเลือกไม่เก็บข้อมูลดังกล่าว ตั้งแต่ต้น**

#### 5.6.2 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่ได้รับการยินยอมให้เก็บรวบรวม

ถ้าข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษที่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บรวบรวมได้ และได้มีการชี้แจงไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถึงความจำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น การขอความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติอาชญากรรม (ภาคผนวกที่ 2) เป็นต้น ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยเคร่งครัดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหวบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น External hard disk หรือ Thumb drive เป็นต้น

#### 5.6.3 การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องมีมาตรการจัดการเอกสารที่มีข้อมูลอ่อนไหวปรากฏอย่าง รอบคอบ เช่น การระบายทับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวออกเมื่อมีการสำเนาเอกสารของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น นอกจากนี้ ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศอาจใช้วิธีการทำให้เป็นข้อมูลนิรนามเชิงสถิติ เช่น การเข้ารหัสหรือการผสมข้อมูล เป็นต้น เมื่อต้องเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหวในระบบฐานข้อมูลของบริษัท แล้วพิจารณาจัดทำให้เป็นข้อมูลนิรนามเชิงการใช้งาน เมื่อต้องใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

#### 5.6.4 สิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมและฝ่ายงานสนับสนุน เช่น ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องจัดให้มีระบบจัดการสิทธิการเข้าถึงเพื่อให้พนักงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เท่านั้นที่มีสิทธิในการเข้าถึงหรือเห็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว

### 5.7 บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ตามมาตรา 39 ของ พ.ร.บ. กำหนดให้บริษัทต้องบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities : ROPA) ดังนั้น เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการกิจกรรมใหม่หรือปรับปรุงการดำเนินการกิจกรรมเดิมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายงานนั้นจัดทำหรือปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกดังกล่าวเป็นตารางตามที่กลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง กำหนดในรูปแบบของไฟล์ Excel หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม จากนั้นให้สำเนาข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฝ่ายบริหารความเสี่ยงเพื่อจัดเก็บต่อไป โดยในบันทึกการรายงานน้อยประกอบด้วย

- (1) กิจกรรมและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- (2) ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรม
- (3) ฐานกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรม
- (4) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- (5) ประเภทของข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
- (6) ข้อมูลของผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- (7) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- (8) วิธีการและระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- (9) เครื่องมือ จำนวนและความถี่ที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- (11) การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการได้โดยไม่ต้องร้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (12) การส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลไปต่างประเทศ
- (13) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- (14) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ใช้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- (15) การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง ของการบันทึกบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท <https://app.themis-technology.com/signin>

## 5.8 การจัดการความยินยอม (Consent Management)

การให้ความยินยอมไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะทำให้เกิดภาระต่อการนำไปปฏิบัติ เพราะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอถอนความยินยอมเมื่อไรก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดในข้อที่ 9.1.1 และการถอนความยินยอมนั้น ๆ ต้องไม่ยากไปกว่าการที่ได้รับความยินยอมนั้นมา จึงทำให้ฝ่ายงานที่ได้รับ ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ข้อมูลมาเพื่อดำเนินการในกิจกรรมใดย่อมต้องระมัดระวังและคอยตรวจสอบการให้ความยินยอมในการดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เป็นพิเศษ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมไปแล้ว และฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมได้ใช้ข้อมูลที่ได้มาโดยเงื่อนไขของการยินยอม ย่อมทำให้เกิดการละเมิดการใช้งานขึ้นได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ดังนั้น บริษัท จึงกำหนดให้การดำเนินการใด ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการตรวจสอบสถานะของการให้ความ

ยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกรายก่อนที่ จะดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เสมอ และการดำเนินการนั้นควรเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาอันสมควร เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจัดทำทะเบียนการให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือใช้งานระบบจัดการความยินยอมที่บริษัทจัดหามาให้ใช้ในการบริหารจัดการความยินยอมสำหรับกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการขอความยินยอมใด ๆ จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องดำเนินการให้ทะเบียนหรือระบบจัดการความยินยอมดังกล่าวมีข้อมูลและสถานะการให้ความยินยอมที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานะของการให้ความยินยอมโดยทันทีเมื่อได้รับความยินยอม หรือเมื่อมีการขอถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอถอนความยินยอม ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนเสมอว่าจะดำเนินการถอนความยินยอมได้ภายในระยะเวลาอันสมควร จากนั้นให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมออกจากแหล่งที่ใช้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งทำการปรับปรุงสถานะหรือลบข้อมูลการให้ความยินยอมออกจากทะเบียนหรือระบบจัดการความยินยอมด้วยภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

## 5.9 แนวปฏิบัติโดยทั่วไปอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสัญญา แบบสอบถามที่ไม่ได้ใช้งาน หรือที่มีการจัดพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเกินจากที่ต้องการ ให้ทำลายโดยทันที และห้ามไม่ให้นำกลับมาใช้ซ้ำอีก

พนักงานต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการจัดเก็บรักษารวบรวม ไปใช้หรือไปประมวลผล หรือ นำออกหรือส่งออกนอกบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานหรือพนักงานที่มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกิจกรรมที่ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้เก็บรวบรวมข้อมูลตามรายการที่ได้ระบุไว้ในสัญญา หรือแบบสอบถาม หรือความยินยอม หรือตามความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น และไม่ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้

หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และ DPO เพื่อให้ได้แนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

## 6. การใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก

การดำเนินธุรกิจของบริษัทอาจมีการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกเพื่อกระทำการแทนบริษัทในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การส่งไปรษณีย์ การจ้างทนายความนอกเพื่อดำเนินคดีและบังคับคดีลูกหนี้แทนบริษัท การฝากเอกสารสำคัญหรือข้อมูลสำรองของระบบสารสนเทศภายนอกบริษัท การจ้างที่ปรึกษา เป็น

ต้น จะเห็นได้ว่าการใช้บริการดังกล่าวอาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการภายนอกเหล่านี้ ดังนั้น ในฐานะของผู้ให้บริการภายนอก เหล่านี้จึงเป็นทั้งผู้รับจ้างตามที่ระบุในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ซึ่งได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. จึงเป็นกรณีที่บริษัทควรจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการภายนอกให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ทั้งนี้ ผู้ให้บริการภายนอกบางรายอาจไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้

### **6.1 ผู้ให้บริการภายนอกที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการ**

บริษัทโดยฝ่ายงานสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ให้บริการภายนอกบางรายได้โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการก่อนการเปิดเผยข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น การส่งไปรษณีย์ การส่งพัสดุผ่านผู้ให้บริการ รับส่งพัสดุ การซื้อและจองโรงแรมหรือตั๋วโดยสารของบริษัททัวร์หรือการเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ให้ฝ่ายงานที่มีกิจกรรมและการดำเนินการที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวพิจารณาดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกเป็นผู้มีหน้าที่ต้องจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทโดยฝ่ายงานควรใช้บริการผู้ให้บริการที่มีการประกาศนโยบายดังกล่าวแล้วเท่านั้น

(2) ในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกเป็นผู้ไม่มีหน้าที่ต้องประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทโดยฝ่ายงานต้องพิจารณาเลือกผู้ให้บริการภายนอกอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ดี และมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกละเมิดได้โดยง่าย

(3) ตรวจสอบหรือทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ให้บริการภายนอกมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

(4) เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามกิจกรรมที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก

### **6.2 ผู้ให้บริการภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA)**

ในกรณีที่บริษัทโดยฝ่ายงานมีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกและได้มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการหรือการทำงานที่มีผลทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่น การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อสำรวจและประเมินสินทรัพย์ การฝากเอกสารสำคัญหรือข้อมูลสำรองของระบบสารสนเทศภายนอกบริษัท การจ้างที่ปรึกษาต่าง ๆ เป็นต้น และมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอาจเป็นข้อมูลลูกหนี้หรือ

พนักงานที่บริษัทจัดเก็บรักษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีข้อมูลมาตรฐานที่จะต้องระบุไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงที่มีผลทางกฎหมายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามที่กำหนดและเป็นการ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับบริษัทหากเกิดการละเมิดหรือการร้องเรียนต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม คำสั่งที่ได้รับจากบริษัทเท่านั้น และไม่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากข้อตกลงระหว่าง บริษัทและผู้ให้บริการภายนอก หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ผู้ให้บริการภายนอกมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยที่เหมาะสมทั้งเชิง เทคนิคและเชิงบริหารจัดการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม กับความเสี่ยง โดยผู้ให้บริการภายนอกควรพิจารณาถึงความเสี่ยง ความเป็นไปได้ รวมถึงความร้ายแรงที่จะ ส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย การใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

(3) กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลเกิดการรั่วไหล ให้ผู้ให้บริการภายนอกทำการแจ้งเหตุแก่บริษัท โดยไม่ชักช้าหลังจากทราบเหตุ แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้ให้บริการภายนอกไม่มีหน้าที่แจ้งแก่สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บริษัทได้มอบหมายให้ ดำเนินการได้โดยอาศัยสัญญาระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอก

(4) ให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำและจัดเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศ กำหนด โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และจัดให้มีรายละเอียดการเก็บบันทึก การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประมวลผลข้อมูลและตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- การส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี)
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเกี่ยวกับการรักษาความ มั่นคงและ ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

(5) หากการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกที่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจ ก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อสิทธิเสรีและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศไว้

(6) ให้ฝ่ายงานที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกทำการชี้แจงให้ผู้ให้บริการภายนอกทราบถึงวิธีการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในแนบปฏิบัตินี้ด้วย

(7) ให้ฝ่ายงานที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกเป็นประจำ โดยพิจารณาจากการปฏิบัติตามข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หากพบผู้ให้บริการภายนอกมิได้กระทำตามสัญญา ให้ทางฝ่ายงานนั้นรีบแจ้งผู้ให้บริการภายนอกแก้ไข ยืนยันการแก้ไขและปฏิบัติตามการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในแนบปฏิบัตินี้โดยเร็ว

สำหรับข้อความมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีผลทางกฎหมายต่าง ๆ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกสามารถดูรายละเอียดได้ใน (ภาคผนวกที่ 1)

### 6.3 ผู้ให้บริการภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่นเดียวกับบริษัท ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement : DSA)

ในกรณีที่บริษัทโดยฝ่ายงาน มีความจำเป็นต้องใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมในประเทศไทยให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่ายประมวลผลนั้น แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น บริษัทเอ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และบริษัทบี เป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเช่นเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะส่งข้อมูลการใช้งานของลูกค้าให้แก่กัน เพื่อประกอบการทำการตลาดของแต่ละฝ่าย เป็นต้น กล่าวคือแต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลที่ตนต้องแบ่งปัน ดังนั้นคู่สัญญานั้นๆ จึงจัดทำข้อตกลง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เพื่อเป็นหลักฐานการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญานั้นๆ และเพื่อให้คู่สัญญานั้นๆปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่บังคับใช้ในปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเคร่งครัด ปรากฏตาม ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement : DSA) (ภาคผนวกที่ 8)

## 7. การดำเนินการในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลรั่วไหล (Data Breach)

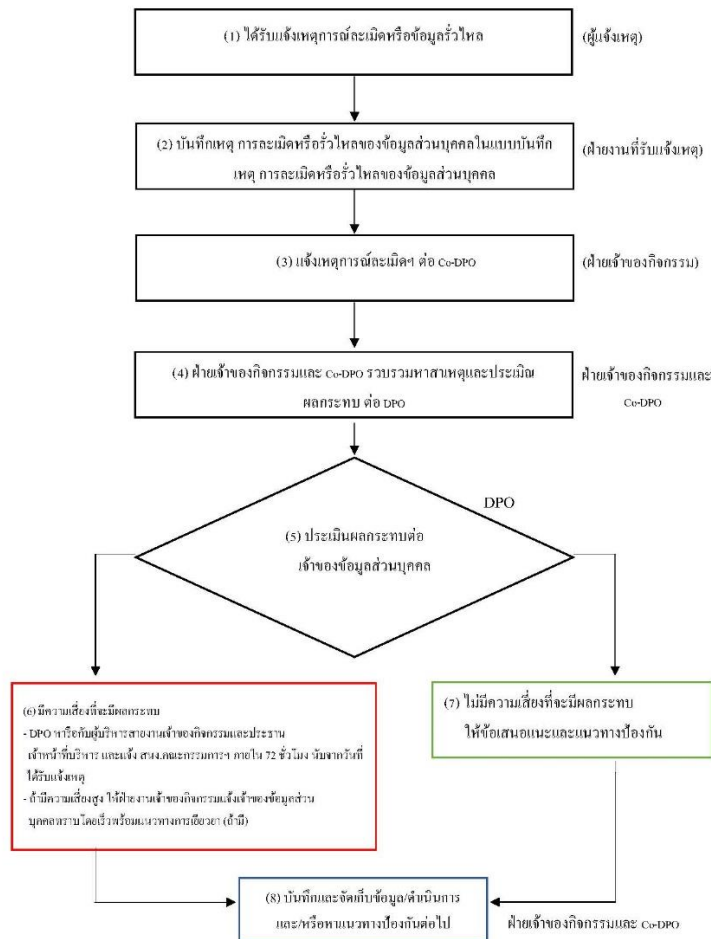
ตาม พ.ร.บ. กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ทราบการละเมิดข้อมูล เว้นแต่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล นอกจากนี้ หากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลมี “ความเสี่ยงสูง” ที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมแนวทางเยียวยา (ถ้ามี)

## ตัวอย่างเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอาจรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การที่บุคคลที่สามเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ
- การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปให้ผู้รับผิดคน
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหายหรือถูกขโมย
- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

## หน้าที่แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ดังนี้  
7.1 ขั้นตอนการดำเนินการ



(1) ผู้แจ้งเหตุการละเมิด เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้หรือลูกค้าผู้ให้บริการภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกอื่น สามารถแจ้งเหตุและรายละเอียดการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันทีเมื่อได้ทราบ หรือเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ดังตารางต่อไปนี้

ผู้แจ้งเหตุ	ช่องทางการแจ้งเหตุ	ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุ
ลูกหนี้ ลูกค้า บุคคลภายนอก	Call Center	ฝ่ายสื่อสารองค์กร, นักลงทุนสัมพันธ์, DPO ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลการรับแจ้งเหตุให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับแจ้งเหตุต่อไป
	Website & Platform	
	E-mail	
พนักงาน	โทรศัพท์ หรือติดต่อที่ฝ่าย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, DPO
ผู้ให้บริการภายนอก	พนักงานที่ดูแลประสานงาน	ฝ่ายงานที่ใช้บริการผู้ให้บริการภายนอก, DPO

สำหรับการรับแจ้งเหตุผ่านช่องทางกลางได้แก่ Call Center หรือ Website หรือ E-mail ซึ่งผู้แจ้งเหตุจะติดต่อผ่านฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์นั้น ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร นักลงทุนสัมพันธ์ และ DPO ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลการแจ้งเหตุดังกล่าวไปให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่คาดว่าจะเป็นฝ่ายงานที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายสื่อสารองค์กร นักลงทุนสัมพันธ์ และ DPO ดังกล่าวจะเป็นฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุดังกล่าวแทน

(2) ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุ ตรวจสอบการแจ้งเหตุและทำการบันทึกข้อมูลการละเมิดลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ของ “แบบบันทึกเหตุการณ์ละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล” (ภาคผนวกที่ 5)

(3) ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุโดยการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารตามสายงาน) ส่งแบบบันทึกดังกล่าวที่มีรายละเอียดในของแบบฟอร์มไปยัง DPO โดยผ่านกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Co-DPO) (ถ้ามี)

(4) Co-DPO หรือ ฝ่ายงาน เร่งดำเนินการยืนยันการแจ้งเหตุพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดหรือรั่วไหล และประสานงานกับฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อร่วมกันหาสาเหตุและผลกระทบเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ DPO ไว้ใช้ในการพิจารณาต่อไป

(5) DPO ประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเมินจาก (ภาคผนวกที่ 6) และตัดสินใจที่จะดำเนินการอย่างไรต่อไปตามข้อที่ (6) หรือ (7) แล้วแต่กรณี



(6) หากพบว่ามีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ DPO หรือกับผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารตามสายงาน) ของฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล และ CEO เพื่อรีบดำเนินการแจ้งเหตุการละเมิดดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทราบภายใน 72 ชั่วโมงนับจากที่ได้รับการแจ้งเหตุจากผู้แจ้งเหตุ

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด ทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการป้องกันเหตุละเมิดและแนวทางการเยียวยา (ถ้ามี) โดยเร็ว โดยให้บันทึกผลการดำเนินการ (ภาคผนวกที่ 5) และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นและลงนามของแบบบันทึกดังกล่าว

(7) หากผลการประเมินพบว่าไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ DPO บันทึกผลการประเมินดังกล่าวและจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางป้องกัน (ภาคผนวกที่ 5)

(8) เมื่อดำเนินการในข้อที่ (6) หรือ (7) เสร็จสิ้น ให้ Co-DPO หรือฝ่ายงาน หรือเจ้าของ กิจกรรม ของฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล รวบรวมข้อมูลทั้งหมด จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อบันทึกและจัดเก็บ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการและ/หรือหาแนวทางป้องกันต่อไป

## 7.2 รายละเอียดการแจ้งเหตุการละเมิดและการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

### 7.2.1 การแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการแจ้งเหตุการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องดำเนินการแจ้งเหตุพร้อมแผนขั้นตอนเหตุการณ์ประกอบด้วย รายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวน เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) ชื่อหรือข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ DPO

(3) ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว

(4) แนวทางการเยียวยาต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (ถ้ามี)

(5) กรณีที่ไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน 72 ชั่วโมง บริษัทจะต้องแจ้งเหตุผลของการดำเนินการ ที่ล่าช้า

### 7.2.2 การแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่เกิดเหตุการละเมิดหรือเกิดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งเหตุการ ละเมิดนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน โดยมีรายละเอียดอย่าง น้อยดังต่อไปนี้

(1) คำอธิบายลักษณะของการรั่วไหลของข้อมูล

(2) ชื่อหรือข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ DPO

(3) ผลที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ข้อมูลรั่วไหล ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) แนวทางการเยียวยา (ถ้ามี)

### 7.2.3 การประสานงานแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์

กรณีที่เหตุการณ์ละเมิดที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมากในวงกว้าง หรืออาจได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ดังกล่าว ให้ DPO ประสานงานแจ้งไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ทันที เพื่ออธิบายและชี้แจงเหตุการณ์ดังกล่าวต่อสาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

## 8. การริเริ่มกิจกรรมลักษณะใหม่หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะการดำเนินการ

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมมีการริเริ่มกิจกรรมลักษณะใหม่หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะการดำเนินการที่สำคัญของกิจกรรมเดิมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการจัดทำหรือแก้ไขหรือปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท <https://app.themis-technology.com/signin>

ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะเสนอขออนุมัติเพื่อนำกิจกรรมดังกล่าวไปปฏิบัติได้เฉพาะกรณีที่ได้รับความเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) แล้วเท่านั้น

## 9. การปฏิบัติและการดำเนินการในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอใช้สิทธิ

### 9.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 9.1.1 สิทธิในการถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ให้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้านี่เมื่อไรก็ได้ และบริษัทจะต้องหยุดประมวลผลข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่กรณีมีเหตุให้การดำเนินการประมวลผลที่ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การประมวลผลอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีการประมวลผลเพื่อปกป้องสิทธิในชีวิตของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น และบริษัทจะต้องจัดให้มีช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกับการให้ความยินยอม

#### 9.1.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม เพื่อเป็นการยืนยันจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้

ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมไว้นั้น กำลังถูกประมวลผลหรือไม่อย่างไร เมื่อได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ซึ่งจะต้องจัดให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาประมวลผล
- (4) ระยะเวลาที่จัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล หรือเกณฑ์การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษา
- (5) สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ห้ามหรือคัดค้านมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (6) สิทธิในการยื่นร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- (7) แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีได้รับมาจากแหล่งอื่น)

ทั้งนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการดำเนินการร้องขอที่บริษัทพิจารณาแล้วว่าเกินความจำเป็น บริษัทอาจคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิแก่ผู้ร้องขอตามสมควร นอกจากนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีต่อไปนี้ และให้บันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลที่สามารถใช้ระบุได้ดังต่อไปนี้

- เป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล
- การขอเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะการขอสำเนาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจถูกปฏิเสธ หากการดำเนินการดังกล่าวกระทบในด้านลบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น ๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลที่มีความลับทางการค้า (Trade Secret) หรือมีทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคล อื่นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลดังกล่าว

### 9.1.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดประกอบการแก้ไขข้อมูล (Supplementary Statement) เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ ได้แก่

- ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (Inaccurate) คือ ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
- ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ (Incomplete) คือ ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง แต่มีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

บริษัทอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนำหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อพิสูจน์ประกอบการพิจารณาว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์อย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลกระทบจากการประมวลผลข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง บริษัทควรระงับการประมวลผล แม้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะใช้สิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลหรือไม่ก็ตาม นอกจากนั้นบริษัทต้องทำการแจ้งแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ให้บริการภายนอก เป็นต้น ที่

ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เว้นแต่บริษัทจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปไม่ได้หรือเกินความ พยายามตามสมควร

#### 9.1.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยบริษัทจะต้องดำเนินการดังกล่าว หากมีเหตุดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นสำหรับการเก็บรวบรวมหรือประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

(2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลอื่นได้

(3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการคัดค้านการประมวลผล โดยบริษัทไม่สามารถอ้างความยินยอมในการให้เก็บรวบรวมข้อมูลได้

(4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล และบริษัทไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายหรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อใช้อ้างเพื่อประมวลผลได้

(5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลที่มีลักษณะเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(6) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(7) การลบข้อมูลเป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท

หากเกิดเหตุข้างต้น บริษัทจะต้องทำการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยไม่ล่าช้า อย่างไรก็ตาม บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอการใช้สิทธิในการลบหรือทำลายได้ หากพิสูจน์ได้ว่าการประมวลผลข้อมูลนั้นมีความจำเป็นในเรื่องดังต่อไปนี้

เมื่อพิสูจน์ได้ว่า การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นได้แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและความเหมาะสม เหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าประโยชน์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

#### 9.1.5 สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยบริษัทได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม ในการระงับการประมวลผลข้อมูลในระบบของบริษัท เช่น การระงับการให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าถึงข้อมูลชั่วคราว หรือการแยกส่วนข้อมูลที่ถูกระงับออกจากข้อมูลอื่นชั่วคราว เพื่อให้แน่ใจว่า

ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกดำเนินการตามคำร้องขอ โดยหน้าที่ในการระงับการประมวลผลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลห้ามมิให้ประมวลผลด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโต้แย้งความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง

(2) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไป โดยมีชอบด้วยกฎหมาย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ร้องขอให้มีการห้ามมิให้ประมวลผลแทนการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

(3) บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เรียกร้องให้บริษัทเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้ง ใช้ หรือป้องกันสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของบริษัทเพื่อรอกการพิสูจน์ข้ออ้างตามกฎหมายว่ามีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลเหนือกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

#### 9.1.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัท ในกรณีที่บริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ในรูปแบบที่มีการจัดเรียงแล้ว (Structured) ใช้กันทั่วไป และเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ โดยการโอนย้ายข้อมูลนั้นจะต้องไม่มีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการประมวลผลของผู้รับโอนย้ายข้อมูล

ทั้งนี้ อาจขอคำปรึกษาจาก DPO โดยผ่านกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาการใช้สิทธิว่าสามารถดำเนินการให้ได้หรือไม่ โดยบริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมในการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 9.1.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของตนเมื่อไรก็ได้ เมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการตลาดแบบตรง (Direct marketing) จะทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิเสธคำร้องขอในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้

(2) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ อย่างไรก็ตาม บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

(3) มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยทั่วไปซึ่งรวมถึงกรณีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ การปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ การประมวลผลโดยใช้ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ตามมาตรา 24 (1) และ (5) ของ พ.ร.บ. ทั้งนี้ เว้นแต่การประมวลผลนั้นสำคัญว่าผลประโยชน์ สิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการประมวลผลเพื่อการก่อตั้งสิทธิ

เรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

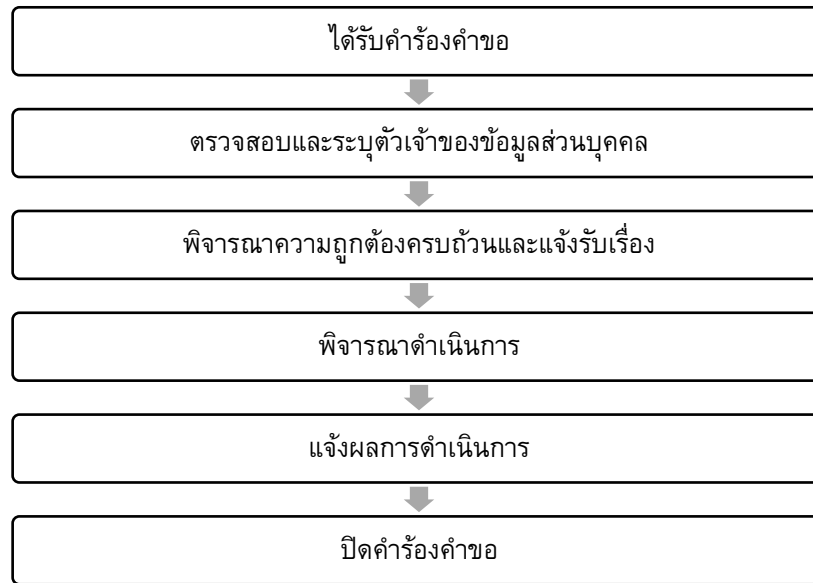
## 9.2 ช่องทางการรับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อผ่าน	ช่องทางการติดต่อ	ช่วงเวลาติดต่อได้
ลูกหนี้ ลูกค้า บุคคลภายนอก	Walk in	สำนักงานใหญ่/สำนักงานสาขา/ Platform	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.
	Call Center	โทรศัพท์ 02-517-5555, 02 853 9258	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.
	Website	<a href="http://www.dittothailand.com">www.dittothailand.com</a> <a href="http://www.siamtc.co.th">www.siamtc.co.th</a>	ตลอด 24 ชม.
	E-mail	<a href="mailto:law@dittothailand.com">law@dittothailand.com</a> <a href="mailto:dpo@athenticconsulting.co.th">dpo@athenticconsulting.co.th</a>	ตลอด 24 ชม.
พนักงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เบอร์โทรศัพท์ภายใน/ Platform	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.

บริษัทกำหนดช่องทางการรับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ช่องทางการติดต่อผ่านสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา Call Center, Website และ E-mail ซึ่งดูแลโดย DPO, ฝ่ายกฎหมาย, ฝ่ายบุคคล และนักลงทุนสัมพันธ์ สำหรับการร้อง ขอบจากลูกค้า ลูกหนี้ และบุคคลภายนอก และช่องทางสำนักงานหรือโทรศัพท์ภายในของฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำหรับการ ดูแลคำร้องขอของพนักงานตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในตาราง นอกจากนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอการใช้สิทธิกับฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มาร้องขอดังกล่าว ให้ฝ่ายงานนั้นทำหน้าที่รับคำร้องขอได้เช่นกัน

## 9.3 การดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติโดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเป็นผู้ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย



### 9.3.1 [คำร้องคำขอ] (จากเอกสาร, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ Platform)

เมื่อได้รับเรื่องที่มีลักษณะเป็นคำร้องคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ส่วนงานรับเรื่องดังกล่าวไว้และแนะนำเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กรอกแบบฟอร์มตามแนวปฏิบัตินี้ เพื่อส่งคำร้องคำขอไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้การดำเนินงานในส่วนต่อไปดำเนินการไปด้วยอย่างเหมาะสมครบถ้วน โดยให้บันทึกคำร้องและคำขอทุกกรณีไว้ในบันทึกคำร้องและคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมระบุหมายเลขคำร้องคำขอกำกับเพื่อการติดตามตรวจสอบ

### 9.3.2 [การตรวจสอบและระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล]

ให้ส่วนงานที่รับเรื่องทำการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำคำร้องคำขอเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ดำเนินการให้แก่บุคคลที่ต้องการ โดยให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน, ภาพถ่าย หรือที่อยู่ติดต่อ ที่จะสามารถให้บริษัทระบุตัวบุคคลในระบบของบริษัทว่าเป็นคนเดียวกันได้ ในกรณีที่ผู้ทำคำร้องคำขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนงานจะต้องขอให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อมหลักฐานในการระบุตัวบุคคลมาประกอบด้วย

### 9.3.3 [การแจ้งรับเรื่องแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล]

ให้ส่วนงานส่งคำร้องคำขอพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอในการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าจะดำเนินการและตอบกลับไปในภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานเพียงพอต่อการดำเนินการ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน 30 วัน ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วน

บุคคลทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และแจ้งกรอบระยะเวลาใหม่ที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่เกินอีก 30 วัน

#### 9.3.4 [การพิจารณาดำเนินการ]

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือให้ดำเนินการตามคำร้องคำขอ ซึ่งอาจรวมถึงการเรียกประชุมร่วมกันกับส่วนงานและพนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนงานและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ข้อมูลหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด รวมถึงการเรียกประชุมติดตามงานที่อาจกำหนดขึ้น ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้พิจารณาว่าข้อมูลหรือการดำเนินการกรณีใดอาจไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องคำขอ และให้แจ้งการไม่ดำเนินการดังกล่าวพร้อมเหตุผลอ้างอิงประกอบเพื่อแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

#### 9.3.5 [การแจ้งผลการดำเนินการ]

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำคำตอบในรูปแบบอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ เพื่อส่งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทางอีเมล เว้นแต่จะได้ระบุช่องทางอื่นซึ่งจะต้องเป็นช่องทางที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเท่านั้น

- คำตอบพร้อมข้อมูล/รายละเอียดการดำเนินการที่ได้รับจากส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คำชี้แจงว่าบริษัทไม่มีข้อมูลที่ร้องขอ
- คำปฏิเสธว่าไม่สามารถดำเนินการได้พร้อมเหตุผลอ้างอิงประกอบ
- โดยอ้างอิงตาม TDPG3.0 และเอกสารอ้างอิงอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 9.3.6 [การปิดคำร้องคำขอ]

เมื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดส่งคำตอบไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้บันทึกปิดคำร้องคำขอไว้ในบันทึกคำร้องคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ตามเอกสาร (ภาคผนวกที่ 7.)

## 10. การดำเนินการกรณีการร้องขอหรือส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้หน่วยงานภายนอก

กรณีมีการร้องขอหรือมีคำสั่งให้ส่งข้อมูลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งอาจเป็นหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอิสระที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือประกาศที่มีผลบังคับทางกฎหมาย ให้ดำเนินการแล้วแต่กรณีการร้องขอ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) กรณีที่มีหมายศาล หรือหนังสือทางราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีการระบุอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย วัตถุประสงค์ของการขอข้อมูล มีข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง วันที่ และตราประทับ (ถ้ามี) ให้ฝ่ายงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้ตามที่ร้องขอ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายงานหรือผู้ประสานงานทำบันทึกการส่งมอบข้อมูลจัดเก็บเป็นหลักฐาน และส่งไฟล์สำเนาบันทึกให้ DPO โดยผ่านกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยงพร้อมแนบไฟล์สำเนาหนังสือทางราชการที่ใช้ในการร้องขอ



(2) กรณีที่ไม่มีหนังสือราชการ ให้ฝ่ายงานที่ได้รับการร้องขอพิสูจน์ให้ได้ถึงความเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงาน และสอบถามถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ใช้ในการร้องขอ เมื่อพิสูจน์ทราบได้ว่ามาจากหน่วยงานที่มีอำนาจและชอบด้วยกฎหมาย ให้ขอสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ที่ร้องขอพร้อมลงลายมือชื่อและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มร้องขอข้อมูล (ภาคผนวกที่ 8) ให้ครบถ้วนแล้วจัดเก็บเป็นหลักฐาน จึงจะดำเนินการส่งมอบข้อมูลได้

(3) กรณีขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail ให้รับเรื่องคำร้องเฉพาะกรณีที่เป็น E-mail ของหน่วยงานที่ร้องขอเท่านั้น ไม่ทำการส่งมอบข้อมูลจากการร้องขอจาก E-mail ที่เป็นสาธารณะ และต้องทำการตรวจสอบยืนยันการร้องขอดังกล่าวกับทางหน่วยงานต้นสังกัดที่ร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ ใน E-mail ต้องมีเนื้อหาที่ระบุถึง ลักษณะข้อมูลที่ต้องการ อำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงาน จึงจะพิจารณาส่งมอบข้อมูลต่อไป ทั้งนี้ ให้ทำบันทึกการส่งมอบข้อมูลจัดเก็บเป็นหลักฐาน และส่งไฟล์สำเนาบันทึกพร้อมสำเนา E-mail ดังกล่าวส่งให้ DPO โดยผ่าน Co-DPO

ทั้งนี้ หากฝ่ายงานที่ได้รับการร้องขอไม่แน่ใจในการดำเนินการตาม (1) - (3) ให้สอบถามหรือส่งการร้องขอดังกล่าวไปที่ DPO โดยผ่าน Co-DPO เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อไป

## ภาคผนวกที่ 1

### ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement)

- ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลนี้มีขอบเขตการบังคับใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ข้อตกลงนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการหลัก
- ข้อตกลงนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 40 วรรคสาม

#### 1. ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา

##### 1.1 บริษัท ดิทีโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“ผู้ให้บริการ”)

ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

##### 1.2 [ชื่อของผู้ประมวลผลข้อมูล] (“ผู้ให้บริการ”)

ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

#### 2. คำนิยาม

“สัญญาการให้บริการหลัก”	หมายถึง	[สัญญาการให้บริการหลัก] ระหว่างบริษัท ดิทีโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ [ชื่อของผู้ประมวลผลข้อมูล] ลงวันที่ [•]
“ข้อตกลง”	หมายถึง	ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลฉบับนี้
“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้โอนบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ และผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

“ประมวลผลข้อมูล”	หมายถึง	การเก็บรวบรวม, การใช้, การเปิดเผย, การลบหรือการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	การรั่วไหลหรือการละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัย ต่อข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะโดยอุบัติเหตุหรือโดยมิชอบด้วย กฎหมาย รวมถึงการเปิดเผย, เข้าถึง, เก็บรวบรวม หรือ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

### 3. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่าการใช้บริการตามสัญญาการให้บริการหลัก ถือเป็น การส่งให้ผู้ให้บริการ อาจทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการบริการที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก
- 3.2 ผู้ใช้บริการยอมรับว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

<b>รายการข้อมูลส่วนบุคคล</b>
[โปรดระบุ]

### 4. หน้าที่ในการประมวลผลข้อมูล

- 4.1 ผู้ให้บริการจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้บริการ อันได้แก่ การประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้เท่านั้น เว้นแต่จะมีคำสั่งจากผู้ให้บริการให้ประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม ตามข้อ 4.2

ชื่อกิจกรรม (รหัสกิจกรรมตาม ROP)	วัตถุประสงค์	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล
[โปรดระบุ]		

- 4.2 ผู้ให้บริการอาจมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ให้บริการจะทำการประมวล ข้อมูลดังกล่าวโดยพลัน
- 4.3 ในกรณีที่ผู้ให้บริการพิจารณาแล้วเห็นว่า การออกคำสั่งตามข้อ 4.1 และ 4.2 ของผู้บริกาการนั้นเป็นการออกคำสั่ง ที่ละเมิดต่อกฎหมาย ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งผู้ให้บริการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่า ผู้ให้บริการไม่ได้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายใด ๆ แก่ผู้ให้บริการ

- 4.4 ผู้ให้บริการจะต้องประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และมีความโปร่งใส
- 4.5 ผู้ให้บริการจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น
- 4.6 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้ให้บริการให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 5. การรักษาความลับของข้อมูล

- 5.1 ผู้ให้บริการจะใช้ความพยายามตามสมควรให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจำกัดเฉพาะ บุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ของสัญญาให้บริการหลัก
- 5.2 ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้บุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5.1 มีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

## 6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

- 6.1 ผู้ให้บริการมีหน้าที่จะต้องจัดให้มีและธำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ทั้งนี้ มาตรการข้างต้นจะต้องคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การโอน การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 7.1 ผู้ให้บริการจะสนับสนุนให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยจัดให้มีมาตรการทั้งเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถตอบสนองต่อคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุว่าผู้ให้บริการนั้นเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการจะทำการส่งคำร้องขอนั้นต่อไปยังผู้ให้บริการ โดยจะไม่ทำการตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว

## 8. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ภายในบังคับของข้อ 8.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของผู้ให้บริการตามสัญญาการให้บริการหลักจะถูกเก็บรักษาในภูมิภาคที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก หรือที่ผู้ให้บริการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้บริการจะไม่ทำการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังภูมิภาคอื่นเว้นแต่จะได้รับคำอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้บริการ
- 8.2 ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้บริการและเป็นกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่หรือตำแหน่งนอกภูมิภาคที่กำหนดในข้อ 8.1 ได้

## 9. การประมวลผลข้อมูลช่วง

- 9.1 ห้ามมิให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนตัว หรือมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง (ไม่ว่าจะกี่ทอดก็ตาม) ทำการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงนี้แทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเฉพาะ
- 9.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลช่วงที่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้บริการตามข้อ 9.1 จะต้องทำข้อตกลงประมวลผลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้บริการ โดยข้อตกลงประมวลผลช่วงจะต้องกำหนดภาระหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วง เช่นเดียวกับภาระหน้าที่ของผู้ให้บริการตามภายใต้ข้อตกลงนี้
- 9.3 ผู้ให้บริการไม่หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้ต่อผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ผู้ประมวลผลช่วงไม่ปฏิบัติตามที่ตามสัญญาประมวลผลช่วงในข้อ 9.2

## 10. การแจ้งเตือนหากเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.1 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.2 ในกรณีที่ เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้บริการภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ให้บริการจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อระบุนสาเหตุนองการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก
- 10.3 ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้ใช้บริการโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้ทราบถึงเหตุละเมิดที่เกิดขึ้น โดยในการแจ้งนั้น ผู้ให้บริการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้
  - คำอธิบายลักษณะของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ (หากเป็นไปได้)
  - จำนวนข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - ระยะเวลาที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นับแต่ทราบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการในการรับมือกับเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อลดผลกระทบของเหตุละเมิด

## 11. การตรวจสอบ

- 11.1 ผู้ให้บริการจะต้องชี้แจงข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ให้บริการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้
- 11.2 ผู้ให้บริการจะอนุญาตและให้ความร่วมมือกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

12. การลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล

12.1 เมื่อการให้บริการตามสัญญาให้บริการหลักสิ้นสุดลง ผู้ให้บริการมีหน้าที่ลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ให้บริการภายในกำหนด 7 วัน นับแต่สัญญาสิ้นสุด

[.] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

[.]

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

[.]

[.] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

[.]

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

[.]

## ตัวอย่างการระบุรายละเอียด

### ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูล

#### (Data Processing Agreement)

- ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลนี้มีขอบเขตการบังคับใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ข้อตกลงนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการหลัก
- ข้อตกลงนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 40 วรรคสาม

#### 13. ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา

##### 13.1 บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“ผู้ให้บริการ”)

ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

##### 13.2 บริษัท เอเทคนิค คอนซัลติง จำกัด (“ผู้ให้บริการ”)

ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

#### 14. คำนิยาม

“สัญญาการให้บริการหลัก” หมายถึง สัญญาจ้างบริษัทที่ปรึกษาด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอเทคนิค คอนซัลติง จำกัด ลงวันที่ [15 พฤศจิกายน 2565]

“ข้อตกลง” หมายถึง ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลฉบับนี้

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ และผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

“ประมวลผลข้อมูล”	หมายถึง	การเก็บรวบรวม, การใช้, การเปิดเผย, การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	การรั่วไหลหรือการละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะโดยอุบัติเหตุหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผย, เข้าถึง, เก็บรวบรวม หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

### 15. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

- 15.1 ผู้ให้บริการตระหนักและยอมรับว่าการใช้บริการตามสัญญาการให้บริการหลัก ถือเป็นคำสั่งให้ผู้ให้บริการอาจทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการบริการที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก
- 15.2 ผู้ให้บริการยอมรับว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

รายการข้อมูลส่วนบุคคล	
กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลอัตลักษณ์	ชื่อ-สกุล, ลายมือชื่อ, รายละเอียดบนบัตรประชาชน
ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่, สถานที่ทำงาน
ข้อมูลด้านการเงิน	เลขที่บัญชีเงินฝาก

### 16. หน้าที่ในการประมวลผลข้อมูล

- 16.1 ผู้ให้บริการจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้บริการ อันได้แก่ การประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้เท่านั้น เว้นแต่จะมีคำสั่งจากผู้ให้บริการให้ประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อ 4.2

ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล
การตรวจสอบการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	เพื่อปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลด้านการเงิน</li> </ul>



- 16.2 ผู้ให้บริการอาจมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ให้บริการจะทำการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยพลัน
- 16.3 ในกรณีที่ผู้ให้บริการพิจารณาแล้วเห็นว่า การออกคำสั่งตามข้อ 4.1 และ 4.2 ของผู้ให้บริการนั้นเป็นการออกคำสั่งที่ละเมิดต่อกฎหมาย ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งผู้ให้บริการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ผู้ให้บริการตระหนักและยอมรับว่า ผู้ให้บริการไม่ได้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายใด ๆ แก่ผู้ให้บริการ
- 16.4 ผู้ให้บริการจะต้องประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และมีความโปร่งใส
- 16.5 ผู้ให้บริการจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น
- 16.6 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้ให้บริการให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 17. การรักษาความลับของข้อมูล

- 17.1 ผู้ให้บริการจะใช้ความพยายามตามสมควรให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจำกัดเฉพาะบุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ของสัญญาให้บริการหลัก
- 17.2 ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้บุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5.1 มีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

## 18. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

- 18.1 ผู้ให้บริการมีหน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีและธำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ทั้งนี้ มาตรการข้างต้นจะต้องคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การโอน การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 19. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 19.1 ผู้ให้บริการจะสนับสนุนให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยจัดให้มีมาตรการทั้งเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถตอบสนองต่อคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 19.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุว่าผู้ให้บริการนั้นเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการจะทำการส่งคำร้องขอนั้นต่อไปยังผู้ให้บริการ โดยจะไม่ทำการตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว

## 20. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

- 20.1 ภายในบังคับของข้อ 8.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของผู้ให้บริการตามสัญญาการให้บริการหลักจะถูกรักษาในภูมิภาคที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก หรือที่ผู้ให้บริการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้บริการจะไม่ทำการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังภูมิภาคอื่นเว้นแต่จะได้รับคำอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้บริการ
- 20.2 ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้บริการและเป็นกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่หรือตำแหน่งนอกภูมิภาคที่กำหนดในข้อ 8.1 ได้

## 21. การประมวลผลข้อมูลช่วง

- 21.1 ห้ามมิให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนตัว หรือมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง (ไม่ว่าจะก็ทอดก็ตาม) ทำการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงนี้แทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเฉพาะ
- 21.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลช่วงที่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้บริการตามข้อ 9.1 จะต้องทำข้อตกลงประมวลผลช่วงเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้บริการ โดยข้อตกลงประมวลผลช่วงจะต้องกำหนดภาระหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วง เช่นเดียวกับภาระหน้าที่ของผู้ให้บริการตามภายใต้ข้อตกลงนี้
- 21.3 ผู้ให้บริการไม่หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้ต่อผู้ให้บริการ ในกรณีที่ผู้ประมวลผลช่วงไม่ปฏิบัติตามที่ตามสัญญาประมวลผลช่วงในข้อ 9.2

## 22. การแจ้งเตือนหากเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- 22.1 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 22.2 ในกรณีที่ เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้บริการภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ให้บริการจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อระบุดูเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก
- 22.3 ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้ให้บริการโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้ทราบถึงเหตุละเมิดที่เกิดขึ้น โดยในการแจ้งนั้น ผู้ให้บริการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้
- คำอธิบายลักษณะของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ (หากเป็นไปได้)
  - จำนวนข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - ระยะเวลาที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นับแต่ทราบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
  - คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการในการรับมือกับเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อลดผลกระทบของเหตุละเมิด

### 23. การตรวจสอบ

- 23.1 ผู้ให้บริการจะต้องชี้แจงข้อมูลที่จำเป็นตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ให้บริการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้
- 23.2 ผู้ให้บริการจะอนุญาตและให้ความร่วมมือกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

### 24. การลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล

- 24.1 เมื่อการให้บริการตามสัญญาให้บริการหลักสิ้นสุดลง ผู้ให้บริการมีหน้าที่ลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการภายในกำหนด 7 วัน นับแต่สัญญาสิ้นสุด

โดย

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ

โดย

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

## ภาคผนวกที่ 2

### แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

#### (สำหรับการจัดทำแบบสอบถามและประเมินความพึงพอใจ)

แบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ใช้สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) ซึ่งเป็นลูกค้าหรือคู่ค้า/คู่สัญญาของ บริษัท **โปรดระบุ** (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ด้วยความเคารพต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างสูงสุดและเพื่อให้ความคุ้มครองสิทธิของท่านอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมาย ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาขอความยินยอมจากท่านเพื่ออนุญาตให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

หากท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ด้านหน้า

- ท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อันได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, สถานที่ทำงาน และโทรศัพท์ที่ทำงาน, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมล เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำแบบสอบถามและประเมินความพึงพอใจ

(ROP ID : SALE-CR006, POS007) (สำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องระบุไว้ ให้ตัดออก)

ยินยอม

ไม่ยินยอม

โปรดทำความเข้าใจว่าท่านมีสิทธิที่จะไม่ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ปรากฏในข้างต้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมนั้น ทางบริษัทฯ จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด อีกทั้งจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ ได้ **ที่นี่**

บริษัทฯ ยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยบริษัทฯ มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่าน โดยท่านเพียง **[โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม]** ทั้งนี้ เว้นแต่ทางบริษัทฯ จะสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยฐานการประมวลผลอื่น ๆ

นอกจากนี้ เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่อาศัยฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม นั้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีก่อนเสมอ

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลดังกล่าวและลงชื่อเพื่อยืนยันการแสดงความยินยอมตามที่ได้เลือกไว้

.....  
(.....)  
วันที่.....

## แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### (สำหรับการติดต่อขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานลูกค้า)

แบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ใช้สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) ซึ่งเป็นลูกค้าหรือคู่ค้า/คู่สัญญาของ บริษัท [โปรดระบุ] (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ด้วยความเคารพต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างสูงสุดและเพื่อให้ความคุ้มครองสิทธิของท่านอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมาย ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาขอความยินยอมจากท่านเพื่ออนุญาตให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

หากท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ด้านหน้า

- ท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลสุขภาพของท่าน อันได้แก่ ผลการตรวจสุขภาพ เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานลูกค้า

(ROP ID : BO014) (สำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องระบุไว้ให้ตัดออก)

ยินยอม

ไม่ยินยอม

โปรดทำความเข้าใจว่าท่านมีสิทธิที่จะไม่ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ปรากฏในข้างต้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมนั้น ทางบริษัทฯ จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด อีกทั้งจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ ได้ [ที่นี่](#)

บริษัทฯ ยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยบริษัทฯ มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่าน โดยท่านเพียง [\[โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม\]](#) ทั้งนี้ เว้นแต่ทางบริษัทฯ จะสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยฐานการประมวลผลอื่น ๆ

นอกจากนี้ เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่อาศัยฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีก่อนเสมอ

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลดังกล่าวและลงชื่อเพื่อยืนยันการแสดงความยินยอมตามที่ได้เลือกไว้

.....

(.....)

วันที่.....

## แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### (สำหรับการทำสัญญาจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย)

แบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ใช้สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) ซึ่งเป็นลูกค้าหรือคู่ค้า/คู่สัญญาของ บริษัท [โปรดระบุ] (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ด้วยความเคารพต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างสูงสุดและเพื่อให้ความคุ้มครองสิทธิของท่านอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมาย ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาขอความยินยอมจากท่านเพื่ออนุญาตให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

หากท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ด้านหน้า

- ท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย

(ROP ID : ADMIN-AMS011) (สำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องระบุไว้ให้ชัดเจน)

ยินยอม

ไม่ยินยอม

โปรดทำความเข้าใจว่าการไม่ยินยอมให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ไม่มีผลต่อสัญญาจ้างระหว่างท่าน กับบริษัทฯ แต่ประการใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด อีกทั้ง จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ ได้ ที่นี่

บริษัทฯ ยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยบริษัทฯ มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่าน โดยท่านเพียง [โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม] ทั้งนี้ เว้นแต่ทางบริษัทฯ จะสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยฐานการประมวลผลอื่น ๆ

นอกจากนี้ เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่อาศัยฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม นั้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีก่อนเสมอ

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลดังกล่าวและลงชื่อเพื่อยืนยันการแสดงความยินยอมตามที่ได้เลือกไว้

.....

(.....)

วันที่.....

## แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### (สำหรับการบันทึกประวัติและจัดทำสวัสดิการ)

แบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ใช้สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) ซึ่งเป็นลูกค้าหรือคู่ค้า/คู่สัญญาของ บริษัท [โปรดระบุ] (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ด้วยความเคารพต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างสูงสุดและเพื่อให้ความคุ้มครองสิทธิของท่านอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมาย ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาขอความยินยอมจากท่านเพื่ออนุญาตให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

หากท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ด้านหน้า

- ท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลสุขภาพของท่าน อันได้แก่ ใบรับรองแพทย์, ผลการตรวจสุขภาพ, ประวัติการฉีดวัคซีนโควิด-19 และสภาพร่างกาย เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกประวัติและจัดทำสวัสดิการบุคลากร

(ROP ID : HRM009, HRM026, HRM027) (สำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องระบุไว้ให้ชัดเจน)

ยินยอม

ไม่ยินยอม

โปรดทำความเข้าใจว่าการไม่ยินยอมให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ไม่มีผลต่อสัญญาจ้างงานระหว่าง ท่านกับบริษัทฯ แต่ประการใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด อีกทั้ง จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ ได้ ที่นี่

บริษัทฯ ยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยบริษัทฯ มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่าน โดยท่านเพียง [โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม] ทั้งนี้ เว้นแต่ทางบริษัทฯ จะสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยฐานการประมวลผลอื่น ๆ

นอกจากนี้ เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่อาศัยฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีก่อนเสมอ

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลดังกล่าวและลงชื่อเพื่อยืนยันการแสดงความยินยอมตามที่ได้เลือกไว้

.....

(.....)

วันที่.....

## แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### (สำหรับการรับสมัครงาน)

แบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ใช้สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) ซึ่งเป็นลูกค้าหรือคู่ค้า/คู่สัญญาของ บริษัท [โปรดระบุ] (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ด้วยความเคารพต่อสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างสูงสุดและเพื่อให้ความคุ้มครองสิทธิของท่านอย่างถูกต้องเหมาะสมตามกฎหมาย ทางบริษัทฯ ขอความกรุณาขอความยินยอมจากท่านเพื่ออนุญาตให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

หากท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่อง  ด้านหน้า

- ท่านยินยอมให้ทางบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลอ่อนไหวของท่าน อันได้แก่ ประวัติอาชญากรรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน

(ROP ID : HRM007) (สำหรับการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องระบุไว้ให้ชัดเจน)

ยินยอม

ไม่ยินยอม

โปรดทำความเข้าใจว่าการไม่ยินยอมให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ไม่มีผลต่อสัญญาจ้างงาน ระหว่างท่านกับบริษัทฯ แต่ประการใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด อีกทั้ง จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด และจะทำการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ ได้ ที่นี่

บริษัทฯ ยินดีที่จะเรียนให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยบริษัทฯ มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่าน โดยท่านเพียง [โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม] ทั้งนี้ เว้นแต่ทางบริษัทฯ จะสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยฐานการประมวลผลอื่น ๆ

นอกจากนี้ เมื่อไรก็ตามที่บริษัทฯ จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่อาศัยฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม นั้น บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีก่อนเสมอ

ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลดังกล่าวและลงชื่อเพื่อยืนยันการแสดงความยินยอมตามที่ได้เลือกไว้

.....

(.....)

วันที่.....



### ภาคผนวกที่ 3

#### รายการประเมินคุณค่า/คู่สัญญา

<p>ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแบบการประเมินนี้ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทุกกรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประมวลผลตามสัญญา ให้ระบุว่าเป็น “N/A”</li> <li>- การประเมินให้อ้างอิงไปยังกิจกรรมที่ระบุไว้ตาม ROP เป็นหลัก</li> <li>- กรณีที่ผลการประเมินระดับความเสี่ยงสูง ให้หน่วยงานหลีกเลี่ยงไม่ใช้บริการดังกล่าว ในกรณีที่จำเป็นจะต้องให้เหตุผลชี้แจงประกอบการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- กรณีที่ผลการประเมินระดับความเสี่ยงปานกลาง ให้หน่วยงานคัดเลือกคู่ค้า/คู่สัญญาด้วยความระมัดระวัง และอาจกำหนดเงื่อนไขการทำงานร่วมกันเพิ่มเติมตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทำความเข้าใจความเห็นประกอบไว้ว่าเหมาะสมที่จะใช้บริการหรือไม่ อย่างไร</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำความเข้าใจประกอบ</li> <li>- ให้บทวนการประเมินดังกล่าวเป็นรายปีเป็นอย่างน้อย หรือตามที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด</li> </ul>
---

#### 1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อคู่ค้า / คู่สัญญา	
รายละเอียดของคู่ค้า / คู่สัญญา * ประเภทของบริการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
สถานะการให้บริการ * ดำเนินอยู่ / ไม่มีการดำเนินการ	
ที่อยู่ติดต่อ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ * ส่วนงานหรือฝ่ายงานที่ใช้บริการ	
กิจกรรมการประมวลผลที่ใช้บริการ * อ้างอิงไปที่กิจกรรมใน ROP ID	
ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ * อ้างอิงไปที่ Assets	
สัญญาการใช้บริการ * อ้างอิงไปที่สัญญาและที่มกฎหมายที่ตรวจสอบ	
การจ้างช่วง (Sub-Processor)	

* มีการจ้างช่วงหรือไม่	
สถานที่ที่จัดเก็บข้อมูล (Hosting Location) * ระบุสถานที่และประเทศที่ตั้ง	
ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูล (Hosting Provider) * ระบุผู้ให้บริการ	
เอกสารมาตรฐานที่ได้รับรอง * ISO27001 / NIST / GDPR Approved Code of Conduct etc.	
มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้ดำเนินการหรือไม่ * มี / ไม่มี	
ประเภทเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง * อ้างอิงตาม ROP	
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้ดำเนินการ * ระบุ field ข้อมูล	

## 2. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรการความเป็นส่วนตัว	
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้เป็นข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะอยู่ก่อนแล้วหรือไม่ * ใช่ / ไม่ใช่	
มีการแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ * มี / ไม่มี	
ลักษณะของการแจ้งรายละเอียดการประมวลผล * อ่านง่ายเข้าใจง่าย * เข้าถึงง่าย * ไม่มีค่าใช้จ่าย	
ระดับความเสี่ยงของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมิน * สูง / กลาง / ต่ำ * หน่วยงานประเมินจากข้อมูลข้างต้นประกอบกับกิจกรรมตาม ROP ที่ระบุ	
มาตรการความมั่นคงปลอดภัย	
มาตรการทางเทคนิคเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ระบุรายละเอียด เช่น * SOPs * Access Control Lists * Secure Email * Virtual Privacy Networks * File-based encryption * Secure, dedicated line transfer	

<p><b>มาตรการเชิงองค์กรเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล</b></p> <p>ระบุรายละเอียด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Security card access – building</li> <li>* Security card access – room or work area</li> <li>* Locked file cabinets</li> <li>* Clean Desk Policy / Procedure</li> <li>* Data Breach Notification</li> </ul>	
<p><b>ระดับความเสี่ยงของความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* สูง / กลาง / ต่ำ</li> <li>* หน่วยงานประเมินจากข้อมูลข้างต้นประกอบกับกิจกรรมตาม ROP ที่ระบุ</li> </ul>	
<p><b>มาตรการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ</b></p>	
<p><b>มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปนอกองค์กรหรือไม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* มี / ไม่มี</li> </ul>	
<p><b>มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศหรือไม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* มี / ไม่มี</li> </ul>	
<p><b>ประเทศที่รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (Adequacy Decision) หรือไม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* มี / ไม่มี</li> </ul>	
<p><b>มาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสม (Appropriate Safeguards) อื่น ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ISO27001 / NIST / GDPR Approved Code of Conduct etc.</li> </ul>	
<p><b>ความเห็นของส่วนงาน</b></p>	
<p>* เช่น กรณีจำเป็นต้องใช้บริการที่มีระดับความเสี่ยงของความมั่นคงปลอดภัยสูง หรือมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลตามคำถามข้างต้น แต่ไม่มีมาตรการรองรับที่เหมาะสม เป็นต้น</p>	
<p><b>ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b></p>	

## ภาคผนวกที่ 4

### ประกาศแจ้งการบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด

ตัวอย่าง



## ภาคผนวกที่ 5

### แบบแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

<p>ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ดังนั้น เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการตามบทบัญญัติดังกล่าว โปรดระบุรายละเอียดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่ท่านสามารถระบุได้ตามแบบฟอร์มต่อไปนี้ ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุละเมิดดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้ผู้แจ้งเหตุส่งเอกสารหลักฐานเท่าที่มีต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาความเสี่ยงของเหตุละเมิดดังกล่าวกรณีที่เหมาะสมว่าไม่มีความเสี่ยง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกเหตุละเมิดไว้ และเสนอแนวทางแก้ไขไม่ให้เกิดเหตุการณ์เช่นเดียวกันนี้เกิดขึ้นอีกในอนาคต</li><li>• กรณีที่ประเมินว่ามีความเสี่ยง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเสนอเรื่องแจ้งเหตุละเมิดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 72 ชั่วโมง</li><li>• กรณีที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเสนอแนวทางการแจ้งเหตุละเมิดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่ออนุมัติโดยทันที</li></ul>
---

#### 1. ข้อมูลของผู้แจ้งเหตุ

ชื่อ-สกุล:	
ที่อยู่ติดต่อ:	โทรศัพท์: อีเมล:
หน่วยงานที่สังกัด:	

#### 2. รายละเอียดของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของเหตุการณ์	
วันและเวลาการแจ้งเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	
วันและเวลาที่พบเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	
วันและเวลาที่เริ่มต้นของเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	

<p>ลักษณะเหตุละเมิดข้อมูล</p> <p>* เช่น การโจรกรรมข้อมูลส่วนบุคคล/การเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต/การจัดส่งข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิรับข้อมูล/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย/การแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอม</p>	
<p>สถานที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูล</p> <p>* เช่น ภายในฝ่ายงาน/หน้าสำนักงาน/ระบบ เป็นต้น</p>	
<p>ประเภทของเจ้าของข้อมูล</p> <p>* อ้างอิงตาม ROP</p>	
<p>ประมาณการจำนวนผู้เสียหาย</p> <p>* เช่น 1 คน 10 คน 100 คน/ อย่างน้อย 50 คน/ ไม่สามารถประมาณการยอดได้</p>	
<p>ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด</p> <p>* ระบุรายการข้อมูลเป็น field หรือไม่สามารถระบุได้ในขณะนี้แจ้ง</p>	
<p>คุณทราบเหตุละเมิดได้อย่างไร</p> <p>* เช่น ได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลถึงการละเมิด/ พบการเข้าถึงระบบใน Log File ว่าถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ/ ทำอุปกรณ์สูญหาย</p>	
<p>รายละเอียดโดยสรุปของเหตุละเมิด</p> <p>* เพื่อขยายความลักษณะเหตุละเมิด เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยอธิบายเนื้อหาเท่าที่สามารถระบุได้ รวมไปถึงคำขยายความประเภทข้อมูลที่ทราบโดยละเอียด</p>	
<p>รายละเอียดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	

<p>* เช่น ระบบ/ มือถือส่วนบุคคล รวมถึงอธิบายถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบดังกล่าวโดยสรุป เช่น มีการเข้ารหัสข้อมูล หรือมีการสำรองไฟล์ไว้ในระบบ</p>	
<p>อธิบายความเสี่ยงต่อข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>* เช่น ผู้พบเห็นอาจสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว และสามารถใช้อข้อมูลดังกล่าวโดยมิชอบ</p>	
<p>ประมาณการความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูล</p> <p>* สูง / กลาง / ต่ำ / ไม่มีความเสี่ยง / ไม่สามารถประเมินได้</p>	
<p>รายละเอียดการกระทำที่ได้ดำเนินการเพื่อเยียวยาการละเมิด</p> <p>* เช่น ดำเนินการเปลี่ยนรหัสความปลอดภัย ดำเนินการค้นหาตามสถานที่ที่คาดว่าอุปกรณ์จะสูญหาย เป็นต้น</p>	
<p><b>ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)</b></p>	

## ภาคผนวกที่ 6

### ตารางผลกระทบของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ระดับ	หลักเกณฑ์การวัด
5	สูงมาก
4	สูง
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยมาก

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นว่าผลกระทบระดับสูงมากจะถือเป็นความเสี่ยงสูงมากเสมอไป แต่จะต้องมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญด้วย กล่าวคือ นอกจากการพิจารณาผลกระทบแล้ว การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบยังจำเป็นต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงโอกาส (Likelihood /Frequency) ประกอบกัน

ดังนั้น หากกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีผลกระทบสูงมาก จะมีความเสี่ยงสูงมาก ได้เฉพาะแต่กรณีที่โอกาสผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นอยู่ในเกณฑ์เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือเกิดขึ้นประจำเท่านั้น ในทำนองเดียวกันหากผลกระทบน้อยแต่มีโอกาสเกิดขึ้นประจำก็ถือเป็นความเสี่ยงสูงได้เช่นกัน

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่สามารถใช้วิเคราะห์และช่วยตัดสินใจได้อย่างเป็นระบบ โดยอาจใช้แผนผังตารางแสดงเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix) เพื่อช่วยการประเมิน อ้างอิงตาม คู่มือการบริหารความเสี่ยงองค์กรของบริษัท ซึ่งสามารถพิจารณาขอบเขตการยอมรับความเสี่ยงเมื่อผลการ ประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยหรือปานกลาง แต่เมื่อผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จำเป็นที่ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องจัดทำมาตรการต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวลงให้เหลืออยู่ในขอบเขตการยอมรับความเสี่ยงได้ หรือพิจารณาไม่ดำเนินกิจกรรมที่มีผลกระทบประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทน



## ภาคผนวกที่ 7

### แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### Data Subject Rights Request Form

วันที่ .....

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (“บริษัท”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่บริษัท ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail.....) (ระบุช่องทางอื่น หากมี.....)

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ-นามสกุล	.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	.....
อีเมล	.....
ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	
<input type="checkbox"/>	ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/>	ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-นามสกุล	.....
ที่อยู่	.....
เบอร์โทรศัพท์	.....
อีเมล	.....

### เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

เอกสารเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

### โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อ บริษัท

- ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้สมัครงาน
- คู่สัญญา/ผู้รับเหมา
- ผู้ติดต่อ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



## หมายเหตุ

บริษัท สงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ให้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธิของท่านอาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป บริษัท ขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขอของท่านอย่างครบถ้วน เพื่อให้ บริษัท สามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม รวมทั้ง บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่ บริษัท มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีการใช้สิทธิของท่านอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ท่านยังมีสัญญา กับ บริษัท ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ซึ่งการใช้สิทธิของท่านอาจเป็นผลให้ บริษัท ไม่สามารถให้บริการตามสัญญาแก่ท่านได้ โดย บริษัท จะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการใช้สิทธิต่อไป

บริษัท จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายเวลาดังกล่าวออกไป หาก บริษัท ได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ บริษัท มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน บริษัท จะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่า บริษัท จะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่ บริษัท ไม่อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่ บริษัท มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้

..... ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

วันที่ .....

**\*สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น**

วันที่ได้รับคำร้องขอ .....

วันที่บันทึกในระบบ .....

วันที่มีหนังสือตอบรับ .....

ผลการพิจารณา .....

เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี) .....

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ .....

## หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ ..... ต่อบริษัท ..... ("บริษัทฯ")  
ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล นั้น

บัดนี้ บริษัทขอเรียนให้ท่านทราบถึงผลการพิจารณาคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดคำร้องขอของท่าน	
ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	(โปรดระบุเฉพาะกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ	(โปรดระบุเฉพาะรายการสิทธิ โดยอ้างอิงตามคำร้องขอใช้สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นหรือร้องเข้ามา)

ผลการพิจารณาคำขอ	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามคำร้องขอ <input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำร้องขอ	รายละเอียด : .....(โปรดระบุเหตุผลประกอบผลการพิจารณา โดยมีเงื่อนไขดังนี้ - กรณีดำเนินการตามคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดการดำเนินการ เช่น บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นที่เรียบร้อยเมื่อวันที่ ..... - กรณีปฏิเสธคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลประกอบการปฏิเสธ เช่น เนื่องจากท่านยังมีสัญญากับบริษัทอยู่ ซึ่งทำให้บริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของท่านต่อไป เพื่อให้การให้บริการตามสัญญา ทั้งนี้ หากท่านยืนยันต้องการให้ลบข้อมูล โปรดดำเนินการเพื่อยกเลิกสัญญาดังกล่าวก่อน โดยติดต่อได้ที่ช่องทาง <a href="mailto:law@dittothailand.com">law@dittothailand.com</a>

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอตกลงแล้ว โปรดติดต่อบริษัท ได้ที่ บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เลขที่ 235/1-3 ถ.ราษฎร์พัฒนา แขวงราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 โทรศัพท์ : 02-5175555 หรือส่งอีเมลไปที่ [hr@dittothailand.com](mailto:hr@dittothailand.com) , [law@dittothailand.com](mailto:law@dittothailand.com)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ภาคผนวกที่ 8

### ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (DSA)

ข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของ [ระบุชื่อสัญญาหลัก] ("สัญญาหลัก") ระหว่าง บริษัท ดิโด้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "Ditto") และ [ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย] ("ระบุชื่อเรียกคู่สัญญาอีกฝ่าย") ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า "คู่สัญญา"

#### เนื่องด้วย

**Ditto** ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

[ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย] ซึ่งเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของ [ชื่อประเทศ] ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ความตกลงของสัญญาหลัก คู่สัญญามีความจำเป็นต้องใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมในประเทศไทยให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่ายประมวลผลนั้น แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือแต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลที่ตนเองแบ่งปัน ภายใต้ข้อตกลงนี้

คู่สัญญาจึงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เพื่อเป็นหลักฐานการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญา และเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเคร่งครัด

คู่สัญญาตกลงและยินยอมจะปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายซึ่งเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในข้อตกลงฉบับนี้

ในวันทึ่กแนบท้ายนี้ ให้บังคับใช้ตามสัญญาหลักรวมถึงที่ได้มีการแก้ไข โดยรวมแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เว้นแต่สภาพการณ์จะไม่เปิดช่องให้ตีความเช่นว่า

#### 1. คำนิยาม

เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ในข้อตกลงนี้

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| "ข้อตกลง"                   | หมายความว่า ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงภาคผนวก และเอกสารแนบท้ายทั้งหมด   |
| "วัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้" | หมายความว่า วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงนี้   |
| "กฎหมายที่ใช้บังคับ"        | หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 |



	<p>ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง รวมทั้งกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับในท้องถิ่นซึ่งควบคุมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยคู่สัญญาที่อยู่นอกประเทศไทย</p>
“ผู้ควบคุมข้อมูล”	<p>หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>
“ผู้เปิดเผยข้อมูล”	<p>หมายความว่า คู่สัญญาฝ่ายที่ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไปยังผู้รับข้อมูล</p>
“หน่วยงานคุ้มครองข้อมูล”	<p>หมายความว่า หน่วยงานคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้องในดินแดนที่คู่สัญญาในข้อตกลงนี้จัดตั้งขึ้น รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย</p>
“ผู้รับข้อมูล”	<p>หมายความว่า คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจากผู้เปิดเผยข้อมูล</p>
“เจ้าของข้อมูล”	<p>หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลสามารถระบุซึ่งไปถึงตัวบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	<p>หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถบ่งชี้ถึงตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลตำแหน่ง หรือปัจจัยอย่างน้อยหนึ่งอย่าง ที่เฉพาะเจาะจงกับอัตลักษณ์ พันธุกรรม จิตใจ เศรษฐกิจ วัฒนธรรมหรือสังคมของบุคคลธรรมดานั้น ๆ</p>
“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”	<p>หมายความว่า การฝ่าฝืนการรักษาความปลอดภัยที่นำไปสู่การทำลาย สูญเสีย เปลี่ยนแปลง การเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่ง จัดเก็บ หรือประมวลผลโดยไม่ได้ตั้งใจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p>
“บริการ”	<p>หมายความว่า บริการและกิจกรรมอื่นใดที่จะจัดหาหรือดำเนินการโดยหรือในนามของ Ditto หรือ [ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย] ตามสัญญาหลัก</p>
“ข้อมูลอ่อนไหว”	<p>หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม</p>

ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอ่อนไหวที่จะแบ่งปันระหว่างคู่สัญญา ภายใต้ข้อ 4. ของข้อตกลงนี้

“กำหนดระยะเวลา” หมายถึง ระยะเวลาของข้อตกลงนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 17.

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ข้อตกลงนี้กำหนดกรอบการแบ่งปัน และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล และกำหนดหลักการและขั้นตอนที่คู่สัญญาจะปฏิบัติตามและความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
- 2.2 [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] เป็นองค์กรที่ให้บริการ [รายละเอียดของบริการ] การดำเนินการร่วมกันและการสนับสนุน เป็นกิจกรรมที่สำคัญสำหรับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] เพื่อให้การปฏิบัติตามสัญญาของ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] สมบูรณ์ โดยทั่วไป [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] และหน่วยงาน Ditto จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับ [กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] เพื่อให้ [กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] ได้รับแจ้งและสามารถมีส่วนร่วมในบริการอย่างเต็มที่ผ่าน Ditto และ[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
- 2.3 การแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ตามที่ตกลงกันไว้ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายดังต่อไปนี้

รายการข้อมูลส่วนบุคคล		
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	กลุ่มของข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
[ระบุเหตุผลความจำเป็นในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างคู่สัญญา]	ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่ / ติดต่อ	[ระบุฐานทางกฎหมาย เช่น ฐานสัญญา ฐานความยินยอม ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย ฐานประโยชน์อันชอบธรรม]

- 2.4 คู่สัญญาตกลงว่าข้อตกลงนี้ทำให้การแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ และมีการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคลที่จะแบ่งปันและความจำเป็นในการแบ่งปัน
- 2.5 คู่สัญญาจะต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้
- 2.6 คู่สัญญาจะเปิดเผย แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. ของข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 เท่านั้น Ditto และ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่บังคับใช้

### 3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

3.1 คู่สัญญาต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ตลอดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

### 4. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ตามที่ระบุในข้อ 2.3 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายตกลงแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในช่วงระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้ ดังรายการต่อไปนี้

4.2 เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ [กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] ต่อไปนี้จะถูกแยกออก

ก. บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] อีกต่อไป

ข. บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ Ditto อีกต่อไปและ

ค. บุคคลที่ร้องขอให้ Ditto หรือ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขา

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันจะต้องเกี่ยวข้องหรือไม่มากเกินไปกว่าวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจะต้องเป็นไปตามหลักความจำเป็นในการรู้ข้อมูล (Need-to-Know basis)

4.4 ผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้มี “แบบฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูล” ที่แนบมาใน (ภาคผนวกที่ 1) ของข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันที่เหมาะสม ในกรณีที่มีการร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับข้อมูลได้ขอข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจากผู้เปิดเผยข้อมูล และผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูล” ซึ่งแนบมาในภาคผนวก 2 ของข้อตกลง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่เหมาะสมในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้รับข้อมูล

ไม่ว่าในกรณีใด ๆ คู่สัญญาจะได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันกับบุคคลภายนอกก็ต่อเมื่อมีแบบฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูลและแบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ความยินยอมเหล่านี้ ไม่มีผลบังคับใช้กับในกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้สามารถทำได้

แบบฟอร์มนี้จะถูกเก็บไว้ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ไม่ว่าจะด้วยวิธีการทางเอกสารหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม

### 5. ความเป็นธรรมและความชอบด้วยกฎหมาย

5.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ตามข้อ 5.2 ในช่วงระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

5.2 เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงนี้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันโดยมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังต่อไปนี้

ก. จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะทำสัญญา ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 24 (3) และ 27

ข. จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือในการใช้อำนาจอย่างเป็นทางการที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 24 (4) และ 27

ค. จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ของประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลที่สาม เว้นแต่ในกรณีที่ผลประโยชน์ดังกล่าวถูกแทนที่โดยผลประโยชน์หรือสิทธิขั้นพื้นฐานและเสรีภาพของ

เจ้าของข้อมูลที่ต้องการการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 24 (5) และ 27 และ

ง. การประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมอย่างชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุโดยเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 26 และ 27

5.3 คู่สัญญาจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าประกาศความเป็นส่วนตัวของพวกเขา มีความชัดเจนและให้ข้อมูลที่เพียงพอแก่เจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าใจถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่คู่สัญญาเปิดเผยหรือแบ่งปันกัน วัตถุประสงค์สำหรับการเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลและข้อมูลของบุคคลที่มีการแชร์ข้อมูล หรือคำอธิบายลักษณะขององค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าร่วมกัน

5.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะดำเนินการเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และให้ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจถึงวิธีการที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกประมวลผลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

## 6. คุณภาพของข้อมูล

6.1 ผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าร่วมกันนั้นถูกต้อง

6.2 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทราบถึงความไม่ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปัน คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบทันที

6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าร่วมกันจะถูกจำกัดเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงฉบับนี้

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

7.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมของตนที่อนุญาตให้คู่สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้
- สิทธิในการเข้าถึง: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอคัดลอกหรือสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไข: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ เจ้าของข้อมูลยังมีสิทธิที่จะขอให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ได้
- สิทธิในการลบ: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการจำกัดการประมวลผล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้จำกัดการประมวลผลข้อมูลด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้คู่สัญญาถ่ายโอนข้อมูลที่มีอยู่ให้แก่องค์กรอื่นหรือไปยังเจ้าของข้อมูลด้วยเหตุบางประการได้

7.2 คู่สัญญาจะต้องจัดให้มีและเก็บรักษาบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลในการตัดสินใจและข้อมูลใด ๆ ที่มีการแลกเปลี่ยน บันทึกดังกล่าวจะต้องรวมสำเนาของคำร้องขอข้อมูล รายละเอียดของข้อมูลที่เข้าถึง แบ่งปัน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบันทึกของการประชุมการติดต่อหรือโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องขอ

- 7.3 คู่สัญญาตกลงว่าความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลตกเป็นของคู่สัญญาที่ได้รับคำขอของเจ้าของข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 7.4 คู่สัญญาจะสนับสนุนและให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลและรวดเร็ว ภายใน [\*] วันทำการนับแต่มีการร้องขอความช่วยเหลือดังกล่าว ตามความจำเป็นเพื่อให้คู่สัญญาสามารถปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลและตอบสนองต่อข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูลได้

## 8. ระยะเวลาในการจัดเก็บและการลบข้อมูล

- 8.1 ผู้รับข้อมูลจะไม่เก็บรักษาหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันเมื่อความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันได้
- 8.2 ภายใต้ข้อ 8.1 คู่สัญญาจะยังคงเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันต่อไปตามระยะเวลาการเก็บรักษาที่กฎหมายหรือวิชาชีพในประเทศไทยกำหนดไว้ได้
- 8.3 ผู้รับข้อมูลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันใด ๆ จะถูกส่งกลับไปยังผู้เปิดเผยข้อมูล หรือถูกทำลายในสถานการณ์ต่อไปนี้:

- ก. เมื่อสิ้นสุดข้อตกลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม
- ข. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา
- ค. การสิ้นสุดหรือการระงับไปของสัญญาหลัก และ
- ง. เมื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ที่แบ่งปันกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.3

- 8.4 การสิ้นสุดหรือการระงับไปของข้อตกลงนี้ ผู้รับข้อมูลจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันแก่บุคคลที่สาม เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ก. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูล
- ข. เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- ค. ข้อมูลที่เป็นสาธารณสมบัติ (Public Domain)

- 8.5 ความในข้อ 8. นี้จะมีผลบังคับใช้ แม้สิ้นสุดหรือหมดอายุข้อตกลงนี้แล้ว และจะดำเนินต่อไปตราบเท่าที่ข้อมูลดังกล่าวยังคงเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. การถ่ายโอนข้อมูล

- 9.1 การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึงการแบ่งปัน เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยผู้รับข้อมูลกับบุคคลที่สาม และรวมถึง แต่ไม่จำกัด เพียงสิ่งต่อไปนี้

- ก. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลอื่น
- ข. การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันผ่านสื่อใด ๆ รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย การสื่อสารที่เปิดเผยต่อสาธารณชน
- ค. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันบนเซิร์ฟเวอร์นอกประเทศไทย
- ง. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันช่วงแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลที่อยู่นอกประเทศไทย
- จ. การให้สิทธิแก่บุคคลที่สามที่อยู่นอกประเทศไทย และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

- 9.2 ผู้รับข้อมูลจะไม่แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันกับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน
- 9.3 ผู้รับข้อมูลจะไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันนอกประเทศไทย หากไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเทียบเท่ากับมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพิ่มเติม ตามข้อ 9.2
- 9.4 ข้อ 9.2 จะไม่ใช้กับการถ่ายโอนข้อมูลใด ๆ ที่ดำเนินการโดยผู้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

## 10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- 10.1 ผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการส่งผ่านข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันใด ๆ ไปยังผู้รับข้อมูลโดยใช้วิธีการทางเทคนิคที่เหมาะสม ทั้งนี้ รายละเอียดของการรักษาความปลอดภัยและวิธีการทางเทคนิคสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ Ditto และ [มาตรการทางเทคนิคและองค์กร] ของ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
- 10.2 คู่สัญญาดกลางที่จะใช้มาตรการทางเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความครอบครองจากการประมวลผลที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้สูญหายโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำลาย ทำให้เสียหาย ทำให้เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
  - ก. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ไอที รวมถึงอุปกรณ์พกพาถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่จำกัดการเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต
  - ข. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ไอทีทั้งหมดได้รับการป้องกันด้วยซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส ไฟร์วอลล์ รหัสผ่าน และอุปกรณ์เข้ารหัสที่เหมาะสม
  - ค. จำกัดการเข้าถึงฐานข้อมูลและระบบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ทำสัญญาซึ่งที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต (Access Control)
  - ง. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง หรือภัยคุกคามเป็นประจำ หรือการทดสอบการเจาะระบบ
  - จ. อนุญาตให้มีการตรวจสอบและประเมินผลโดยคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการ หรือจัดทำหลักฐานของมาตรการเหล่านั้น ในกรณีที่มีการร้องขอ
  - ฉ. [มาตรการเพิ่มเติม]

## 11. การละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลและขั้นตอนการรายงาน

- 11.1 คู่สัญญาที่มีหน้าที่สำคัญในการแจ้งการละเมิด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลา [\*] วันในเวลาทำการนับแต่ทราบถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้คู่สัญญาสามารถพิจารณาการกระทำที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาตามกฎหมาย
- 11.2 ความในข้อ 11.1 บังคับใช้กับการละเมิดความปลอดภัยใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน
- 11.3 คู่สัญญาดกลางที่จะให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลตามความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการกับการละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเร่งด่วนและเป็นไปตามข้อกำหนด

## 12. การระงับข้อพิพาทกับเจ้าของข้อมูล / หน่วยงานคุ้มครองข้อมูล

- 12.1 ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการเรียกร้องระหว่างเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน คู่สัญญาจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเกี่ยวกับข้อพิพาทหรือการเรียกร้องดังกล่าว และจะร่วมมือในการระงับข้อพิพาทดังกล่าวโดยสันติภายในเวลาที่กำหนด
- 12.2 การละเมิดที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามคำตัดสินของศาลที่มีอำนาจหรือการตัดสินใจที่มีผลผูกพันของหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

## 13. การรับรองและการรับประกัน

### 13.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่าย รับรองและรับประกันว่า

- ก. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันได้มาจากฐานการประมวลผลอันชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งให้สิทธิในคู่สัญญาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- ข. คู่สัญญาจะใช้มาตรการทางเทคนิคและมาตรการทางองค์กรที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความครอบครองจากการประมวลผลที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้สูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของพนักงาน/เจ้าหน้าที่/ตัวแทน/ผู้ที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา ทำลาย ทำให้เสียหาย ทำให้เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบ
- ค. คู่สัญญาจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันตามกฎหมาย มาตรฐาน แนวทาง และมาตรการอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันทั้งหมดซึ่งใช้บังคับกับการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ง. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดของข้อตกลงนี้และกฎหมายที่บังคับใช้ เว้นแต่คำขอใช้สิทธิดังกล่าวจะไม่สอดคล้อง หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้
- จ. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องตอบสนองหน่วยงานคุ้มครองข้อมูล ในกรณีที่มีการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- ฉ. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อรับรองว่าการดำเนินงานนั้นสอดคล้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในข้อ 10. ข้างต้น

### 13.2 ผู้เปิดเผยข้อมูลรับประกันและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

## 14. การฝ่าฝืนข้อตกลง

- 14.1 คู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดไม่อาจปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายทดแทนค่าใช้จ่ายใดๆ ตามข้อ 15 ของข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาแก่คู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงให้มีการแก้ไขภายในระยะเวลา [\*] วันนับจากวันที่ละเมิด และหากการละเมิดหรือฝ่าฝืนยังไม่ได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหาย คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ หนังสือบอกเลิกข้อตกลงต้องส่งไปยังคู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงไม่น้อยกว่า[\*] วันนับแต่วันที่การละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อตกลงไม่ได้รับการแก้ไข

- 14.2 ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ทันที โดยไม่ต้องให้ คู่สัญญาอีกฝ่ายดำเนินการแก้ไขตามกำหนดระยะเวลาการแก้ไขที่ระบุไว้ในข้อ 14.1 ของข้อตกลงนี้
- ก. การละเมิดกฎหมายที่บังคับใช้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันโดยปราศจากฐานการประมวลผลอันชอบด้วยกฎหมาย
  - ข. การฝ่าฝืนข้อตกลงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงทางกฎหมายใด ๆ ต่อคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหาย
- 14.3 คู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าปรับตามสัญญาในอัตรา/จำนวน [\*] บาทต่อวัน จนกว่า การละเมิดหรือการฝ่าฝืนนั้นจะได้รับการแก้ไข

## 15. การชดใช้ค่าเสียหาย

- 15.1 [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] จะชดใช้ค่าเสียหาย รวมทั้งรับผิดชอบในความสูญเสีย ความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ตลอดจน ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าเสียหายทั้งทางตรง ทางอ้อม หรือเป็นผลกระทบทำให้ ขาดทุน เสียชื่อเสียง สูญเสียกำไรและผลประโยชน์ทั้งหมด ค่าปรับ รวมถึงค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม วิชาชีพที่สมเหตุสมผลทั้งหมด) ที่เกิดขึ้นกับ Ditto ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวกับการเรียกร้องใด ๆ จากการกระทำ ละเมิดหรือฝ่าฝืนหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือกฎหมายที่บังคับ โดย [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
- 15.2 Ditto จะชดใช้ค่าเสียหาย รวมทั้งรับผิดชอบในความสูญเสีย ความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งหมด (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าเสียหายทั้งทางตรง ทางอ้อม หรือเป็นผลกระทบทำให้ ขาดทุน เสียชื่อเสียง สูญเสียกำไรและผลประโยชน์ทั้งหมด ค่าปรับ รวมถึงค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่ สมเหตุสมผลทั้งหมด) ที่เกิดขึ้นกับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวกับการเรียกร้องใด ๆ จากการกระทำ ละเมิดหรือฝ่าฝืนหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือกฎหมายที่บังคับ โดย Ditto

## 16. การจำกัดความรับผิด

- 16.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ได้รับการยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งในกรณีดังต่อไปนี้
- ก. การฉ้อโกง หรือการหลอกลวงโดยฉ้อฉล และ
  - ข. กรณีใด ๆ ที่เป็นการยกเว้นความรับผิดของคู่สัญญาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 16.2 ภายใต้ข้อ 16.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องรับผิดไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำหรับการละเมิด (รวมถึงการประมาท เลินเล่อและการละเมิดหน้าที่ตามกฎหมาย) การบิดเบือนความจริง (ไม่ว่าจะประมาทเลินเล่อหรือไม่เจตนาก็ตาม) การชดใช้ หรืออื่น ๆ สำหรับกรณีต่อไปนี้:
- ก. การสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ อันกระทบต่อผลกำไร ธุรกิจ โอกาสทางธุรกิจ รายได้ มูลค่าการซื้อขาย ชื่อเสียง หรือค่าแห่งกิตติคุณ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือ
  - ข. ขาดทุนต่อการออมที่คาดการณ์ไว้ หรือค่าใช้จ่ายที่เสียไป (รวมถึงเวลาในการจัดการ) ไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม

## 17. ระยะเวลาและการสิ้นสุด

- 17.1 ข้อตกลงฉบับนี้จะเริ่มขึ้นใน [\*] และจะสิ้นสุดลงในวันที่ [\*]
- 17.2 ข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดโดยอัตโนมัติ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 17.1 เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงเป็นอย่างอื่นและเป็นลายลักษณ์อักษร
- 17.3 ข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดโดยอัตโนมัติ หากสัญญาหลักสิ้นสุดลง



17.4 คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิยกเลิกข้อตกลงนี้กับคู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลง โดยมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 14.1 และ 14.2 ของข้อตกลงฉบับนี้

17.5 การต่ออายุสัญญาจะต้องลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและคู่สัญญาจะต้องตกลงกันในการต่ออายุดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย [\*] ปี / เดือน / วัน] ก่อนสิ้นระยะเวลาตามข้อตกลง

## 18. การติดต่อสื่อสาร

18.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องมีช่องทางการติดต่อ ซึ่งสามารถติดต่อเกี่ยวกับข้อสงสัย หรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้

18.2 ข้อมูลต่อไปนี้เป็นข้อมูลของช่องทางการติดต่อของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย:

คู่สัญญา	:	บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ติดต่อ	:	[ตำแหน่ง]
โทรศัพท์	:	[*]
แฟกซ์	:	[*]
ที่อยู่	:	[*]
อีเมล	:	[*]

คู่สัญญา	:	[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
ติดต่อ	:	[ตำแหน่ง]
โทรศัพท์	:	[*]
แฟกซ์	:	[*]
ที่อยู่	:	[*]
อีเมล	:	[*]

18.3 การแจ้งใด ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้ข้อตกลงนี้จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งเอกสารไปยัง

18.4 ช่องทางการติดต่อตามที่ได้ระบุไว้ผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร

ข้อนี้จะไม่ใช้กับการดำเนินการในการให้บริการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการทางกฎหมายใด ๆ

## 19. การปรับปรุง

19.1 ภายใต้เงื่อนไขการแก้ไขโดยอัตโนมัติตามข้อ 21.1 จะไม่มีการแก้ไขข้อตกลงนี้ เว้นแต่จะมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามโดยชอบด้วยกฎหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย

19.2 ในกรณีที่กฎหมายที่ใช้บังคับเปลี่ยนแปลงไป ในลักษณะที่ข้อกำหนดเฉพาะภายใต้ข้อตกลงนี้ไม่เพียงพอหรือไม่ครอบคลุมตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2. คู่สัญญาจะต้องเจรจาตกลงกันโดยสุจริต เพื่อตรวจสอบข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายใหม่

## 20. การสละสิทธิ์

20.1 การไม่ใช้สิทธิหรือใช้สิทธิล่าช้าของคู่สัญญาในการใช้สิทธิเรียกร้องหรือการเยียวยาใด ๆ ที่กำหนดไว้ภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้หรือตามกฎหมาย ไม่ถือว่าคู่สัญญาสละสิทธิในเรื่องนั้น ๆ และการที่คู่สัญญาใช้สิทธิแต่เพียงบางส่วน หรือสละสิทธิเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือคราวใดคราวหนึ่งไม่ถือว่าเป็นการสละสิทธิในเรื่องอื่นหรือคราวอื่นด้วย

## 21. การเป็นโมฆะ

21.1 ในกรณีที่บทบัญญัติใด ๆ ของข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สามารถบังคับใช้ได้ ให้ถือว่าบทบัญญัติเหล่านั้นไม่เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงฉบับนี้ และบทบัญญัติที่เหลือจะไม่สามารถบังคับใช้ได้ ผลกระทบ ยังคงถูกต้องและสามารถบังคับใช้ได้ ข้อที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สามารถบังคับใช้ได้ จะถูกบังคับใช้หรือแทนที่ด้วยการแก้ไขขั้นต่ำที่จำเป็น เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้

## 22. การมอบหมาย

22.1 ข้อตกลงฉบับนี้เป็นข้อตกลงส่วนบุคคลสำหรับคู่สัญญา และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจะไม่มอบหมาย โอนสิทธิและหน้าที่ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังบุคคลภายนอกไม่ว่าในกรณีใด เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอย่างอื่นภายใต้ข้อตกลงนี้

## 23. ไม่มีห้างหุ้นส่วน, หน่วยงานและผู้ควบคุมข้อมูลร่วม

23.1 ไม่มีการกระทำ การติดต่อสื่อสารใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ที่ถือว่าการแสดงเจตนาหรือถือว่ามี การก่อตั้งห้างหุ้นส่วน หรือกิจการร่วมทุนระหว่างคู่สัญญา นอกจากนี้ ภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ไม่มีข้อความใด ให้ถือว่าคู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นตัวแทน หรือมีอำนาจในติดต่อสื่อสารหรือการกระทำแทน คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

23.2 ไม่มีการกระทำ การติดต่อสื่อสารใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ที่ให้ถือว่าคู่สัญญาแสดงเจตนาเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม

## 24. เหตุสุดวิสัย

24.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ละเมิดข้อตกลงนี้ จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความล่าช้าหรือความผิดพลาดในการดำเนินการ หรือการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ ในกรณีที่ความล่าช้าหรือความผิดพลาดดังกล่าวที่เกิดจากเหตุการณ์สถานการณ์ หรือสาเหตุที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของคู่สัญญา แม้คู่สัญญาจะใช้ความระมัดระวังและจัดการตามสมควรแล้ว ก็ไม่อาจป้องกันได้

24.2 คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับผลกระทบมีสิทธิขยายระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หากระยะเวลาของความล่าช้าหรือการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ยังคงดำเนินต่อเนื่องไปเป็นเวลา [\*] ปี / เดือน / วัน คู่สัญญาฝ่ายที่

ไม่ได้รับผลกระทบอาจบอกเลิกข้อตกลงนี้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ ภายใน [\*] [ปี / เดือน / วัน]

## 25. ข้อตกลง

25.1 ข้อตกลงนี้ถือเป็นข้อตกลงทั้งหมดระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล แทนที่ และระงับ ข้อตกลง สัญญา การรับรอง การรับประกัน และความเข้าใจระหว่างคู่สัญญาที่ทำการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาเกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

## 26. กฎหมายที่ใช้บังคับและเขตอำนาจศาล

26.1 ข้อตกลงนี้และข้อพิพาทหรือการเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องจะต้องอยู่ภายใต้บังคับและการตีความตามกฎหมายของประเทศไทย

26.2 ข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงฉบับนี้ซึ่งคู่สัญญาไม่สามารถตกลงระหว่างกันได้ ข้อพิพาทดังกล่าวจะถูกส่งไปยังศาลที่มีเขตอำนาจในประเทศไทย

## 27. ภาคผนวก

27.1 ภาคผนวกที่แนบมากับข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง การแก้ไข การสิ้นสุด และการดำเนินการต่าง ๆ กับภาคผนวกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อตกลงนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้ เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

บริษัท ดิจิทัล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

[ชื่อ]

[ชื่อ]

[วันที่]

[วันที่]

เอกสารแนบ (DSA) 1

ฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูล

ชื่อองค์กร :	
ชื่อและตำแหน่งผู้ขอข้อมูล :	
วันที่ขอ :	
การอ้างอิงถึงข้อตกลงการใช้ข้อมูล ร่วมกัน :	
ข้อมูลที่ร้องขอ :	
วัตถุประสงค์:	
วันที่ต้องการโดย :	
ข้อตกลงเฉพาะใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เก็บรักษา / การลบข้อมูล :	
ลายมือชื่อ :	
ลงวันที่ :	

เอกสารแนบ (DSA) 2

แบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูล

ชื่อองค์กร :	
ชื่อและตำแหน่งผู้ขอข้อมูล :	
วันที่ได้รับคำขอ :	
ข้อมูลที่ร้องขอ :	
วัตถุประสงค์:	
การตัดสินใจ:	
ข้อมูลที่ให้มา :	
เหตุผลในการเปิดเผยข้อมูลหรือไม่เปิดเผย :	
ข้อตกลงเฉพาะใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษา / การลบข้อมูล :	
คำตัดสินของ (ชื่อและตำแหน่ง) :	
วันที่ เปิดเผยข้อมูล :	
ลายมือชื่อ :	
ลงวันที่ :	

## ภาคผนวกที่ 9

### นโยบายการกักเก็บข้อมูล

#### Data Retention Policy

กลุ่มกิจกรรม	ระยะเวลาสูงสุดในการจัดเก็บข้อมูล	ระดับการลบข้อมูล	หมายเหตุ
การทำธุรกรรมด้านการเงิน	ปีปัจจุบัน + 5 ปี	Business Approval Only	พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 14
ทรัพยากรบุคคล - ผู้สมัคร	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ทรัพยากรบุคคล - บุคลากร	หลังเลิกจ้าง + 10 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
หน้าที่ตามกฎหมาย	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Business Approval Only	
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 193/30
การดำเนินการระบวนการเกี่ยวกับ สัญญา	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 193/30
การบริหารจัดการระบบ สารสนเทศ	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Automatic Disposal	พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

## ภาคผนวกที่ 10

### นโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล

#### Data Retention and Disposal Policy

##### ข้อความเบื้องต้น

เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ดิจิทัล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 23(3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยบริษัทฯ จะไม่ทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการตามนโยบายนี้

##### ขอบเขตการใช้

นโยบายฉบับนี้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและเงื่อนไขในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทฯ ครอบครองอยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือ อิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ซึ่งหมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) จดหมาย อีเมล รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

กลุ่มกิจกรรม	ระยะเวลาสูงสุดในการจัดเก็บข้อมูล	ระดับการลบข้อมูล	หมายเหตุ
การทำธุรกรรมด้านการเงิน	ปีปัจจุบัน + 5 ปี	Business Approval Only	พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 14
ทรัพยากรบุคคล - ผู้สมัคร	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ทรัพยากรบุคคล – บุคลากร	หลังเลิกจ้าง + 10 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
หน้าที่ตามกฎหมาย	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Business Approval Only	
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/30
การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับสัญญา	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/30
การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Automatic Disposal	พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

### การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจจะระบุตัวบุคคลได้

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารนี้แล้ว บริษัทฯ มีหน้าที่ที่จะต้อง ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างถาวร (Permanently) หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจจะระบุตัวบุคคลได้ โดยบริษัทฯ อาจเลือกที่จะ ดำเนินกระบวนการดังต่อไปนี้

- กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ
- เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าว ก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น
- ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือ บริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย