

แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Protection Guideline)

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

1. ข้อมูลที่ได้รับมีความคุ้มครอง

ข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ข้อมูลลูกค้า พนักงาน ข้อมูลสำคัญทางธุรกิจ เป็นต้น (ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม)

2. หากละเมิด มีบทลงโทษ

- โทษทางอาญาจำคุกสูงสุด 1 ปี และปรับสูงสุด 1 ล้านบาท
- โทษทางปกครองปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท
- โทษทางแพ่งจ่ายค่าสินไหมไม่เกิน 2 เท่าของค่าสินไหมที่แท้จริง
- การกรรมการของนิติบุคคลอาจต้องรับผิดชอบด้วย

3. ผู้ต้องปฏิบัติตาม

- บุคคลหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งในประเทศไทย
- นิติบุคคลที่จัดตั้งในต่างประเทศ ซึ่งเก็บ ใช้เปิดเผย โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใน ประเทศไทย เพื่อเสนอสินค้า/บริการ หรือ เพื่อติดตามพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกิดขึ้นในประเทศไทย

4. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- ขอเข้าถึง แก้ไข ลบ ทำลาย
- คัดค้าน ระงับการประมวลผล
- โอนย้ายข้อมูล
- ได้รับแจ้งข้อมูล
- เพิกถอนความยินยอม

Thailand's Personal Data Protection Act (PDPA) *บังคับใช้ 27 พ.ค. 2564

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

8. เริ่มต้นอย่างไร

- จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดอบรม ให้ความรู้กับทุกคนในองค์กรรับทราบและปฏิบัติตาม

7. มาตราการรักษาความปลอดภัย

- จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมที่สุด
- จัดทำและเก็บรักษาข้อมูล กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ทำลายตามเวลาที่เหมาะสม
- จัดให้มีการตรวจสอบภายในด้านข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

6. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- บริษัทเป็นหน่วยงานที่มีการประมวลผลเป็นจำนวนมาก หรือประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คำแนะนำ ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจสอบ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับสำนักงานแจ้งเหตุละเมิดภายใน 72 ชั่วโมง

5. ข้อสำคัญ

- การเก็บ/ใช้/เปิดเผย/โอนข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอม เว้นแต่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้
- การให้ความยินยอมต้องให้โดยอิสระ เฉพาะเจาะจง และชัดแจ้ง และเจ้าของข้อมูลสามารถถอนความยินยอมได้
- กรณีส่ง/โอน/ข้อมูล ไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทาง ต้องได้รับความยินยอม โดยแจ้งให้ทราบถึงมาตรฐานที่ไม่เพียงพอ



ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)

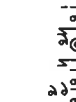


**ข้อมูลส่วนบุคคล
Individual**



ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (General Data)

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อาจเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม



การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

****เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอม**

ในการขอความยินยอมบริษัทจะต้องดำเนินการก่อนหรือขณะประมวลผลข้อมูล แจ้งวัตถุประสงค์ในการประมวลผล การทำการโดยชัดแจ้ง (โดยอาจทำเป็นหนังสือหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์) แยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย ทั้งนี้ การขอความยินยอมต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องไม่บีบบังคับในการให้ความยินยอมเพื่อทำสัญญาหรือให้บริการ

ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องขอความยินยอม

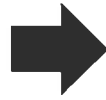
1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
2. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อให้ใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
3. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูล หรือเป็นการปฏิบัติตามอำนาจรัฐ
4. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ ประโยชน์ดังกล่าวจะมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. เพื่อการวิจัย และสถิติโดยมีมาตรการที่เหมาะสมในการคุ้มครองสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล
6. เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
7. เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

บริษัทสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนั้นต่อไปได้ตาม
วัตถุประสงค์เดิม



แต่ต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอม
และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูล
ที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้
ข้อมูลสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้
โดยง่าย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาก่อนพระราชบัญญัติฉบับนี้
(มาตรา 95)



การเปิดเผยและดำเนินการอื่นที่มีใช้
การเก็บรวบรวม และการใช้ข้อมูล
ส่วนบุคคล ต้องขอความยินยอมก่อน
เว้นแต่เข้าข้อยกเว้น

ดังนั้น บริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยได้ตามปกติเหมือนเดิม ไม่
ต้องขอความยินยอมใหม่ เนื่องจากได้เคยขอความยินยอมไว้แล้ว และในการ
ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลก็สามารถทำได้ตามข้อยกเว้นตามมาตรา 24 , 26 และ
27 แต่สิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติมคือต้องทำบันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับ
การยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมไว้ในรายงานตามมาตรา 39

- การบันทึกรายการโดยเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ (ตามมาตรา 39)
1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
 2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
 3. ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท
 4. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลฯ

5. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลและเงื่อนไขในการใช้สิทธิ
6. การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
7. การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน
8. คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล
- สิทธิในการขอเพิกถอนความยินยอม
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูล
- สิทธิในการคัดค้าน
- สิทธิขอใหระงับการประมวลผลข้อมูล
- สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

บริษัทต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำแนะนำทุกคนในองค์กร รวมถึงผู้บริหารของบริษัทและของบริษัทร่วม ผู้รับจ้างของบริษัทและบริษัทร่วม
2. ตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทร่วม ผู้รับจ้างของบริษัทและบริษัทร่วม
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับารเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือบริษัทร่วม รวมทั้งผู้รับจ้างของบริษัทและบริษัทร่วมในการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการทำงาน
5. แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงาน ภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล แต่ในกรณีที่มีความเสี่ยงสูงต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย

การเตรียมพร้อมรับการบังคับใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

1. การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. จัดทำ **consent** รูปแบบใหม่ที่ครอบคลุม ชัดเจน มีรายละเอียดตามที่กฎหมายนี้กำหนด
3. ประเมินความเสี่ยง จัดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล มีมาตรการที่เพียงพอในการป้องกันข้อมูลรั่วไหล
4. จัดอบรมให้ทุกคนในองค์กร มีความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มาทำหน้าที่ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประสานงานกับสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งรายละเอียดในการปฏิเสธไม่ทำตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
7. กำหนดวิธีการยกเลิก การเพิกถอนความยินยอม และประสานสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการยกเลิกความยินยอมทราบ รวมทั้งแจ้งผลกระทบบ่อย
8. จัดให้มีการยื่นคำร้องขอเข้าถึงข้อมูล ขอยกเลิก และสิทธิอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ โดยให้สามารถทำได้โดยง่าย

สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
นิยามศัพท์	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
แนวทางปฏิบัติตามกรอบนโยบาย	7
1 แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	7
2 แนวทางปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (แต่ละหน่วยงาน)	9
3 แนวทางปฏิบัติในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (แต่ละหน่วยงาน)	17
4 แนวปฏิบัติในการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	21
สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	21
การเพิกถอนความยินยอม	22
การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล	22
การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	24
การขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	25
สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล	26
การขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	26
สิทธิการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูล	28
สรุปแนวการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล	30
5 แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลฯ การทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และการปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติบังคับใช้	31
5.1 มาตรการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล	31
วิธีปฏิบัติกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	32
การจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยง	33
5.2 การทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	34
5.3 การปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติใช้บังคับ	35
สรุปการกำหนดโทษตามกฎหมายนี้	36
โทษทางแพ่ง	36
โทษทางอาญา	37
โทษทางปกครอง	38
บทลงโทษ	41
การทบทวนนโยบาย	42

แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

(Personal Data Protection Guideline)

1. บทนำ

บริษัทได้ตระหนักถึงความปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะป็นข้อมูลของบริษัท ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลสำคัญอื่นๆ บริษัทจึงจัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อป้องกันการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้บริษัทมีการควบคุมภายในด้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เก็บรักษา ประมวลผล มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดี มีความมั่นคงปลอดภัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่บริษัทได้จัดทำขึ้นด้วย ทั้งนี้ ทุกคนในบริษัทรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายนี้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และบริษัท ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า บริษัทร่วมค้า บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ในการรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด รับผิดชอบและหน้าที่ในการเข้าถึงหรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

2.3 เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และบริษัท ถูกใช้ เปิดเผย เปลี่ยนแปลง ถูกขโมย ทำลาย หรือการกระทำอื่นๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อลูกค้า พนักงาน และบริษัท

2.4 เพื่อป้องกันไม่ให้ทุกคนในองค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.5 เพื่อเผยแพร่ให้ลูกค้า ทุกคนในบริษัท บริษัทร่วมค้า บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ซึ่งบริษัทหรือหน่วยงานของบริษัทอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยนโยบายหลัก 1 ฉบับ และแนวปฏิบัติตามนโยบายอีก 1 ฉบับ สำหรับฉบับนี้ เป็นแนวปฏิบัติตามนโยบาย ซึ่งจะเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและการดำเนินธุรกิจของบริษัท และสามารถสะท้อนถึงความร่วมมือให้เกิดการควบคุมภายในได้

แนวปฏิบัติตามกรอบนโยบายหลัก มี 5 ข้อ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. แนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
3. แนวปฏิบัติในการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
4. แนวปฏิบัติในการรักษาสีทธิและดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล
5. แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล และการทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และการปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

3. นิยามศัพท์ในนโยบายนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายความถึงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน รวมถึงข้อมูลติดต่อทางธุรกิจที่ระบุถึงตัวบุคคลย่อมเป็นบุคคลตามความหมายของนโยบายนี้ด้วย มาตรา 6
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิง จำกัด (มหาชน) ECL
- บริษัท** หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิง จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ซึ่งในนโยบายนี้ ถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายถึง บริษัทร่วมค้า , คู่ค้า , Outsource , ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทแล้วนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- การประมวลผลข้อมูล** หมายถึง การปฏิบัติการหรือส่วนหนึ่งของการปฏิบัติการซึ่งได้กระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระเบียบ การจัดโครงสร้าง การจัดเก็บ การดัดแปลง ปรับเปลี่ยน การกู้คืน การให้คำปรึกษา การใช้ การเปิดเผยโดยการส่ง การแพร่กระจาย หรือทำให้มีอยู่ การจัดวางให้ถูกตำแหน่งหรือการรวม การจำกัด การลบ และการทำลาย
- บริษัทร่วมค้า / คู่ค้า** หมายถึง บริษัท Premium Group Co.,Ltd , บริษัท Premium Service จำกัด และบริษัท ECL ASSET จำกัด รวมถึงบริษัทที่จะเป็นคู่ค้าในอนาคตด้วย ซึ่งในนโยบายนี้ถือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มาตรา 6

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ลูกค้า ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล (ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ในกรขอเข้าทำสัญญาเช่าซื้อ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) คู่ค้า และพนักงาน (ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้กับบริษัท) คู่สัญญาทางธุรกิจ และบริษัท (ข้อมูลสำคัญทางธุรกิจหรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยให้บุคคลภายนอก)
- ผู้บริหารระดับสูง** หมายถึง ผู้บริหาร และ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ในฐานะผู้บริหารระดับสูงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือ Outsource ที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- บุคคล** หมายความว่า บุคคลธรรมดา
- คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หน่วยงานของรัฐ) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- สำนักงาน** หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หน่วยงานของรัฐ)ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 อนุมัตินโยบาย และอนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล และอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (พนักงาน หรือ Outsource) ได้รายงาน
- 4.1.2 ปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมาย ควบคุมกำกับดูแล รับทราบปัญหา

4.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- 4.2.1 จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ กำหนด กลยุทธ์และภาพรวม ควบคุมการปฏิบัติงานในบริษัท
- 4.2.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2.3 สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่
ตามกฎหมายนี้ โดยทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

มาตรา 42
วรรค 2

4.3 หน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

- 4.3.1 กำหนดนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้ไปในทิศทางเดียวกันกับการปฏิบัติงานและดำเนินธุรกิจของบริษัท

- 4.3.2 จัดการพัฒนานโยบายในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ เปิดเผย และเก็บรักษาข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 4.3.3 นำเสนอกิจกรรมการบริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูง เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เรื่องแผนการปฏิบัติงาน นโยบาย งบประมาณ อัตรากำลัง ในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.3.4 จัดให้มีการประเมิน และการบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และของบริษัท รายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส
- 4.3.5 เตรียมพร้อมรับสถานการณ์และเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทางด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือเก็บรักษาและทำลายเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอย่างถูกต้องเหมาะสม

4.4 หน้าที่ของคณะกรรมการ Compliance และแผนบุคคล

- 4.4.1 ร่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และติดตามอัปเดตกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศต่างๆ ของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น
- 4.4.2 จัดให้มีการอบรมพนักงาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และผู้บริหาร ให้เข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ และที่สอดคล้องกับนโยบายอื่น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.4.3 จัดให้มีสัญญาการรักษาความลับ หรือการเพิ่มเติมข้อความในสัญญาจ้างให้มีข้อความเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และหนังสือให้ความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ของข้อมูลส่วนบุคคลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ทั้งบริษัทร่วมค้า Outsorce กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทเซ็นสัญญาการรักษาความลับนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.5 หน้าที่ของผู้อำนวยการฝ่าย และรองผู้อำนวยการฝ่าย

- 4.5.1 จัดให้มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และบริษัท โดยมีการตรวจสอบการเข้าถึง มีรหัสผ่าน แบ่งกลุ่มข้อมูลตามระดับความลับ และจากความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้ เปิดเผยข้อมูลของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และที่กำหนดไว้แล้วในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.5.2 ประเมินว่าระบบการจัดเก็บเอกสารภายในฝ่าย หรือข้อมูลใน server มีการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม และมีการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร และทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้พนักงานในฝ่ายช่วยกันดูแลปฏิบัติตาม
- 4.5.3 ดูแลให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และของพนักงาน
- 4.5.4 ชี้แจงและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตักเตือนลงโทษทางวินัย กรณีที่พบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- 4.6 **หน้าที่ของหัวหน้า/ผู้จัดการของหน่วยงาน**
- 4.6.1 จัดให้มีการทำเอกสาร มาตรการและขั้นตอนการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.6.2 ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.6.3 ควบคุมและอนุมัติการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และระบบคอมพิวเตอร์ภายใต้หน้าที่และความรับผิดชอบ
- 4.6.4 รายงานเมื่อมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.6.5 แจ้งแผนกไอทีเพื่อลบ/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน/ อำนาจหน้าที่ / โอนย้าย
- 4.7 **หน้าที่ของพนักงาน**
- 4.7.1 ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทโดยเคร่งครัด
- 4.7.2 ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท สอดส่องดูแล ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้มีความปลอดภัย
- 4.7.3 รายงานต่อบริษัททันที เมื่อพบเห็นการละเมิด ขโมย ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท และลูกค้า
- 4.7.4 เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย จัดเก็บข้อมูล และทำลายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 4.8 **หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
- 4.8.1 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ พนักงาน ผู้ร่วมค้า และผู้รับจ้างของบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้ มาตรา 42
- 4.8.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทหรือของบริษัทร่วม รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายนี้ มาตรา 42

- 4.8.3 ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หรือบริษัทร่วม ในการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายนี้
- 4.8.4 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและนโยบายนี้
- 4.8.5 แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (ปัจจุบันยังไม่มีการประกาศกฎหมายลูกออกมาเพื่อกำหนดมาตรการเยียวยาดังกล่าว)
- ดังนั้น บริษัทจึงขอกำหนดให้นโยบายนี้มีมาตรการเยียวยาตามที่คณะกรรมการฯ จะประกาศมาภายในปี 2563 หรือต่อไปนั้น
- 4.8.6 จัดให้มีข้อตกลงระหว่างกันของบริษัทกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มาตรา 40
วรรค 3
- 4.9 **หน้าที่ของทีมตรวจสอบภายใน (Internal Audit)**
- 4.9.1 กำหนดการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานขององค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 4.10 **หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (คู่ค้า , Outsource , ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้าง)** มาตรา 40
- 4.10.1 ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และสัญญาการรักษาความลับที่ได้ตกลงไว้กับบริษัท โดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หรือที่บริษัทควบคุมดูแลอยู่นั้น และปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 4.10.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมายนี้
- 4.10.3 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

4.10.4 จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

4.10.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 4.10.1 สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกับการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

แนวทางปฏิบัติตามกรอบนโยบายหลัก 5 ข้อ มีดังนี้

1. แนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ขอบเขตในการเก็บรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพียงพอที่จำเป็นแก่การให้บริการ การขอเข้าทำสัญญา และเป็นกรจำเป็นตามกฎหมาย ซึ่งปกติฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อจะต้องขอข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของลูกค้าอันเป็นการจำเป็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาก่อนเข้าทำสัญญาเช่าซื้อ และบริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเพิ่มเติม เกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนาหรือปรัชญา ข้อมูลสุขภาพ ทุพพลภาพ ความพิการ อัตลักษณ์ หรือข้อมูลอื่นใดที่จะเป็นประโยชน์ในการให้บริการ หรือประกอบการพิจารณาสินเชื่อเพิ่มเติม หรือเก็บข้อมูลส่วนบุคคลมาจากแหล่งอื่น หรือเก็บข้อมูลเนื่องจากมีวัตถุประสงค์ใหม่ ทั้งนี้ บริษัทจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม โดยอาจทำเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

มาตรา 19 - 26

นอกจากนี้ บริษัทต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามขั้นตอนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร รวมถึงมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือผู้สมัครเฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น

2. การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับบุคคล บริษัทร่วมค้า บริษัทในเครือ และหน่วยงานอื่นๆ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมายนี้และกฎหมายอื่น โดยลูกค้า พนักงาน และบริษัท ต้องรับทราบถึงวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 27 - 29

3. ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานต้องคำนึงถึงอย่างที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอม เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการทำสัญญา และต้องให้สิทธิเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอม เมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม และในกรณีที่มีการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในเรื่องใด พนักงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลฯ ทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

มาตรา 4

4. ห้ามพนักงานทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสามารถกระทำได้เมื่อ 1) เพื่อการทำสัญญา (มาตรา 19) หรือ 2) การเก็บข้อมูลโดยมีวัตถุประสงค์ใหม่ (มาตรา 21) หรือ 3) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น (มาตรา 25) หรือ 4) การเก็บข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหว เพื่อประกอบการพิจารณาสินเชื่อ (มาตรา 26) พนักงานต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน แต่มีบางกรณีที่พนักงานสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมเพราะได้รับยกเว้น ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- 1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
- 2) เมื่อเป็นการกระทำตามกฎหมาย เช่น ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา พระราชบัญญัติประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจประกันภัย พระราชบัญญัติประกันชีวิต พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

3) เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

มาตรา 4 (5)

- 4) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อการศึกษา วิจัย การจัดทำสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม
- 5) เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- 6) เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 7) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบดูแล ประสานงานกับสำนักงาน ช่วยรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายนี้

มาตรา 24 (1)

มาตรา 24 (2)

มาตรา 24 (6)

มาตรา 41

2. แนวทางปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 การควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าก่อนเข้าทำสัญญา

มาตรา 19

เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของลูกค้าเพื่อการทำ KYC การส่งข้อมูลตรวจสอบกับ NCB และตรวจสอบกับปปง. ตามกฎหมาย ซึ่งมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการพิจารณาเข้าทำสัญญาเข้าซื้อกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดให้มีแบบฟอร์ม 3 ฉบับ ได้แก่

- 1) แบบฟอร์มสัญญาเข้าซื้อ (ตามที่สคบ.กำหนดไว้) และขอเอกสารประกอบ
- 2) หนังสือให้ความยินยอมตรวจสอบข้อมูลเครดิต (ตามกฎหมายของ NCB)
- 3) หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดในหนังสือให้ความยินยอม ดังนี้

3.1) แจ้งวัตถุประสงค์ในการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

3.2) ระบุว่าบริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบ้าง เพื่อวัตถุประสงค์อะไร ให้กับบริษัทร่วมค้า ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างงานของบริษัทด้วย

3.3) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลฯ

3.4) แจ้งสิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลฯ ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และการถอนความยินยอม

3.5) ข้อมูลการติดต่อและวิธีการติดต่อตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.6) มีการบันทึกรายงานการปฏิบัติค่าขอเข้าถึงข้อมูล ขอสำเนา ขอแก้ไขข้อมูล หรือการคัดค้านการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้สำนักงานและเจ้าของข้อมูลตรวจสอบได้
- 3.7) ในการให้ความยินยอมจะคำนึงถึงความเป็นอิสระกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อความชัดเจน ไม่กำกวม ไม่เป็นการหลอกลวง ทั้งนี้ในการเข้าทำสัญญา รวมถึงการให้บริการใดๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอม เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ไม่มีความจำเป็น หรือที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเข้าทำสัญญา ซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้นๆ

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม และเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น

มาตรา 25

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น เช่น การโทรเช็คกับบริษัทที่ลูกค้าทำงาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อของฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อสามารถทำได้ ตามมาตรานี้ เนื่องจากบริษัทได้มีการจัดทำ consent เพื่อขอความยินยอมจากลูกค้า ซึ่งถือเป็นการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น เพื่อการตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นการรักษาสีทธิตามกฎหมายของบริษัท ซึ่งหากทางบริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆ ปฏิเสธการให้ข้อมูล บริษัทสามารถแสดง consent นี้ ในการขอตรวจสอบยืนยันข้อมูลได้
- 2) หากมีข้อมูลที่ต้องเก็บรวบรวมเพิ่มเติม เพื่อการวิเคราะห์สินเชื่อ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน สามารถตรวจสอบติดตามข้อมูลใน Facebook หรือสื่อ Social อื่น ที่แจ้งไว้เป็นสาธารณะได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม (ได้รับยกเว้นตามมาตรา 26 (3))
- 3) ส่วนการตรวจสอบข้อมูลโดยการคัดทะเบียนราษฎร์ เนื่องจากมีการผิดสัญญา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่ง Notice ก่อนยื่นฟ้องนั้น สามารถทำได้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ไม่ต้องแจ้งหรือขอความยินยอมก่อน
- 4) การไปตรวจสอบที่อยู่ บ้าน หรือบริษัท เพื่อประกอบการประเมินวิเคราะห์การออกสินเชื่อ สามารถทำได้และได้แจ้งให้ลูกค้าเจ้าของข้อมูลทราบแล้ว โดยจากการเขียนแผนที่บ้านหรือบริษัทและลงนามในหนังสือให้ความยินยอมแล้ว

2.3 การกำหนดและแยกแยะข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) หลังจากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลมาแล้วนั้น บริษัทจะทำการจัดเก็บและคัดแยกข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
 - 1.1) การแยกแยะข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลออกจากกันได้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่ระบุไปถึง “เจ้าของข้อมูล” ได้โดยเจ้าของข้อมูลนั้น อาจเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ก่อนการใช้และเปิดเผยจึงต้องมีการ

แยกแยะว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลใดที่ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวอย่างข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) ชื่อ - นามสกุล หรือชื่อเล่น
- (2) เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต (การเก็บเป็นภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเอง จึงถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)
- (3) ที่อยู่, อีเมลล์, เบอร์โทรศัพท์
- (4) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID
- (5) ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, फिल्मเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตาม, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม
- (6) ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน, ทะเบียนบ้าน
- (7) ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่, ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการทำงาน
- (8) ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง
- (9) ข้อมูลบันทึกต่างๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล เช่น log file
- (10) ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) เลขทะเบียนบริษัท
- (2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือแฟกซ์ที่ทำงาน, ที่อยู่สำนักงาน, อีเมลล์ที่ใช้ในการทำงาน, อีเมลล์ของบริษัท เช่น info@eci.co.th เป็นต้น
- (3) ข้อมูลนิรนาม (Anonymized Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) หมายถึงข้อมูลหรือชุดข้อมูลที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค
- (4) ข้อมูลผู้ตาย

1.2) การติดตามพฤติกรรมหรือกิจกรรมของบุคคล

การที่ข้อมูลสามารถถูกใช้ในการติดตามพฤติกรรมหรือกิจกรรมที่บุคคลนั้นทำได้ เช่น log file โดยการเก็บ log file คือสิ่งที่ต้องทำสำหรับบริษัท เช่น การใช้งาน e-mail ในบริษัท การใช้งานอินเทอร์เน็ตของพนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เพื่อแยกแยะไม่ว่าผู้ใช้งานคือใคร มีพฤติกรรมการใช้งานอย่างไร สามารถตรวจสอบได้และเป็นหลักฐานประกอบการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3) การเชื่อมโยง

การที่ข้อมูลสามารถถูกใช้เชื่อมโยงกัน เพื่อระบุไปถึงตัวบุคคลได้ โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี

- ข้อมูลที่ถูกเชื่อมโยงแล้ว เป็นกรณีหากมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เมื่อใช้ด้วยกันแล้วสามารถระบุถึงตัวบุคคล เช่น ชุดข้อมูล 2 ชุด แต่ละชุดมีข้อมูลแยกกัน แต่หากมีบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลทั้ง 2 ชุดนั้นได้ก็จะสามารถเชื่อมโยงและระบุไปถึงตัวบุคคลได้
- ข้อมูลที่อาจถูกเชื่อมโยง เป็นกรณีหากมีชุดข้อมูลที่หากใช้ร่วมกันกับข้อมูลอื่นแล้วก็จะสามารถระบุตัวบุคคลได้ แต่โดยที่ข้อมูลอื่นที่จะนำมาใช้ร่วมกันนั้นไม่อยู่ในระบบ หรืออยู่ในอินเทอร์เน็ต หรืออยู่ที่อื่นใด

หมายเหตุ แม้ว่าข้อมูลนั้นจะไม่สามารถใช้ระบุถึงตัวบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกันกับข้อมูลหรือสารสนเทศอื่นๆ ประกอบกันแล้วก็จะสามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ โดยไม่จำเป็นว่าข้อมูลหรือสารสนเทศอื่นนั้นได้มีอยู่ด้วยกัน

1.4) ข้อมูลอ่อนไหว

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้จริง แต่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ซึ่งบริษัทต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูล เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ จากลูกค้า ในการขอเข้าทำสัญญา เพื่อประกอบการวิเคราะห์หาลินเชื่อและทำประกัน โดยมีการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย จึงต้องมีการขอความยินยอมจากลูกค้าในเรื่องการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลก่อนด้วย

หมายเหตุ บริษัทต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในเรื่องข้อมูลอ่อนไหวนี้ด้วย จึงต้องจัดให้พนักงานเห็นยินยอมตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานด้วย

ตัวอย่างข้อมูลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว

- (1) เชื้อชาติ
- (2) เผ่าพันธุ์
- (3) ความคิดเห็นทางการเมือง
- (4) ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- (5) พฤติกรรมทางเพศ
- (6) ประวัติอาชญากรรม
- (7) ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- (8) ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบความรู้สึกของประชาชน

1.5) ข้อมูลแฝง

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกแฝงข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้เอาไว้ โดยอาจใช้วิธีเปลี่ยนข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล (Identifier) ด้วยข้อมูลอื่น หรือเลขที่กำหนดขึ้นมา โดยที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้ออื่นๆ

- ไม่เพียงพอที่จะสามารถเชื่อมโยงกลับไปยังเจ้าของข้อมูลได้ หรือ
- กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญโดยทั่วไปแม้จะได้ใช้ความพยายามตามสมควรแล้ว ก็ไม่สามารถใช้กระบวนการใดๆ เพื่อเชื่อมโยงกลับไปยังตัวเจ้าของข้อมูลได้ เว้นแต่ตัวผู้ทำการแฝงข้อมูลดำเนินการเอง

สรุปแนวทางปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. หน่วยงานในบริษัทต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้นโยบายนี้ และมีการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเซ็นยินยอมในหนังสือให้ความยินยอม และยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การกำหนดและแยกแยะข้อมูลเพื่อจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ให้เป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 2.3 การกำหนดและแยกแยะข้อมูลส่วนบุคคล โดยเมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาแล้ว ให้จัดเก็บไว้ในที่เหมาะสมปลอดภัย ที่บริษัทกำหนดไว้ตามระเบียบการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน และปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการการใช้และเปิดเผยข้อมูลในข้อต่อไปที่ได้อธิบายไว้แล้ว
3. หน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ฝ่ายการตลาด

เจ้าหน้าที่การตลาดต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าในการเข้าทำสัญญา โดยข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (ชื่อ-สกุล , เลขบัตรประชาชน , เลขประกันสังคม , เลขใบอนุญาตขับขี่ , เลขบัญชีธนาคาร , ที่อยู่ , อีเมลล์ , เบอร์โทรศัพท์) และข้อมูลอ่อนไหว (เชื้อชาติ , เผ่าพันธุ์ , ประวัติอาชญากรรม , ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต) เป็นต้น ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 แต่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในการเข้าทำสัญญา และตามกฎหมายของ NCB กับบปง. ให้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวได้ ตามมาตรา 4 (2) และ (6) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยเอกสาร

ที่ฝ่ายการตลาดต้องเสนอให้ลูกค้าเซ็นนั้นมีรายละเอียดตามข้อ 2.1 การควบคุมการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าก่อนเข้าทำสัญญา
ดังนั้น เอกสารประกอบที่ลูกค้านำเสนอ ข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า เมื่อไม่ได้มีการใช้งานแล้วให้เจ้าหน้าที่การตลาดทำการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ไม่นำมาเป็นกระดาษ reuse เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้า หากยังคงต้องใช้งานให้จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารหรือในไฟล์กลางของบริษัทที่มีการเข้ารหัสไว้

3.2 ธุรกิจสินเชื่อ

เมื่อได้รับแฟ้มสินเชื่อจากฝ่ายการตลาด เจ้าหน้าที่ธุรกิจสินเชื่อจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารก่อนคีย์ข้อมูลลงในระบบ หากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องจะติดต่อให้เจ้าหน้าที่การตลาดขอจากลูกค้าเจ้าของข้อมูลเพิ่มเติม และมีการกำหนด Code อักษรต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลอาชญากรรมใน Website ของปปง. ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 และจึงจัดส่งแฟ้มข้อมูลดังกล่าวไปยังฝ่ายวิเคราะห์สินเชื่อ
ดังนั้น ข้อมูลส่วนใหญ่จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ Server ซึ่งมีการรักษาความปลอดภัย มีรหัสการเข้าตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.3 ฝ่ายสินเชื่อ

เมื่อได้รับแฟ้มจากธุรกิจสินเชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อจะตรวจสอบประเมินความเสี่ยงของลูกค้าแต่ละราย และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ NCB และรอข้อมูลที่ได้จาก NCB มาประเมินวงเงินสินเชื่อ หมายเหตุข้อมูลลงในแฟ้มสินเชื่อ และส่งต่อให้แผนกทะเบียนต่อไป

ดังนั้น หนังสือยินยอมการเปิดเผยข้อมูล NCB และเอกสารประกอบอื่นใด ที่ไม่ได้ใช้งาน หรือเสร็จสิ้นกระบวนการใช้งานแล้ว ให้ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลลูกค้า นอกจากนี้โดยปกติจะมีการเก็บข้อมูลลูกค้าไว้ในไฟล์ฐานข้อมูลบริษัท ซึ่งมีการตั้งเข้ารหัสและจำกัดสิทธิการเข้าถึงตามตำแหน่งและหน้าที่ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานของแผนกเครดิตบูโร เรื่องการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเครดิตฯ

3.4 ทะเบียน

เมื่อได้รับแฟ้มสินเชื่อและข้อมูลทะเบียนรถที่ได้จากทางเดินที่รถโดยแนบมาพร้อมแฟ้ม เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนจะอ่านสถานะทะเบียนรถ ประวัติการต่อภาษีรถ และเอกสารการโอนรถ เห็นว่าโอนเป็นชื่อบริษัทได้หรือไม่อย่างไร คำนวณค่าใช้จ่ายการโอนกับเดินที่รถ และนำเสนอข้อมูลให้ฝ่ายประกัน และบัญชี

ดังนั้น ทะเบียนมีการเก็บข้อมูลทะเบียนรถ ประวัติของลูกค้าผู้เช่าชื่อไว้ในรูปแบบไฟล์เอกสารใน server ของบริษัท และเมื่อได้ต้นฉบับทะเบียนรถมาจากเด็ทน์หลังจดทะเบียนโอนเป็นชื่อบริษัท ต้นฉบับทะเบียนรถจะถูกจัดเก็บไว้ที่ Save จัดเก็บเอกสารของบริษัท รวมทั้งต้นฉบับเอกสารสัญญาเช่าชื่อของบริษัท และเมื่อมีการนำทะเบียนรถมอบให้เป็นหลักประกันสินเชื่อกับธนาคารจะมีการเบิกต้นฉบับสัญญาเช่าชื่อและเล่มทะเบียนรถมาจัดเรียงตามลำดับ เสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขอวงเงินสินเชื่อเพิ่มกับธนาคารต่อไป

3.5 ประกัน

เจ้าหน้าที่แผนกประกันจะตรวจสอบข้อมูลประกันเดิม มีการโทรเช็คกับการตลาดว่าได้ยืนยันการคุ้มครองของประกันรถหรือไม่ นอกจากประกันสินเชื่อและประกันภัยรถยนต์แล้ว ยังมีประกันสุขภาพที่เจ้าหน้าที่การตลาดขายได้พร้อมสินเชื่อซึ่งเจ้าหน้าที่ประกันจะเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอให้บริษัทประกันต่อไป

ดังนั้น ข้อมูลที่แผนกประกันจะเก็บรวบรวมมีข้อมูลด้านสุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิตของลูกค้า ซึ่งจะต้องมีการจัดเก็บรวบรวมไว้ในไฟล์กลางของบริษัทและมีการเข้ารหัสไว้ จำกัดสิทธิในการเข้าถึง

3.6 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน จะตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ทางแผนกทะเบียนและแผนกประกันภัย คำนวณมานั้นถูกต้องหรือไม่ ก่อนอนุมัติการส่งจ่าย โดยอนุมัติการจ่ายวงเงินให้เด็ทน์หลังหักค่านวนค่าใช้จ่ายแล้วนั้น และเพิ่มสินเชื่อจะส่งกลับไปยังธุรการสินเชื่อ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์สัญญา และส่งให้แผนกทะเบียนจัดเก็บต้นฉบับสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป

ดังนั้น ฝ่ายบัญชีและการเงินจะมีการทำรายการบัญชีลูกหนี้ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของลูกหนี้ ข้อมูลการจ่ายเงินให้เด็ทน์ และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งได้ถูกจัดเก็บไว้ในโปรแกรมของบริษัท

3.7 ฝ่ายติดตามเร่งรัดและกฎหมาย

หลังกระบวนการออกสินเชื่อเสร็จสิ้น บัญชีลูกหนี้ทั้งอดีตและปัจจุบันจะมีในฐานข้อมูลของฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน ซึ่งมีการบันทึกข้อมูลที่ได้จากการโต้ตอบสอบถามทวงหนี้ ผลการติดตามได้ในระบบ และมีการส่งข้อความแจ้งเตือนการชำระหนี้ (Outsource ส่ง SMS ซึ่งจะอธิบายต่อไปในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในข้อต่อไป) เมื่อลูกหนี้มีการค้างชำระค้างเกินกว่า 1 งวดขึ้นไปจะมีการติดตามโทรทวงถามและส่งจดหมายแจ้งเตือน และเมื่อลูกหนี้ค้างชำระเกินกว่า 3 งวด จะมีการดำเนินการบอกลีกสัญญา หลังจากนั้นจะทำการยึดรถและดำเนินการฟ้องผิด

สัญญา เมื่อลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ซึ่งแผนกกฎหมายจะดำเนินการตามขั้นตอน และอาจมีการส่งข้อมูลให้บริษัทกฎหมายภายนอกดำเนินการฟ้องคดีต่อไป ดังนั้น ข้อมูลที่ฝ่ายติดตามเร่งรัดหนี้สินและกฎหมาย เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมด และสามารถดำเนินการขอคัด ขอสำเนาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐได้ตามกฎหมายนี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูลได้เท่าที่จำเป็นในการติดตามตรวจสอบความเป็นอยู่ของทรัพย์สินที่เช่าซื้อ นอกจากนี้มีการส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอกหลายหน่วยงาน ซึ่งจะได้กล่าวอธิบายในข้อต่อไปเรื่องการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.8 ฝ่ายปฏิบัติการและบริหารงานกลาง

3.8.1 แผนกบุคคล

เจ้าหน้าที่บุคคล จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนในองค์กร และผู้สมัครทุกคน ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งข้อมูลทั่วไปและข้อมูลอ่อนไหว เช่น ชื่อ-สกุล ประวัติส่วนตัวด้านการศึกษา การทำงาน ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพกายและสุขภาพจิต ศาสนา เชื้อชาติ ทักษะคิดและความเชื่อต่างๆ ซึ่งมีผลในการพิจารณาจ้างงาน และต้องมีการรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานประกันสังคม บริษัทประกัน เพื่อการคุ้มครองด้านสุขภาพและชีวิต ทั้งนี้ ได้มีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในที่ปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยตามระเบียบการดำเนินงานของแผนกบุคคล

3.8.2 แผนกไอที

เจ้าหน้าที่ไอที เป็นหน่วยงานที่ควบคุมดูแล Server ส่วนกลางของบริษัท ข้อมูลทั้งหมดที่ออนไลน์ในไฟล์กลางของทุกฝ่าย อยู่ในการควบคุมดูแล ตรวจสอบความปลอดภัยมีระบบการป้องกันความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้มีการตรวจสอบควบคุมการทำงานโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจสอบภายในที่มีการตรวจสอบทุกไตรมาส

3.8.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานวิชาชีพ (จป.)

เจ้าหน้าที่ จป. เป็นบุคลากรทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องมีเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลพนักงานและบริษัทให้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบตามกฎหมาย

3. แนวทางปฏิบัติในการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลมี 4 ประเภท ดังนี้

- 1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)
 - 2) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Controllers)
 - 3) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Processors)
 - 4) บุคคลภายนอก (Third Parties)
1. เจ้าของข้อมูล (ลูกค้า , พนักงาน) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) เช่น เมื่อมีการเพื่อขอเข้าทำสัญญา ขอใช้บริการต่างๆของผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) หรือทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท เป็นต้น
 2. ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้กับผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource , คู่ค้า) เช่น ตามข้อตกลงจ้างงานภายนอก (Outsourcing) เป็นต้น
 3. เจ้าของข้อมูล (ลูกค้า , พนักงาน) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource , คู่ค้า) โดยตรง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในนามของผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท)
 4. ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเจ้าของข้อมูล เช่น การดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ เป็นต้น
 5. ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource , คู่ค้า) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเจ้าของข้อมูล เช่น ตามที่ผู้ควบคุมสั่งการ เป็นต้น
 6. ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource , คู่ค้า) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูล เช่น เมื่อได้ทำงานตามข้อตกลงแล้วเสร็จ เป็นต้น
 7. ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอก เช่น การดำเนินการตามข้อตกลงทางธุรกิจ เป็นต้น
 8. ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource , คู่ค้า) ส่งข้อมูลให้กับบุคคลภายนอก เช่น ตามที่ผู้ควบคุมสั่งการ เป็นต้น

3.1 การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1.1 ให้พนักงานใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ตามความยินยอมของลูกค้าที่เป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลของบริษัทเท่านั้น บริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ มิให้ใช้และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและขอความยินยอมไว้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลหรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือ ได้รับความยินยอมจากลูกค้าแล้ว หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล (ลูกค้า) หรือบุคคลอื่น หรือเพื่อประโยชน์ แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล หรือเพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือจัดทำสถิติ

- 3.1.2 ในกรณีที่บริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลผู้รับจ้างงานของบริษัท บริษัทพร้อม คำ หรือให้กับที่ปรึกษา บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ทั้งนี้ บริษัทได้มีรายละเอียดในหนังสือยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และสามารถทำได้ตามกฎหมายนี้ หรือกฎหมายอื่น
- 3.1.3 การส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือบริษัทร่วมค้า ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทสามารถทำได้ เมื่อขอความ ยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือหรือโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งบริษัทร่วมค้า ที่ปรึกษา และผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดย ห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่ บริษัทกำหนด
- 3.1.4 การเปิดเผย หรือให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลกับหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายนี้ และกฎหมายอื่น สามารถทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม เช่น ปปง. ศาล กรมสรรพากร เป็นต้น

3.2 การควบคุมการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.2.1 พนักงาน บริษัทร่วมค้า ที่ปรึกษา และผู้รับจ้าง จะสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือ รับทราบข้อมูลตามความจำเป็นต่อการใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ กำหนดสิทธิ์เกินความจำเป็นในการใช้งาน โดยไอทีจะควบคุมการเห็นหรือใช้ ข้อมูลบนข้อมูลส่วนกลางของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสมนั้น
- 3.2.2 บริษัทได้จัดให้มีการบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล มีบัญชีรายชื่อ กำหนด รหัสผ่านประจำตัวของเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อป้องกันการจำกัดสิทธิ์และการ ตรวจสอบ มีการกำหนดระดับชั้นข้อมูลความลับ ซึ่งเป็นมาตรการความปลอดภัย ด้านข้อมูลของบริษัทกำหนดได้ตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระเบียบว่าด้วยการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคล

3.2.3 ในการใช้งานและเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะ เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งกับ ลูกค้า พนักงาน และคู่ค้าไว้ จะไม่มีการใช้งานนอกวัตถุประสงค์นอกเหนือจากที่ แจ้งลูกค้าไว้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้ตรวจสอบการ ดำเนินงาน และ การใช้ข้อมูลนั้น

3.3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละหน่วยงาน

3.3.1 ฝ่ายการตลาด มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยส่วนใหญ่เฉพาะใน บริษัท ระหว่างแผนก และมีการเก็บรวบรวมเพื่อทำสถิติ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ทาง การตลาดให้มีความเหมาะสม

3.3.2 ธุรกิจสินเชื่อ มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งภายในและภายนอก บริษัท เช่น การจ้างบริษัท Outsource โดยจัดส่งข้อมูลให้ทางระบบ VPN เพื่อ ดำเนินการพิมพ์ ผืนึกซอง หรือบรรจุซอง ส่งข้อมูลให้กับลูกค้าผู้เช่าซื้อทุกราย โดยเอกสารที่นำส่ง ได้แก่ สำเนาสัญญาเช่าซื้อ ตารางการผ่อนชำระ บัตร ประจำตัวในการจ่ายชำระ พรบ. เป็นต้น โดยบริษัทผู้รับจ้างได้มีการทำสัญญา บริการ และมีข้อตกลงในการรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าแม้ว่าสัญญาจะ สิ้นสุดลงก็ตาม

3.3.3 ฝ่ายสินเชื่อ มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลให้กับ NCB ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ของเจ้าหน้าที่เครดิตบูโรที่บริษัท แต่งตั้งขึ้น และดำเนินการตาม พระราชบัญญัติประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต พ.ศ.2545 และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง และมีข้อมูลเอกสารที่ต้องส่งผ่าน Outsource ในการดำเนินการจัดส่ง ให้ลูกค้าต่อไป เช่น จดหมายแจ้งเตือนข้อมูลเครดิตรายเดือน จดหมายแจ้งข้อมูล เครดิตรายปี เป็นต้น

3.3.4 แผนกทะเบียน มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับกรมขนส่งทางบก ใน การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเล่มทะเบียนรถทั้งหมด มีการจ้าง Outsource ในการ ดำเนินงานจดทะเบียนโอนรถ เปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนต่างๆ โดยบริษัท ได้มีการจัดทำสัญญาจ้างงานและรักษาข้อมูลความลับของเจ้าของข้อมูล รวมทั้ง มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลทะเบียนรถก่อนมีการจัดเก็บ และโอนเล่มขอ

3.3.5 แผนกประกัน มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลให้กับบริษัทประกันภัยและประกันชีวิต ในการดำเนินการทำประกันและคุ้มครอง ทำหน้าที่ประสานงานและเก็บรวบรวม ข้อมูลของรถ และข้อมูลของลูกค้าส่งให้กับบริษัทประกัน ซึ่งสามารถกระทำได้

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมีเอกสารการต่ออายุกรมธรรม์ ที่ให้ทาง Outsource จัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

3.3.6 ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลให้กับกรมสรรพากร เรื่อง ภาษี ตามประมวลกฎหมายภาษีอากร และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีการจัดส่งข้อมูลให้กับลูกค้าโดยจัดส่งผ่าน Outsource ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เอกสารการต่อภาษี เป็นต้น

3.3.7 ฝ่ายติดตามเร่งรัดและกฎหมาย มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก มีการจ้างดำเนินการติดตามรณียัด งานฟ้องคดี งานบังคับคดี กับบริษัทหรือสำนักงานทนายความ ซึ่งปัจจุบันมีการจ้างงานอยู่หลายบริษัท และมีการทำสัญญาจ้างงานที่ครอบคลุมเรื่องการรักษาข้อมูลความลับ และปกป้องดูแลข้อมูลความลับของเจ้าของข้อมูลเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ มีการดำเนินการส่งข้อมูลรายงานปง. ตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายสามารถกระทำได้

บริษัทอาจมีการขายหนี้เสียบางส่วนออกไป โดยบริษัทที่จะรับซื้อหนี้ต้องมีข้อตกลงร่วมกับบริษัทในการรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า ทั้งนี้เมื่อมีการขายหนี้ไปแล้วหมายถึงการโอนสิทธิในการเป็นเจ้าของหนี้ และหมายความว่าการควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทที่รับซื้อหนี้ไป ย่อมเป็นไปโดยต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ที่เป็นการบังคับใช้โดยทั่วไป

3.3.8 แผนกบุคคล มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องมีการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้ ได้มีการแจ้งให้พนักงานทราบและเซ็นยินยอมในหนังสือให้ความยินยอมทุกครั้ง จึงสามารถดำเนินการได้

3.3.9 บริษัทร่วมค้า คู่ค้า และที่ปรึกษา ที่บริษัทได้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ ต้องปฏิบัติตามสัญญาการรักษาข้อมูลความลับ และสัญญาร่วมธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาแล้วนั้น

หมายเหตุ บริษัทร่วมค้า คู่ค้า ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา หรือตัวแทนของบริษัทต้องปฏิบัติ ตามข้อสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และมีมาตรการรักษา ความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน ทั้งนี้ ให้การดำเนินการทั้งหมดเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วนั้น

4. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล

4.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ และมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ หรือ สามารถขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

4.1.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัตินี้ ได้แก่

- 1) สิทธิการได้รับแจ้งข้อมูล (right to be informed)
- 2) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent)
- 3) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access)
- 4) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification)
- 5) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability)
- 6) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object)
- 7) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (right to ensure)
- 8) สิทธิในการขอให้ระงับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing)

4.1.2 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (right to be informed) เป็นสิ่งที่บริษัทจะต้อง ดำเนินการโดยไม่ต้องมีคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากบริษัท ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ตาม กฎหมายนี้ ส่วนในข้ออื่น (2-8) นั้นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอและบริษัทต้อง ดำเนินการตามคำร้องขอและอาจปฏิเสธได้ตามเหตุผลที่จำเป็นตามที่กฎหมาย กำหนดไว้

4.1.3 การดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอ เช่น สิทธิ ในการเพิกถอนความยินยอม สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล ขอแก้ไข ให้โอนย้ายข้อมูล คัดค้านการประมวลผลข้อมูล ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล และขอให้ระงับ ทั้งนี้ บริษัทต้องปฏิบัติตามคำขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ ตามกฎหมาย

นี้ และอาจปฏิเสธคำขอได้ในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และกรณีที่อาจส่งผลเสียหายกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

4.2 การเพิกถอนความยินยอม

4.2.1 เมื่อเจ้าของข้อมูลเพิกถอนความยินยอมในการให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทไม่มีความจำเป็นหรือไม่มีฐานโดยชอบ ด้วยกฎหมายอื่นๆ ที่จะดำเนินการหรือประมวลผลข้อมูลดังกล่าวอีกต่อไป บริษัทจะต้องหยุดประมวลผลข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่ กรณีมีเหตุให้การ ดำเนินการประมวลผล ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เช่น การประมวลผลอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทและ ลูกค้า/พนักงาน หรือกรณีการประมวลผลเพื่อปกป้องสิทธิในชีวิตของเจ้าของ ข้อมูล เป็นต้น

4.2.2 การเพิกถอนความยินยมนั้นอาจทำในรูปแบบใดก็ได้ ซึ่งต้องสามารถกระทำ ได้ด้วยขั้นตอนที่ไม่ยากไปกว่าการให้ความยินยอม โดยอาจให้ทำการเพิกถอน ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ความยินยอมที่มีลักษณะเป็นลาย ลักษณะอักษรควรกำหนดให้การเพิกถอนมีลักษณะเป็นลายลักษณะอักษร เช่นกัน เพื่อให้มีหลักฐานที่ชัดเจน

4.2.3 บริษัทต้องแจ้งถึงผลกระทบในการขอความยินยอมตามมาตรา 19 วรรค 6 ให้ ลูกค้าหรือพนักงาน (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ทราบทุกครั้งก่อนขอเพิกถอน ความยินยอม

มาตรา 19
วรรค 6

หมายเหตุ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้อง ถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม ดังนั้น บริษัทไม่สามารถปฏิเสธ หรือใช้เหตุผลใดๆ ปฏิเสธที่จะไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอเพิกถอนความยินยอม แต่บริษัท จะต้องแจ้งถึงผลกระทบ ในการเพิกถอนความยินยมนั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบ

4.3 การขอเข้าถึงข้อมูล หรือรับสำเนาข้อมูล

4.3.1 ลูกค้าสามารถขอเข้าถึงข้อมูล หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ เช่น การขอสำเนาใบแจ้งหนี้ หรือการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น โดยบริษัทจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้ รับคำขอ ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของลูกค้าได้ต่อเมื่อเป็นการปฏิเสธตามที่ กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลนั้น จะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพ
ของบุคคลอื่น

- 4.3.1 เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องจัดเตรียม
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลและการประมวลผลข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทอาจ
พิจารณาจัดให้มีระบบตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลทางไกล (remote access) ของ
เจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถรับรู้และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
ของตนได้ตลอดเวลา เช่น การเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของ
บริษัท (website interface) โดยจะต้องมีการยืนยันตัวตนผ่านชื่อผู้ใช้
(username) และรหัส (password)
- 4.3.2 การขอเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลในลักษณะการขอสำเนาเอกสารข้อมูล
ส่วนบุคคลนั้น บริษัทอาจปฏิเสธได้ หากการดำเนินการดังกล่าวกระทบในด้าน
ลบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลความลับทางการค้า
หรือ มีทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลดังกล่าว และ
สำหรับการเปิดเผยข้อมูลที่มีข้อมูลบุคคลที่สามอยู่ด้วยนั้น เช่น ข้อมูลผู้ค้า
ประกัน ข้อมูลครอบครัว หรือบุคคลอ้างอิง เป็นต้น บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่
เปิดเผยข้อมูลเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่สามนั้นให้แก่เจ้าของข้อมูล
ได้ แต่ไม่สามารถอ้างเหตุผลดังกล่าวเพื่อปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมี
ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลรวมอยู่ด้วยตามสิทธิในข้อนี้ได้
- 4.3.3 ในกรณีที่บริษัทปฏิเสธคำขอเข้าถึงหรือสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะบันทึก
การปฏิเสธคำขอ ดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการบันทึกข้อมูลของบริษัท
จัดทำขึ้นตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.
2562
- 4.3.4 เมื่อ Outsource ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือบริษัทร่วมค้า มีการขอสำเนาข้อมูลของ
บริษัท หรือขอต้นฉบับเอกสารของบริษัทไปใช้ในศาล หรือเพื่อการดำเนินงาน
ของบริษัท จะต้อง มีหนังสือขอยืมเอกสารมาให้ทางบริษัทเก็บบันทึกไว้ และอยู่
ในกรอบวัตถุประสงค์ที่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้
- 4.3.5 พนักงานมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน ตามรายละเอียดที่ระบุใน
หนังสือในเรื่องที่เกี่ยวกับสวัสดิภาพ ประกันสังคม การขอเอกสารการชำระภาษี
และอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ เจ้าของข้อมูลร้องขอเข้าถึงข้อมูล บริษัทอาจปฏิเสธ ไม่ดำเนินการตามคำขอ ต่อเมื่อเป็นการปฏิเสธตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล หรือกรณีที่จะเกิดผลกระทบในด้านลบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น และควรปฏิเสธ กรณีที่คำขอไม่สมเหตุสมผล หรือคำขอฟุ่มเฟือย

4.4 การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.4.1 การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดประกอบการแก้ไขข้อมูล เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ บริษัทกำหนดให้เจ้าของข้อมูลนำส่งหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อพิสูจน์ประกอบการพิจารณาว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์อย่างไร เพื่อดำเนินการแก้ไข และเก็บไว้เป็นหลักฐานการแก้ไข
- 4.4.2 บริษัทจัดให้มีระบบหรือขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งแต่ขณะที่ได้รับข้อมูล (คือตั้งแต่เจ้าหน้าที่การตลาด ธุรกิจสินเชื่อ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) หรือให้มีการตรวจสอบในช่วงเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสม แม้จะยังมิได้มีการร้องขอจากเจ้าของข้อมูลก็ตาม
- 4.4.3 ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่ถูกต้องในตัวเอง อันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการพิจารณาข้อมูลดังกล่าว และมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้ถูกต้องนั้น บริษัทจะเก็บข้อมูลทั้ง 2 ชุดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงความมีอยู่ของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 4.4.4 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเผยแพร่ไปยังบุคคลที่สาม เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมความถูกต้องหรือความสมบูรณ์ บริษัทจะแจ้งรายการดังกล่าวให้แก่ผู้รับข้อมูลทราบด้วย
- 4.4.5 บริษัทจัดให้มีการบันทึกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลหรือตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมด้วยเหตุผลของเจ้าของข้อมูลประกอบ โดยอาจเก็บไว้เป็นเอกสารเข้าแฟ้มสินเชื่อ หรือเป็นไฟล์ในระบบแยกเป็นหมวดหมู่ มีการตั้งรหัสผ่าน จำกัดสิทธิในการเข้าถึง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- 4.4.6 บริษัทต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้แก้ไข

ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ บริษัทต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 39 เพื่อให้เจ้าของข้อมูลและสำนักงานคณะกรรมการ สามารถตรวจสอบได้

หมายเหตุ กรณีที่มีคำร้องขอแก้ไขข้อมูลฯ บริษัทไม่อาจปฏิเสธได้ บริษัทต้องจัดทำรายละเอียดการพิสูจน์ เพื่อประกอบการพิจารณา และดำเนินการแก้ไขตามคำขอ บริษัทควรปฏิเสธไม่ดำเนินการในกรณีคำขอไม่สมเหตุสมผล และกรณีคำขอฟุ่มเฟือย

4.5 การขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ในรูปแบบที่มีการจัดเรียงแล้ว และเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ เพื่อเตรียมพร้อมกรณีที่มีการร้องขอให้มีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น โดยการโอนย้ายข้อมูลนั้นต้องไม่มีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการประมวลผลของผู้รับโอนย้ายข้อมูล ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องปฏิบัติตามข้อนี้ จะต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น ซึ่งรวมถึงกรณีการสอดคล้องพฤติกรรม กิจกรรมของเจ้าของข้อมูลด้วย แต่ไม่รวมถึงข้อมูลที่ไม่สามารถบ่งบอกตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ แต่หากเป็นข้อมูลแฝง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงกับเจ้าของข้อมูลได้อย่างชัดเจน จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อนี้

การโอนย้ายข้อมูลสามารถทำได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล และเป็นข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลด้วยวิธีอัตโนมัติ
- 2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลกับผู้ควบคุมข้อมูล และเป็นข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลด้วยวิธีการอัตโนมัติ

การปฏิเสธไม่ดำเนินการโอนย้ายข้อมูล ดังนี้

- 1) การประมวลผลนั้นเป็นการดำเนินการตามหน้าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ
- 2) การดำเนินการดังกล่าวกระทบในด้านลบต่อสิทธิ เสรีภาพของบุคคลอื่นๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลที่มีความลับทางการค้า หรือมีทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลดังกล่าว

หมายเหตุ กรณีคำขอให้โอนย้ายข้อมูล เหตุผลที่บริษัทสามารถปฏิเสธคำขอได้ คือ คำขอนั้นอาจก่อให้เกิดผลกระทบด้านลบแก่บุคคลอื่น หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรืออำนาจรัฐ คำขอไม่สมเหตุสมผล หรือ คำขอฟุ่มเฟือย

4.6 สิทธิในการการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) เจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยเหตุดังต่อไปนี้ บริษัทไม่สามารถประมวลผลต่อไปได้
- กรณีที่มีการประมวลผล หรือโปรไฟล์ลิ่ง (profiling) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการตลาดแบบตรง (direct marketing) (ไม่มีข้อยกเว้นสำหรับการประมวลผลในลักษณะนี้) มาตรา 32
วรรค 2
 - กรณีที่มีการประมวลผล หรือโปรไฟล์ลิ่ง (profiling) โดยทั่วไป ซึ่งรวมถึงกรณีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ การปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ การประมวลผลโดยใช้ฐานผลประโยชน์โดยชอบธรรมของบริษัท ทั้งนี้ เว้นแต่การประมวลผลนั้นสำคัญน้อยกว่าผลประโยชน์ สิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล หรือเป็นการประมวลผลเพื่การตั้งสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย มาตรา 24
(4) (5)
 - กรณีข้อมูลที่ประมวลผลหรือโปรไฟล์ลิ่ง (profiling) นั้นเป็นข้อมูลทางการวิจัยเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือข้อมูลทางสถิติ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการประมวลผลเพื่อประโยชน์สาธารณะ มาตรา 32 (3)
- 2) บริษัทต้องดำเนินการแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นอย่างชัดเจนในทันที เมื่อเจ้าของข้อมูลได้แจ้งการคัดค้านให้บริษัททราบ มาตรา 32
วรรค 2
- 3) หากบริษัทจะปฏิเสธการคัดค้าน บริษัทต้องบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการ มาตรา 39 มาตรา 32
วรรค 3
- 4) บริษัทต้องแจ้งสิทธิในการคัดค้าน การประมวลผลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบอย่างซ้ำที่สุด ณ เวลาแรกที่บริษัทได้ติดต่อกับเจ้าของข้อมูล
- หมายเหตุ บริษัทอาจปฏิเสธการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลด้วยเหตุผลว่า เพื่อประโยชน์สาธารณะหรืออำนาจรัฐ เพื่อการก่อตั้งใช้หรือป้องกันสิทธิทางกฎหมาย หรือกรณีที่บริษัทมีสิทธิเหนือกว่า และควรปฏิเสธไม่ดำเนินการในกรณีคำขอไม่สมเหตุสมผล หรือคำขอฟุ่มเฟือย

4.7 การขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.7.1 บริษัทจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล ด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้ มาตรา 33
- ข้อมูลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นสำหรับการเก็บรวบรวมหรือประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

- เจ้าของข้อมูลเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิคัดค้านในการประมวลผล และบริษัทไม่มีเหตุเกี่ยวกับผลประโยชน์โดยชอบธรรมเพื่อใช้อ้างในการประมวลผลได้
 - การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - การลบข้อมูลเป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมาย
- 4.7.2 บริษัทจะต้องทำการลบหรือทำลายข้อมูลในลักษณะที่ทำให้บุคคลอื่น ไม่สามารถเข้าถึง อ่าน หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ รวมถึงทำให้ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกด้วย อาทิ หากเป็นเอกสารสำคัญให้ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และหากเป็นไฟล์ให้ delete ทั้งไฟล์ โดยไม่มีการสำรองไฟล์เก็บไว้ที่อื่น
- 4.7.3 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยให้แก่บุคคลที่สาม หรือบริษัทได้ทำให้ข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่สู่สาธารณะ บริษัทจะต้องจัดให้มีมาตรการทางเทคโนโลยี สำหรับการแจ้งให้บุคคลอื่นลบข้อมูลดังกล่าวด้วย ไม่ว่าจะข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปแบบใด ไม่ว่าจะต้นฉบับหรือสำเนา หรือสิ่งใด ๆ ที่เชื่อมโยงถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทเอง อาทิ กรณีมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์
- 4.7.4 บริษัทอาจปฏิเสธไม่ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลตามคำร้องได้ ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
- กรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บเอกสารข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายนั้นไว้ และยังไม่ครบกำหนดเวลาที่ทำลายได้
 - เมื่อการประมวลผลมีความจำเป็นในการแสดงออกหรือการใช้สิทธิเสรีภาพในข้อมูล ทั้งนี้ ควรพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมในการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้เพื่อแสดงออก เช่น ข้อมูลดังกล่าวเกินสมควรที่จะนำมาใช้แล้วหรือไม่
 - เพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมาย เป็นการดำเนินการตามหน้าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการใช้อำนาจอรัฐของผู้ควบคุมข้อมูล
 - เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษเกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะทางด้านสุขภาพของประชาชน หรือเพื่อประโยชน์ทางด้านสุขภาพการวินิจฉัยโรคภายใต้ความรับผิดชอบที่จะต้องรักษาความลับของผู้มีวิชาชีพ ซึ่งในกรณีด้าน

มาตรา 33
วรรค 2

มาตรา 32
วรรค 2

สุขภาพนี้ บริษัทมีการเก็บรวบรวม เปิดเผยข้อมูลลูกค้าเพื่อประกอบการวิเคราะห์
สินเชื่อ และทำประกันโดยบริษัทเป็นผู้ประสานงานส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับบริษัท
ประกันดำเนินการต่อ

- เป็นการประมวลผลเพื่อประโยชน์สาธารณะทางด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์
ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ
- เป็นการประมวลผลเพื่อก่อตั้ง ใช้ หรือการต่อสู้ตามสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย
อาทิ การทำสัญญาเช่าซื้อ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน กรณี
หากมีการฟ้องดำเนินคดีฐานผิดสัญญาหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ บริษัทอาจปฏิเสธ ไม่ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูล ตามคำร้องด้วย
เหตุผลว่า กฎหมายอนุญาต หรือจำเป็นสำหรับการประมวลผล หรือทำตาม
กฎหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะหรืออำนาจรัฐ ประมวลผลเพื่อประโยชน์
สาธารณะ หรือก่อดั้งใช้ หรือต่อสู้ตามสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือคำขอไม่
สมเหตุสมผล คำขอฟุ่มเฟือย

4.8 สิทธิการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะระงับการประมวลผลเมื่อเจ้าของข้อมูลห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วน
บุคคล ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- เจ้าของข้อมูลคัดค้านความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทอยู่ในระหว่าง
การตรวจสอบความถูกต้อง
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้อมูลที่
ต้องลบหรือทำลาย แต่เจ้าของข้อมูลได้ร้องขอให้ระงับการประมวลผลแทนการ
ลบข้อมูล
- บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลดังกล่าวต่อไป แต่เจ้าของข้อมูลได้
เรียกร้องให้บริษัทเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการก่อดั้ง ใช้ หรือป้องกันสิทธิเรียกร้อง
ทางกฎหมายของเจ้าของข้อมูล จึงขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูล
- เจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูล เพื่อรอกการพิสูจน์ข้ออ้างตาม
กฎหมายของบริษัทว่ามีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลเหนือกว่าเจ้าของข้อมูล
หรือไม่
- เจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูล และบริษัทอยู่ระหว่างการพิสูจน์
หรือตรวจสอบเพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิ
ขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลได้

มาตรา 34

มาตรา 34

(2)

มาตรา 32

(1) (ก)

มาตรา 34

(4)

- 1) การระงับการประมวลผลอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้
 - การเคลื่อนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวไปไว้ที่ระบบการประมวลผลอื่น
 - การระงับให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าถึงข้อมูลชั่วคราว
 - การถอนข้อมูลออกจากเว็บไซต์ หรือ ระบบชั่วคราว
- 2) กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยให้แก่บุคคลที่สาม บริษัทจะแจ้งให้บุคคลที่สามระงับการประมวลผลด้วย
- 3) ข้อยกเว้นในการปฏิเสธการไม่ดำเนินการระงับการประมวลผล
 - การเก็บข้อมูล (storage) ในระหว่างระงับการประมวลผล
 - บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
 - การประมวลผลเป็นไปเพื่อก่อตั้ง ใช้ หรือป้องกันสิทธิทางกฎหมาย
 - การประมวลผลเป็นไปเพื่อป้องกันสิทธิของบุคคลที่สาม
 - การประมวลผลเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 4) กรณีที่มีการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทอาจพิจารณาในการยกเลิกการระงับการประมวลผลและแจ้งให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบก่อนการยกเลิกการระงับการประมวลผล พร้อมทั้งแจ้งสิทธิในการดำเนินการต่างๆ ในลักษณะเดียวกับการปฏิเสธสิทธิตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.7.4
 - กรณีที่บริษัทตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอแล้วเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือบริษัทเห็นว่า มีสิทธิปฏิเสธไม่ลบข้อมูลตามคำร้องขอ
 - กรณีเจ้าของคัดค้านการประมวลผลแล้วบริษัทเห็นว่า บริษัทมีสิทธิในการดำเนินการประมวลผลต่อไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธ เช่น การปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการอ้างผลประโยชน์โดยชอบธรรมเพื่อประมวลผล เป็นต้น

หมายเหตุ เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้าน การประมวลผลข้อมูล และขอให้บริษัทระงับการประมวลผล บริษัทอาจปฏิเสธ ไม่ดำเนินการระงับประมวลผลด้วยเหตุผลว่า การประมวลผล เป็นไป เพื่อก่อตั้งสิทธิ ใช้ หรือป้องกันสิทธิทางกฎหมาย การประมวลผลเป็นไป เพื่อป้องกันสิทธิของบุคคลที่สาม การประมวลผลเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ หรือคำขอไม่สมเหตุสมผล คำขอฟุ่มเฟือย

สรุปแนวการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

- 1) เจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอต่อบริษัท โดยการยื่นคำขอดังกล่าวในรูปแบบต่างๆ เช่น อีเล็กทรอนิกส์ (อีเมลล์ หรือเว็บไซต์) วาจา (โทรศัพท์ หรือ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่) หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บริษัทอาจทำเป็นแบบฟอร์มคำร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบในเอกสารขอความยินยอม หรือเอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูล (ถ้ามี) ให้ติดต่อและยื่นคำร้องขอตามที่บริษัทกำหนด และง่ายต่อการดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ และการจัดทำระบบสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการร้องขอต่อไป
- 2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว (ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นๆ เช่น เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ทะเบียน) หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการดำเนินการตามคำร้องขอนั้นผ่านอีเมลล์หรือเว็บไซต์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ เพื่อประสานงานและติดตามให้ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ พิจารณาความถูกต้องของ คำขอ พิจารณาการดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ และดำเนินการส่งเรื่องต่อไปกับฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลส่วนนั้น เมื่อได้รับข้อมูลมาให้รวบรวม และดำเนินการแจ้งผลตามสิทธิที่ร้องขอนั้น
 - การตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ ให้พิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง หรืออาจสอบถามข้อมูลส่วนตัวผ่านทางโทรศัพท์ และตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันกับที่ให้ข้อมูลไว้หรือไม่ (เหมือนกับที่ธนาคารให้ยืนยันข้อมูลส่วนบุคคลโดยการถามวันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน หรือรายละเอียดตามสัญญาเช่าซื้อก็ได้) หรือหากมีความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตนให้แจ้งแก่บุคคลดังกล่าวโดยไม่ชักช้า เมื่อได้ตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว อาจพิจารณาเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณายืนยันตัวตน เช่น log ในการขอใช้สิทธิ วัน เวลา รูปแบบคำขอ ผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้พิสูจน์ความน่าเชื่อถือ และมาตรฐานในการตรวจสอบตัวตน หากเกิดกรณีมีการฟ้องร้องคดีในอนาคต
 - การดำเนินการตามคำขอและการปฏิเสธคำร้องขอ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามคำร้องขอนั้น โดยหลักแล้วต้องไม่คิดค่าใช้จ่าย เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าจะต้องดำเนินการตามคำร้องขอแล้ว จะต้องติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล แต่ในบางกรณีอาจปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิหรือคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้หากเป็นไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและมีสิทธิไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะได้รับชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ในการดำเนินการต้องพิจารณาว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์ จะเป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่ หรือมีข้อยกเว้นในการปฏิเสธ หากเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการปฏิเสธข้างต้น บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอหรือคิดค่าใช้จ่ายตามสมควร สำหรับการดำเนินการดังกล่าวได้ โดยจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลแห่งการปฏิเสธ สิทธิในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแล และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบด้วย

- การแจ้งผลการพิจารณา ในกรณีที่มีการปฏิเสธ การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูล หรือเกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ บริษัทจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลสนับสนุนของการนั้น โดยจะต้องระบุถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาล
- การดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับ การรับรองตามแนวปฏิบัติ ทั้ง 8 ข้อที่กล่าวไว้แล้วนั้น จะต้องดำเนินการอย่างไม่ชักช้า ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่รับคำร้องขอ

5 แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล การทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และการปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติบังคับใช้

5.1 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1.1 บริษัทมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และได้มีการจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ในที่ปลอดภัย มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม และมีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 5.1.2 มีการตั้งบัญชีการเบิกใช้เอกสาร โดยให้มีการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการฝ่าย) ก่อนใช้ข้อมูลหรือเอกสาร ซึ่งแต่ละฝ่ายจะมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการขอใช้เอกสาร การจัดเก็บเอกสารกำหนดไว้เป็นขั้นตอนให้กับพนักงานทุกคนอย่างชัดเจน
- 5.1.3 มีการตรวจสอบระบบสารสนเทศ มีการสำรองข้อมูลไว้ในเครือข่าย ซึ่งพนักงานมีหน้าที่เก็บรักษาสื่อข้อมูลสำรอง (Backup Media) ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่

เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลและทดสอบการกู้คืนข้อมูลที่สำรองไว้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดมาตรการสำรองข้อมูลและกู้คืนไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและเทคโนโลยีฯ แล้ว

5.1.4 มีการลบข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์และสื่อสารเคลื่อนที่ให้กับพนักงานใหม่ พร้อมทั้งปิด Password ในเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลเดิมสำรองไว้ในระบบ นอกจากนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส เพื่อป้องกันการถูกขโมยข้อมูล และมีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยข้อมูลในทุกไตรมาส

5.1.5 เมื่อมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ที่บริษัทแต่งตั้งไว้ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะกระทบกับสิทธิเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่มีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเหตุให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาด้วย

5.1.6 วิธีปฏิบัติในกรณีเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) กรณีที่มีการละเมิดที่มีความเสี่ยงสูงที่มีผลกระทบต่อความสิทธิและเสรีภาพของบุคคล เช่น ถูกขโมยข้อมูลโดย Hacker หรือข้อมูลรั่วไหลจากเอกสารหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น บริษัทจะแจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 2) บริษัทจะต้องปกป้อง ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นอย่างดี ตามมาตรฐาน และมีการตรวจสอบให้มีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และกรณีเป็นข้อมูลที่ต้องขอความยินยอมก่อนบริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอน และแจ้งขอความยินยอมของลูกค้านั้นด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมายนี้ หากบริษัทฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 26 มาตรา 27 และมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น เกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- 3) กรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ เว้นแต่ เป็นเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง หรือกรณีที่เป็นกรปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย
 - 4) หากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัตินอกเหนือคำสั่ง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือผิดข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรับผิดชอบเสมือนเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทไม่เกี่ยวข้องกับกรทำความผิดนั้น
 - 5) การจ่ายค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าของข้อมูลถูกละเมิดและบริษัทเป็นผู้กระทำผิด บริษัทจะจ่ายค่าสินไหมทดแทนตามความเป็นจริง หรือตามคำสั่งที่ศาลเห็นสมควร แต่ไม่เกินสองเท่าของความเสียหายนั้น โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่างๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับผลประโยชน์ที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล การที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย
- 5.1.7 บริษัทมีการจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งมีการกำหนดความเสี่ยงไว้ตามรายงานบริหารความเสี่ยง ที่ได้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทรับทราบในทุกไตรมาส โดยได้มีการจัดทำความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Risk : P) เพิ่มในรายงานบริหารความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้
- 1) ความเสี่ยงที่ 1 การประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2) ความเสี่ยงที่ 2 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3) ความเสี่ยงที่ 3 การเฝ้าระวังการปฏิบัติงาน
 - 4) ความเสี่ยงที่ 4 การป้องกันไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล และการรายงานกรณีละเมิด
 - 5) ความเสี่ยงที่ 5 การส่งหรือโอนข้อมูล

6) ความเสี่ยงที่ 6 การดำเนินการตามสิทธิเรียกร้องของเจ้าของข้อมูล
บริษัทจะต้องมีการประเมินความเสี่ยงว่ามีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถใช้ระบุตัวตนมากน้อยเพียงใด มีการจัดเก็บรวบรวมที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล ส่วนในเรื่องการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการดำเนินการขอความยินยอมทุกครั้งก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล มีการกำหนดผู้ใช้งาน จำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และควรระมัดระวังการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหวมากเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลสุขภาพ ศาสนา ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น มีมาตรการป้องกันข้อมูลรั่วไหลเป็นอย่างดี รวมทั้งต้องจัดให้มีมาตรการเยียวยากรณีที่ข้อมูลถูกละเมิด การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งต้นทางและปลายทาง (ในประเทศ/ต่างประเทศ) นอกจากนี้ เรื่องสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ รายละเอียดความเสี่ยงด้านข้อมูลส่วนบุคคล มีในรายงานการบริหารความเสี่ยงของทุกไตรมาส นับแต่ไตรมาส 4/2563 เป็นต้นไป

5.2 การทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด

- 5.2.1 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่เก็บรวบรวมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลเอกสารสำคัญต่างๆ ในการทำสัญญาเช่าซื้อ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จะถูกจัดเก็บไว้ตามอายุสัญญาเช่าซื้อ เมื่อมีการปิดบัญชีครบถ้วนแล้ว อาจต้องเก็บข้อมูลทางบัญชีบางอย่างต่อไปอีก 5 ปี บริษัทจะทำลายเอกสารสัญญาและข้อมูลบางส่วนที่ไม่จำเป็นต้องเก็บรวบรวมเป็นสถิติในทางบัญชีหรือการบริหารงาน โดยมีเครื่องทำลายเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลอื่นที่ระบุตัวตน เป็นต้น
- 5.2.2 ในกรณีที่ลูกค้าผิดสัญญา มีการดำเนินคดีตามกฎหมาย และ/หรือมีการบังคับคดี บริษัทจะเก็บข้อมูลเอกสาร และฐานข้อมูลสำคัญไว้ในระบบเพื่อใช้ในการดำเนินคดี จนกว่าคดีจะถึงที่สุด และมีการชำระหนี้ครบถ้วน จึงจะทำลายเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้
- 5.2.3 ข้อมูลทางบัญชีและเอกสารภาษี บริษัทจะเก็บไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

- 5.2.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น มีหน้าที่ในการตรวจสอบให้แต่ละฝ่ายมีการทำลายข้อมูล เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามเวลาที่เหมาะสม
- 5.2.5 การลบหรือทำลายตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล รายละเอียดตามข้อ 4.4 การขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลที่จะได้อธิบายต่อไปนั้น
- 5.3 การปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
- 5.3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ ให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม แต่ต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลฯ ที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตาม วัตถุประสงค์เดิม ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้
- มาตรา 95
- ดังนั้น บริษัทสามารถดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้านั้นได้ตามปกติ ไม่ต้องส่ง Consent ให้ลูกค้าเซ็นยินยอมใหม่ แต่บริษัทต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ลูกค้า) ที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย ทั้งนี้ การขอยกเลิกความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้าที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และบริษัทต้องแจ้งเตือนสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนยกเลิกความยินยอมนั้นด้วย
- มาตรา 19
วรรค 5
- 5.3.2 เรื่องรูปแบบการทำ Consent นั้นต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม (ตามมาตรา 19 วรรค 4)
- มาตรา 19
วรรค 4
- ดังนั้น บริษัทจึงควรทำตัวเลือกการให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมไว้ด้วย รวมถึงรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอความยินยอมต้องชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าใจง่าย บริษัทจึงต้องทำแบบฟอร์ม Consent ที่ชัดเจนเป็นไปตามกฎหมายนี้ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ แบบฟอร์ม Consent

ที่บริษัทจะได้จัดทำนั้นได้พิจารณาอย่างถี่ถ้วนโดยฝ่ายกฎหมายแล้วว่า
เจ้าของข้อมูลควรให้ความยินยอมทั้งฉบับเพราะเป็นการจำเป็น และเป็นไป
ตามกฎหมายไม่มีข้อใดที่เกินความจำเป็น หรือขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างแน่นอน ดังนั้น พนักงานบริษัทสามารถ
ยืนยันให้เจ้าของข้อมูลเซ็นยินยอมทั้งฉบับเพื่อการขอเข้าทำสัญญากับบริษัท
ได้ อีกทั้งเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายอื่นด้วย

สรุปการกำหนดโทษตามกฎหมายนี้

โทษทางแพ่ง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล / ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่ง
พระราชบัญญัตินี้ ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องชดใช้ค่าสินไหม
ทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดย
จงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วน
บุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

- (1) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง
- (2) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติกรตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย

ค่าสินไหมทดแทนนั้นหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลฯ ได้ใช้จ่ายไปตาม
ความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระดับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว
ด้วย

ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ จ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการ
ลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่
แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 2 เท่า ของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น
ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่างๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วน
บุคคลได้รับ ผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลฯ ได้รับ สถานะทางการเงินของ
ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ การที่ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ ได้
บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือการที่เจ้าของข้อมูลฯ มีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหาย
ด้วย

มาตรา 77
และ
มาตรา 78

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลฯ ตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้น 3 ปี นับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ ต้องรับผิดชอบ หรือเมื่อพ้น 10 ปี นับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

โทษทางอาญา

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการใช้หรือเปิดเผย หรือส่งโอนข้อมูลตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ) โดยได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 79
วรรค 1

1. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลฯ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลฯ (เว้นแต่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26) หรือ

2. กรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลฯ มาจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยฯ ให้ และบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นได้ใช้ข้อมูลฯ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือ

3. ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศมีมาตรฐานการคุ้มครองที่ไม่เพียงพอ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลฯ ที่ได้ทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลฯ ที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางนั้นแล้ว มาตรา 79
วรรค 1

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ความในมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้)

2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ) โดยได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 79
วรรค 2

1. ในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลฯ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลฯ (เว้นแต่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26) หรือ มาตรา 79
วรรค 2

2. กรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลฯ มาจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยฯ ให้ และบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นได้ใช้ข้อมูลฯ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือ

3. ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศมีมาตรฐานการคุ้มครองที่ไม่เพียงพอ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลฯ ที่ได้ทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลฯ ที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางนั้นแล้ว

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น
เกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 1 ล้านบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ (ความในมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้)

3. ผู้ใด (ทุกคนทั่วไป)

เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้
ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 5 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
เว้นแต่

มาตรา 80
วรรค 1

- (1) การเปิดเผยตามหน้าที่
- (2) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการการพิจารณาคดี
- (3) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- (4) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องคดีต่างๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

มาตรา 80
วรรค 2

4. นิติบุคคล/บุคคลใด

ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการ
สั่งการ หรือการกระทำของกรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการ
ดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือทำการ
และละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้อง
รับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย

มาตรา 81

หมายเหตุ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ
ที่ได้สั่งการหรือละเว้นไม่ทำการ ไม่สั่งการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ต้อง
รับโทษตามความผิดของนิติบุคคลนั้นด้วย

โทษทางปกครอง

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา 82

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลฯ ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม
2. บริษัทไม่ดำเนินการตามคำขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้
รับคำขอ
3. บันทึกรายการ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานตรวจสอบได้
4. ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคล
5. ผู้ควบคุมข้อมูลฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลฯ ต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
คุ้มครองข้อมูลฯ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือให้เพียงพอ อำนวยความสะดวก และจะให้
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลฯ ออกจากงานหรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่ได้ปฏิบัติตาม

หน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าที่คุ้มครองข้อมูลฯ ต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมฯ หรือผู้ประมวลผลฯ ได้โดยตรง

6. ไม่ขอความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ตามมาตรา 19 (แบบและข้อความการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลฯ)
7. ไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา 19 วรรค 6 ให้เจ้าของข้อมูลฯ ทราบก่อนถอนความยินยอม
8. ไม่ปฏิบัติตามหลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ก่อนหรือขณะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลฯ โดยอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่เป็นการเก็บรวบรวมที่โต้แย้งวันไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือ มาตรา 26

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 1 ล้านบาท

2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา 83

1. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งกับเจ้าของข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม
2. เก็บรวบรวมข้อมูลนอกเหนือวัตถุประสงค์อื่นชอบด้วยกฎหมาย
3. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นโดยไม่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
5. บุคคลหรือนิติบุคคล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
6. ส่งหรือโอนข้อมูลไปยังประเทศปลายทางหรือองค์กรระหว่างประเทศที่มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอ หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลฯ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
7. ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ตามมาตรา 37
8. ขอความยินยอมโดยการหลอกลวง หรือทำให้เจ้าของข้อมูลฯ เข้าใจผิดในวัตถุประสงค์
9. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม(มีหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)

ต้องระวางโทษทางปกครองปรับไม่เกิน 3 ล้านบาท

3. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

1. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว) โดยไม่ได้รับความยินยอม และไม่เข้าตามข้อยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม
2. ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลฯ โดยไม่ได้รับความยินยอม และไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26
3. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว) ไปยังต่างประเทศ ประเทศ ปลายทาง หรือองค์การระหว่างประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลฯ ไม่เพียงพอ โดยไม่ได้รับความยินยอม หรือไม่ได้เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
4. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว) โดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม (มีหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)

มาตรา 84

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 5 ล้านบาท

4. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลฯ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เพียงพอ อำนวยความสะดวก และจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลฯ ออกจากงานหรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลฯ ต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมฯ หรือผู้ประมวลผลฯ ได้โดยตรง

มาตรา 85

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 1 ล้านบาท

5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

1. หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลฯ ทั้งหมด ตามมาตรา 40 (ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลฯ ตามคำสั่งของผู้ควบคุมฯ เท่านั้น และจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมในการคุ้มครองข้อมูลฯ และจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลฯ ไว้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)
2. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม (มีหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)

มาตรา 86

3. กรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลอยู่นอกราชอาณาจักรต้องแต่งตั้งตัวแทนเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ประมวลผลข้อมูลฯ โดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใดๆ ที่เกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลฯ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 37 (5) ได้นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา 38 วรรคสอง)

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 3 ล้านบาท

6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 87

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม โดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม (มีหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 5 ล้านบาท

7. ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล / ตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 88

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

1. บันทึกรายการ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลฯ และสำนักงานสามารถตรวจสอบได้
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 1 ล้านบาท

8. ผู้ใด (ทุกคน/ทุกหน่วยงาน)

มาตรา 89

1. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้มาร้องเรียน หรือเรื่องอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 76 วรรค 4

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 5 แสนบาท

บทลงโทษ

พนักงาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา คู่สัญญา หรือบริษัทร่วมค้าที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใดหรือฝ่ายใดฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ บริษัทจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริหารงานบุคคล รวมทั้งอาจมีความรับผิดชอบทางแพ่ง และทางอาญา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนแนวปฏิบัติ

คณะกรรมการ Compliance ต้องดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและการแก้ไขเพิ่มเติมของกฎหมาย โดยจะติดตามประกาศเพิ่มเติมของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับให้สอดคล้องกับนโยบาย และต้องเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหารอนุมัติ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2563 เป็นการเตรียมเพื่อรองรับพระราชบัญญัติ ซึ่งจะบังคับใช้ในวันที่ 27 พฤษภาคม 2564

ลงชื่อ.....

(นายประภากร วีระพงษ์)

กรรมการผู้จัดการ

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Consent)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ขอสินเชื่อเช่าซื้อรถ/ผู้ค้าประกันการเช่าซื้อรถ/ผู้ขอสินเชื่อเงินกู้มีหลักประกัน/ผู้ขอค้ำประกัน/ผู้ขอเอาประกันภัย/ผู้เอาประกันภัย/ผู้ขอใช้บริการ/ผู้ขอทำธุรกรรม (ลูกค้า) พนักงานของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (บริษัท) ตกลงยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับบริษัทภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลทั่วไป หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- ข้อมูลด้านสุขภาพ หมายความว่า ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่แสดงออกมาในรูปแบบเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏขึ้นในเรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพของบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้

2. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอสินเชื่อทำสัญญาเช่าซื้อ คำขอสินเชื่อเงินกู้แบบมีหลักประกัน คำขอค้ำประกัน คำขอเอาประกันภัย คำขอใช้บริการ หรือธุรกรรมต่างๆ ที่ลูกค้ายื่นต่อบริษัท รวมถึงการพิจารณารับ อนุมัติตามคำขอ การดำเนินการและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับคำขอ ธรรมเนียมประกันภัย การจัดเก็บเบี้ยประกันภัย การจัดเก็บหนี้สิน การติดตามหนี้สิน การติดตามเอาทรัพย์สินและอื่นๆ (ถ้ามี) การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประมวลผล การจ่ายเงินคืนการจ่ายเงินตามธรรมเนียมประกันภัย รวมถึงการต่ออายุการเปลี่ยนแปลงแก้ไข การยกเลิกกรมธรรม์ประกันภัย และการประกันภัยต่อที่เกี่ยวกับกรมธรรม์ประกันภัยของลูกค้า การต่อทะเบียนและภาษีรถ การ

จดทะเบียนโอน-รับโอนรถ การจดทะเบียนประกอบการขนส่ง เปลี่ยนแปลงทางทะเบียน การยกเลิกต่างๆ

- เพื่อดำเนินการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท รวมถึงช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่บริษัทมีต่อลูกค้า และส่งมอบบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้าที่จะซื้อผลิตภัณฑ์หรือใช้บริการ
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอ ให้ ใช้ และ/หรือปรับปรุงบริการทรัพย์สิน หรือบริการอื่นๆ รวมทั้งบริการผลิตภัณฑ์ประกันภัย
- เพื่อปฏิบัติตามสัญญา ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- เพื่อดำเนินการสอบทาน ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ที่ได้รับจากหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เช่น โรงพยาบาล และหน่วยงานทางการแพทย์ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรและอื่นๆ
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการหลังการขายแก่ลูกค้า รวมถึงการให้บริการติดตามประสานงาน แก้ไขปัญหา แก่ลูกค้าตามความเหมาะสม เช่น การบริการเกี่ยวกับทรัพย์สินกรรมธรรม์ประกันภัย หรือการตอบข้อซักถามต่างๆ เป็นต้น
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวมาข้างต้น

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง
- ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลฐานะอาชีพ เงินเดือน/รายได้ สถานที่อยู่พักอาศัย สถานประกอบการที่ลูกค้าผู้ขอสินเชื่อ ขอทำธุรกรรม ขอใช้บริการ ผู้ขอเอาประกันภัยได้ให้ไว้ขณะที่ขอหรือภายหลัง โดยให้ข้อมูลในใบคำขอ รวมถึงเอกสารประกอบและข้อมูลการสื่อสารต่างๆ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ ที่ลูกค้าผู้ขอได้มอบให้กับบริษัท หรือตัวแทนประกันชีวิต นายหน้าประกันชีวิตของบริษัท ในรูปแบบหนังสือหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ลูกค้าให้ไว้ใน การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เช่น กิจกรรมแสดงสินค้า เสนอสินค้าและบริการต่างๆ
- ข้อมูลจากแหล่งอื่น
- ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานรัฐและเอกชน

- ข้อมูลที่ได้รับจากบริษัทในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน หรือพันธมิตรทางธุรกิจ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ลูกค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ทำธุรกรรมต่างๆ กับบริษัท เช่น ผู้รับผลประโยชน์ เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้รับประโยชน์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกินกว่าระยะเวลาที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้จัดเก็บ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้เก็บข้อมูลดังกล่าวในระยะเวลาที่นานกว่านั้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน พันธมิตรทางธุรกิจ นายหน้าประกันชีวิต ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ให้บริการแก่บริษัทอันมีผลสืบเนื่อง ต่อเนื่องมาจากการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกรรมกับลูกค้า การขอใช้บริการของลูกค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทนายหน้าประกันภัย สมาคมธุรกิจเช่าซื้อไทย สมาชิกของสมาคมธุรกิจเช่าซื้อไทย กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.) หน่วยงานของรัฐ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ไปยังต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังนี้

- ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เมื่อใดก็ได้
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ ภายใต้ข้อกำหนดในข้อ 8
- ร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. ผลการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเพิกถอนความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งให้บริษัททราบและบริษัทอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านั้น

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ที่จะเพิกถอนความยินยอม ให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะมีผลกระทบต่อผู้เพิกถอนการให้ความยินยอมเกี่ยวกับการ พิจารณารับประกันภัย หรือการให้บริการผู้ถือกรมธรรม์ หรือการจ่ายเงินตามกรมธรรม์ หรือการ ให้บริการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย และส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ประกันภัยได้

9. ช่องทางติดต่อ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อบริษัทตามช่องทาง ดังนี้

ฝ่ายบริการลูกค้าสัมพันธ์

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม 9 ถนนริมคลองสามเสน (พระราม 9) แขวงบางกะปิ เขต ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

เบอร์โทรศัพท์ : 02-641-5252

เบอร์โทรสาร : 02-641-5994-5

อีเมล : info@ecl.co.th

อนึ่ง ก่อนให้ความยินยอมข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขในการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งระบุไว้ด้านบนของความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว

จึงยินยอมอนุญาตให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้ากับบุคคลที่ระบุในข้อ 5

ลงชื่อ.....ลูกค้า/พนักงาน/ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

