

สารบัญ

บทนำ	2
สรุปหน้าที่หลักทั้งหมดที่บริษัทต้องดำเนินการภายใต้ PDPA	5
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสิทธิส่วนบุคคลธรรมดา	9
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสิทธินิติบุคคล	24
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน	40
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคู่ค้า	52
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาในพื้นที่	56
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล	61
กลไกในการตอบรับกรณีการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล	76
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ	81
ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน	89

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Standard Operating Procedure for PDPA Compliance) ฉบับนี้ ได้รับ การจัดทำขึ้นจากการปรึกษาร่วมกันระหว่างที่ปรึกษาจากบริษัท Easy Company Group Company Limited และหน่วยงาน ต่างๆ ของบริษัท เคบี เจ แคมป์ตอล จำกัด (“บริษัท”) ด้วยจุดประสงค์หลักในการเตรียมความพร้อมให้แก่บริษัทในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“PDPA”)

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ประสงค์หลักในลักษณะที่เป็นเอกสารอ้างอิงเบื้องต้นที่สรุปรวมการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ผลการประเมินความเสี่ยงในการประมวลผลข้อมูลในแง่การดำเนินธุรกิจของบริษัทและความพร้อมของบริษัทในการปฏิบัติตาม PDPA ในรูปแบบของ Gap Analysis and Risk Assessment
- (2) สรุปหน้าที่ที่สำคัญทั้งหมดที่บริษัทต้องดำเนินการภายใต้ PDPA ด้วยจุดประสงค์ในการลดความเสี่ยงทางด้านโทษปกครองทั้งหมดภายใต้ PDPA
- (3) สรุปเอกสารทั้งหมดที่บริษัทต้องใช้ในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่มทราบเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่บริษัทดำเนินการ พร้อมทั้งคำแนะนำกลไกการแจ้งเอกสารดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่ง
 - นโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) แจ้งสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มเจ้าของข้อมูล
 - แบบฟอร์มตัวอย่างการขอความยินยอม (Consent Template) สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางจุดประสงค์ หรือบางกรณี (ถ้าจำเป็น)
 - ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Terms and Conditions / Agreement) ที่บริษัทต้องจัดทำและลงนามกับบุคคลที่บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งต่อหรือรับข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลดังกล่าว
- (4) สรุปกลไกและขั้นตอน พร้อมทั้งเอกสารที่ต้องจัดทำเพื่อตอบรับกรณีเกิดเหตุการณ์ การขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลหรือเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลไกและเอกสาร ดังนี้
 - กลไกและเอกสารที่ใช้ในกรณีเจ้าของข้อมูลต้องการขอใช้สิทธิตามกฎหมาย (Data Subject Request Exercise Template / Registrar)
 - กลไกและกระบวนการรายงานเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลทั้งภายในและภายนอก (Data Breach Notification Guidelines and Notification Template)

อย่างไรก็ตาม เมื่อบริษัทเปลี่ยนแปลงในส่วนของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทต้องปรับปรุงเนื้อหาคู่มือ
กลไก และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องอีกครั้งตามแต่ละระยะเวลา

ข้อจำกัดของเอกสารฉบับนี้

ที่ปรึกษามีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัทว่า การ
ตีความและคำแนะนำต่างๆ ที่ให้ภายใต้เอกสารฉบับนี้ อ้างอิงตามข้อกำหนดของ PDPA รวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของต่างประเทศที่มีข้อกำหนดที่ใกล้เคียงกับ PDPA ที่มี ณ เวลา ที่จัดทำซึ่งการตีความหรือ
กฎระเบียบอาจมีการตีความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมออย่างรวดเร็ว เมื่อมีการใช้ปฏิบัติกันในวงกว้าง ดังนั้นเนื้อหาหลายประการ
จึงอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเวลา บริษัทอาจจำเป็นต้องศึกษาการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและปรับการใช้เนื้อหาเอกสาร
ฉบับนี้ไปตามการเปลี่ยนแปลงนั้น

Outline โครงร่างของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วนหลัก โดยมีเนื้อหารวมทั้งส่วนที่เป็น
หลักการรวมที่ใช้สำหรับทุกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเนื้อหาที่ระบุเป็นการเฉพาะสำหรับแต่ละการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของแต่ละกลุ่มเจ้าของข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ 1 สรุปหน้าที่หลักของบริษัทที่ต้องปฏิบัติตาม PDPA

ส่วนที่ 2 สรุปบันทึกการประมวลผลข้อมูล และเอกสารที่ต้องใช้ในการแจ้ง รวมถึงการขอความยินยอมสำหรับแต่ละ
Data Flows ของแต่ละกลุ่มเจ้าของข้อมูล คู่มือฉบับนี้แบ่งกลุ่มเจ้าของข้อมูลที่บริษัทประมวลผลข้อมูลไว้ ดังนี้

2.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดา

2.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อนิติบุคคล

2.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการตลาดและประชาสัมพันธ์

2.4 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน

2.5 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคู่ค้า

2.6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาในพื้นที่

2.7 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าของบริษัทและบริษัทในเครือ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 4 กลไกในการตอบรับกรณีการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ส่วนที่ 5 สรุปกลไกและขั้นตอนการตอบรับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ส่วนที่ 6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ

สรุปหน้าที่หลักทั้งหมดที่บริษัทต้องดำเนินการภายใต้ PDPA

ภายใต้ PDPA บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังนี้

1. ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization) ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่
 - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Legal Obligation Basis)
 - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญานั้น (Contractual Performance Basis)
 - เพื่อความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Legitimate Interest Basis)
 - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest Basis)
 - เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Public Interest Basis) หรือ
 - การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่กำลังประมวลผลข้อมูล (Consent Basis)

ทั้งนี้ กรณีการประมวลผล “ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 ของ PDPA

2. ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หัวข้อที่กำหนดไว้ในมาตรา 23 ของ PDPA หรือกรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความยินยอม ต้องได้รับความยินยอมอย่างถูกต้องก่อนการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนที่ PDPA มีผลบังคับใช้ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ด้วยวัตถุประสงค์เดิม

ทั้งนี้ กรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความยินยอมต้องกำหนดวิธีการ ยกเลิกความยินยอม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลข้อมูลนั้นสามารถแจ้ง ยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

3. ต้องมีกลไกในการตอบรับการใช้สิทธิต่างๆของเจ้าของข้อมูล เช่น สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้ส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูล สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
4. ต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
5. ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง
6. ต้องแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ และกรณีการละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย
7. ต้องบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในรูปแบบเป็นหนังสือหรืออิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในมาตรา 39 ของ PDPA¹
8. ต้องจัดให้มี “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (DPO) หาก (1) การดำเนินกิจกรรมของบริษัทจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระบบอย่างสม่ำเสมอ โดยเหตุที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมาก หรือ (2) กิจกรรมหลักของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวและต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

โทษและความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตาม PDPA

1. ความรับผิดทางแพ่ง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA และทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูล เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า เป็นความเสียหายจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากความผิดของเจ้าของข้อมูลเอง หรือเป็นการทำตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทน เพื่อการลงโทษ เพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงได้ ไม่เกิน 2 เท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงนั้น

¹ สำหรับการจัดทำ “บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” นั้นทางที่ปรึกษาได้จัดทำสำหรับแต่ละกลุ่มเจ้าของข้อมูลให้ ตามรายละเอียดที่ปรากฏตามคู่มือฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ บริษัทควรพิจารณาในการปรับปรุงบันทึกรายการดังกล่าวเป็นปกติ และเป็นประจำเพื่อรับประกันความสอดคล้องของบันทึกรายการดังกล่าว และขั้นตอนรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจริงที่บริษัทดำเนินการอยู่ในแต่ละระยะเวลา

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายนี้ ขาดอายุความเมื่อพ้น 3 ปีนับแต่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้น 10 ปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

2. โทษทางอาญา

- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเปิดเผยข้อมูล หรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ระวังโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนหรือปรับไม่เกิน 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และหากเป็นการกระทำเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้รับต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ อย่างไรก็ตาม ความรับผิดตามมาตรา นี้ยอมความกันได้
- ผู้ใดล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้นั้นนำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดเผย

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตาม PDPA เป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคล หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือไม่สั่งการ แต่ไม่ทำหน้าที่ดังกล่าวจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นด้วย

- โทษทางปกครอง ตามการร้องเรียนที่ตัดสินโดยคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจสั่งลงโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะสั่งให้แก้ไขหรือตักเตือนก่อนก็ได้ และคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญให้เป็นที่สุด

ตารางสรุปและความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตาม PDPA

ความผิด	โทษสูงสุด (บาท)
1. ไม่แจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบ	1,000,000
2. ไม่ตอบรับการขอใช้สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	
3. ไม่ทำบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
4. ไม่จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีเข้าเกณฑ์) และไม่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	
5. ไม่ขอความยินยอมตามแบบที่กฎหมายกำหนด	

ความผิด	โทษสูงสุด (บาท)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ 2. ไม่ได้ประมวลผลข้อมูลด้วยฐานอันชอบด้วยกฎหมายไม่สอดคล้องกับ Legal Basis 3. ไม่แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบกรณีที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง 4. เปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีฐานอันชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ได้รับความยินยอม 5. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศโดยไม่ถูกต้องตามเกณฑ์ 6. ไม่ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิคัดค้าน 7. ขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ 8. โอนข้อมูลของบริษัทในเครือไปต่างประเทศโดยไม่ได้จัดทำ Binding Corporate Rules 	3,000,000
ไม่ดำเนินการตามเกณฑ์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวไม่ว่าในขั้นตอนใด เช่น ไม่ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (ยกเว้นเข้าช้อยกเว้น) เปิดเผย หรือโอนข้อมูลต่างๆ	5,000,000

ในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง คณะกรรมการฯ อาจดำเนินการส่งต่อไปยังศาลปกครอง และถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมาย ให้ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดา

เจ้าของข้อมูลภายใต้กระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หมายความว่ารวมถึง ลูกค้ำที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งขอสินเชื่อประเภทต่างๆ จากบริษัท ทั้งนี้สินเชื่อในปัจจุบันของบริษัท แบ่งออกเป็น 4 ประเภทคือ (1) สินเชื่อบุคคลธรรมดาทั่วไป (2) สินเชื่อรถยนต์ (3) สินเชื่อมือถือ และ (4) สินเชื่อที่อยู่อาศัย

จากการปรึกษาหารือกับบริษัท ในส่วนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ปรึกษามีข้อสังเกตว่า บริษัทดำเนินการส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครสินเชื่อโดยและระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอกจำนวนมาก และในหลายขั้นตอน ได้แก่ (1) ผู้ให้บริการภายนอกที่เป็นช่องทางการติดต่อ ทำการตลาดในการสมัครขอสินเชื่อของลูกค้าต่างๆ โดยเฉพาะผ่าน Official Agent (OA) (2) ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการ Call Center และ Messenger (3) บริษัทที่อาจให้สวัสดิการการกู้ยืมเงินแก่พนักงาน ซึ่งส่งข้อมูล ของพนักงานให้แก่บริษัทเพื่อขอสินเชื่อจากบริษัทโดยตรง เช่น บริษัท Asia Cosmetics บริษัทในเครือ JayMart เป็นต้น (4) ผู้ให้บริการฐานข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงประเมินคุณสมบัติและความสามารถของผู้สมัครสินเชื่อ (5) ผู้ให้บริการรับจ้างออกและจัดส่งใบ แจ้งหนี้และใบแจ้งเตือน (6) ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการทวงถามและติดตามหนี้สิน (7) ผู้ให้บริการรับซื้อหนี้สินจากบริษัท และ (8) ผู้ให้บริการจัดเก็บและทำลายเอกสาร เป็นต้น

สำหรับการส่งต่อเปิดเผยและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกันนี้ ที่ปรึกษามีข้อเสนอแนะหลัก 2 ส่วนหลัก ได้แก่

1. เอกสารสำคัญที่บริษัทต้องจัดทำและลงนามระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอกทั้งหมด คือ สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะกำหนดกรอบสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่าง บริษัท และผู้ให้บริการภายนอกดังกล่าวทั้งหมด พร้อมทั้งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการเรียกร้องให้ผู้ให้บริการภายนอก ที่ละเมิดหน้าที่ของตนรับผิดชอบและชดเชยให้ แก่บริษัท (ศึกษาตัวอย่างสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่หน้า 67
2. ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอกบางกลุ่ม เช่น กลุ่มของ OA และกลุ่มผู้ให้บริการทวงถามหนี้ นั้นเป็นการสื่อสารระหว่างกันในลักษณะที่ไม่เป็นทางการและไม่ผ่านระบบกลาง โดยเฉพาะ Line Group หรือ Email ส่วนตัว ซึ่งด้วยรูปแบบการสื่อสารลักษณะนี้ อาจมีความเสี่ยงที่จะทำให้บุคคลอื่นที่อยู่นอกบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลลูกค้าทั้งหมด ส่วนนี้ได้ และอาจสร้างความเสี่ยงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทได้ ดังนั้น บริษัทควรพิจารณารูปแบบที่จะใช้ในการ สื่อสารและส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอีกครั้ง แม้ข้อมูลของลูกค้าในกระบวนการนี้ทั้งหมดนี้จะไม่มีความเสี่ยงส่วนบุคคลอ่อนไหว แต่ข้อมูลดังกล่าวมีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสี่ยงโทษแพ่ง การเรียกค่าเสียหายของผู้สมัครขอสินเชื่อได้ โดยอาจเปลี่ยนรูปแบบการส่งข้อมูลให้เป็นระบบ Centralized และจัดทำเป็นช่องทางที่เป็นระบบมากขึ้นเพื่อให้มีมาตรการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสม คือ (1) ต้องมีการกำหนดจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลด้วยบัญชีผู้ใช้งานตามความจำเป็น ในตำแหน่งการทำงาน User Management และ Role-Based Authorization Matrix และ (2) ต้องมีการจัดทำบันทึก (Record & Logging) การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลต่างๆ โดยเฉพาะผู้ให้บริการภายนอก ให้ครบถ้วน เพื่อการ ตรวจสอบและสอบทานการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลต่างๆ ด้วยระบบดังกล่าวควรมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ภายใต้หลัก การ เช่น แต่ละ OA ควรเข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลของผู้สมัครสินเชื่อที่ตนเป็นผู้แนะนำเสนอและส่งใบสมัครมาเท่านั้น ไม่ควรเห็นหรือเข้าถึงข้อมูลผู้สมัครสินเชื่อจาก

ช่องทางอื่นๆ และผู้ให้บริการทวงถามหนี้ควรเข้าถึงได้ เฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้ที่ได้ รับการมอบหมายให้บริหารจัดการเท่านั้น เป็นต้น

บันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดา

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว บริษัทได้จัดทำบันทึกการการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ภายใต้ PDPA ดังนี้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
การสมัครขอสินเชื่อ ²	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงของผู้สมัครขอสินเชื่อ ได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด สัญชาติ สถานภาพการสมรสและจำนวนบุตร ที่อยู่ปัจจุบัน สถานที่และสถานการณทำงาน เลขบัญชีธนาคารที่ต้องการรับสินเชื่อ สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินประกัน เช่น ที่อยู่อาศัย รถยนต์ หรือมือถือ³ เป็นต้น เอกสารหลักฐานและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของผู้สมัครขอสินเชื่อ ข้อมูลความน่าเชื่อถือและความสามารถในการชำระหนี้ตรวจสอบกับหน่วยงาน 	การพิจารณาและประเมินคุณสมบัติความสามารถในการชำระหนี้สิน	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาสินเชื่อ จนกว่าจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
		ส่งข้อมูลไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลของผู้ให้บริการภายนอกเพื่อการยืนยันตัวตน	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาสินเชื่อ จนกว่าจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
		ประเมินความเสี่ยงทางการเงิน	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

² กรณีการจัดทำสัญญาสินเชื่อที่มีการกู้ร่วม ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บหมายรวมถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หลัก และผู้ร่วม ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอสินเชื่อ และผู้ร่วมจะได้รับการประมวลผล ด้วยจุดประสงค์เดียวกันทั้งหมด

³ กรณีสินเชื่อมือถือ ข้อมูลมือถือดังกล่าวจะได้รับการเชื่อมโยงจากระบบ POS ของ JayMart Mobile เพื่อการติดตามสถานะได้ในทันทีที่ผู้สมัคร สินเชื่อตกลงใช้สิทธิสมัครขอสินเชื่อ

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
	หรือผู้ให้บริการ ภายนอก ⁴ 6. ข้อมูลบุคคลอ้างอิง ได้แก่ ชื่อนามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และความสัมพันธ์ของผู้สมัครสินเชื่อ ⁵	เก็บข้อมูลไว้เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีแก้ไขข้อมูลการสมัครขอสินเชื่อใหม่	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	3 เดือนนับจากวันที่แจ้งปฏิเสธการให้สินเชื่อ
ทำสัญญาสินเชื่อ	1. ข้อมูลจากที่ได้รับตามใบสมัครขอสินเชื่อ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลของผู้ร่วมตามที่จำเป็น	การปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาภายใต้สัญญาสินเชื่อ	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อ
	2. ข้อมูลธุรกรรมการชำระค่านี้นั้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาสินเชื่อ	การจัดทำบัญชีและภาษี	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
	3. ข้อมูลอื่นเพิ่มเติมที่ลูกค้าสินเชื่อต้องส่งให้แก่บริษัท ตามข้อกำหนดของสัญญาสินเชื่อ	ส่งข้อมูลการประกอบการธุรกิจ ซึ่งอาจรวม ข้อมูลของลูกค้าให้แก่ หน่วยงานกำกับดูแล ⁶	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

⁴ ผู้ให้บริการภายนอกในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการชำระหนี้ ได้แก่ (1) การเช็คฐานข้อมูลของบริษัทในเครือ ได้แก่ KB Kookmin และบริษัท JMT (2) การเช็คฐานข้อมูลจากบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด (3) การเช็คฐานข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงการฟอกเงินจากฐานข้อมูลของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (4) ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินที่เอามาประกัน เช่น สถานะ เล่มทะเบียน จากตัวแทน OA ที่ส่งข้อมูลผู้สมัครเข้ามาประกอบการสมัคร

⁵ กรณีที่ผู้สมัครขอสินเชื่อเป็นผู้ให้ข้อมูลบุคคลอ้างอิงดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครขอสินเชื่อ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น บริษัทควรต้องกำหนดให้ผู้สมัครขอสินเชื่อรับประกันสิทธิและการได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลดังกล่าวมาให้แก่บริษัทอย่างชัดเจน โดยอาจเติมข้อความเพิ่มเติมในแบบฟอร์มใบสมัครขอสินเชื่อ ด้วยตัวอย่างข้อความเช่น ผู้สมัครสินเชื่อ (1) เข้าใจและรับทราบการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานฉบับนี้ (2) รับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ผู้สมัครสินเชื่อให้ภายใต้ใบสมัครขอสินเชื่อ นั้นถูกต้องและเป็นจริง และผู้สมัครสินเชื่อมีสิทธิหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ผู้สมัครสินเชื่อให้แก่บริษัททั้งหมดโดยตกลงรับผิดชอบกรณีการเรียกร้องใดๆ จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

⁶ หน่วยงานกำกับดูแลของบริษัท ได้แก่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และธนาคารแห่งประเทศไทย

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
		เพื่อส่งต่อไปให้แก่ผู้ให้บริการทวงถามหนี้ หรือ บังคับหนี้ภายนอก	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติสิทธิของบริษัทต่อลูกค้า
		เพื่อส่งต่อไปให้แก่ผู้รับซื้อหนี้ต่อจากบริษัท	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการโอนสิทธิให้แก่ ผู้รับซื้อหนี้ ⁷
		การใช้สิทธิฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยจาก ลูกค้า	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	กรอบระยะเวลาตามอายุความ 10 ปี

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดา

โดยหลักการ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่สมัครสินเชื่อจากบริษัท เป็นกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นอันชอบด้วยกฎหมาย 3 ฐานหลัก ได้แก่

1. ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ทั้งในส่วนของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายหรือ กฎระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแลของบริษัท ในฐานะที่บริษัทเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต ประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ
2. ฐานการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครขอสินเชื่อภายใต้สัญญาให้สินเชื่อ และ
3. ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการป้องกันการทุจริต การลดความเสี่ยง การฟ้องร้องคดี และการปรับปรุง การบริการให้ดีขึ้นเป็นหลัก

ดังนั้น เอกสารหลักที่บริษัทต้องจัดทำเพื่อการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดา คือ นโยบายความเป็นส่วนตัวการให้สินเชื่อส่วนบุคคลธรรมดา (Personal Loan Privacy Notice) ที่มีเนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด

⁷ ในกรณีการส่งต่อไปให้แก่ผู้รับซื้อหนี้ สิทธิและหน้าที่ของบริษัทที่อาจมีกับผู้ขอสินเชื่อดังกล่าวควรถือว่าสิ้นสุดลง ณ ขณะนั้นแล้ว บริษัทอาจต้องพิจารณาความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหนี้ดังกล่าวไว้อีกอย่างต่อเมื่ออีกครั้ง

สำหรับช่องทางการแจ้ง Personal Loan Privacy Notice นั้น บริษัทควรจัดทำแจ้ง Privacy Notice ในทุกช่องทางที่บริษัทอาจมีติดต่อกับเจ้าของข้อมูล ได้แก่

1. สำหรับช่องทางการสมัคร Online ผ่านหน้า Corporate Website หรือ Mobile Application ควรแจ้ง Personal Loan Privacy Notice เป็น Hyperlink ให้ผู้สนใจสมัครขอสินเชื่ออ่านและศึกษาได้ โดยอาจแสดงข้อมูลเป็น 2 ช่องทางคือ (1) Footer ในหน้าเว็บไซต์ และ (2) แจ้งเป็นข้อความในหน้าเว็บไซต์ที่เป็นหน้าต่างการกรอกข้อมูลเพื่อสมัครขอสินเชื่อ ก่อน การกดปุ่ม “สมัคร” โดยแสดงข้อความ เช่น

“[] ข้าพเจ้ายอมรับและตกลงตามนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวผู้สมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดาที่บริษัทประกาศ”



https://www.kbjcapital.co.th/privacy_notice



สมัครสินเชื่อ

กรอกข้อมูลส่วนตัว

หมายเลขประชาชน *

ฉบับหมายเลขประชาชน *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน เดือน ปีเกิด (พ.ศ.) * วัน เดือน ปี

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

รายได้ต่อเดือน *

อาชีพ *

อายุงาน * ปี ปี เดือน เดือน

จังหวัดที่ทำงาน *

ท่านมีสินเชื่อใดบ้าง * ไม่มีสินเชื่อ ยูนิคพลัส อีออน เฟิร์สซีย ธนาคารอื่นๆ

1) ข้าพเจ้ายอมรับและตกลงหากพบปัญหาความเป็นเหตุเป็นผลผู้ใดหรือเป็นชื่อบุคคลธรรมดาที่บริษัทประกาศ

2. สำหรับช่องทางการสมัคร Offline บนกระดาษแบบฟอร์มต่างๆ ควรแจ้ง Personal Loan Privacy Notice ไว้ในแบบฟอร์ม ใบสมัครขอสินเชื่อ โดยแสดงข้อความ เช่น

“ท่านสามารถศึกษานโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อบุคคลธรรมดาได้ที่ www.kbjcapital.co.th/privacy_notice”

3. การติดต่อสมัครขอสินเชื่อผ่านช่องทาง Social Media ต่างๆ หากสามารถดำเนินการได้ทางเทคนิค ควรมีข้อความ Welcome Message แจ้งให้ผู้ติดต่อทราบเกี่ยวกับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทผ่านช่องทางการติดต่อดังกล่าว เช่น

“ขอบคุณที่ติดต่อมาที่บริษัท สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างกันผ่านช่องทางนี้ ท่านสามารถศึกษาข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัทได้ที่ www.kbjcapital.co.th/privacy_notice”

4. การติดต่อผ่าน OA ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นการส่งต่อผ่านช่องทาง Online หรือ Offline นั้น หากเป็นกรณีที่ OA เพียงให้ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ลูกค้าที่สนใจสมัครสินเชื่อมาสมัครโดยตรงกับทางบริษัท หรือเพียงส่งข้อมูลติดต่อของผู้ที่สนใจ สมัครสินเชื่อมาให้แก่บริษัท จากนั้นผู้สมัครขอสินเชื่อต้องกรอกข้อมูลการสมัครผ่านแบบฟอร์มของบริษัทโดยตรง ในกรณีนี้ ผู้สมัครขอสินเชื่อย่อมจะได้รับแจ้ง Personal Loan Privacy Notice ด้วยช่องทางตามข้อ 1. และ 2. ด้านบน

5. ภายหลังจากการทำสัญญาสินเชื่อ บริษัทสามารถเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกหนี้สินเชื่อบุคคลธรรมดาไว้เพิ่มเติมในสัญญาสินเชื่อดังกล่าวได้

ข้อ [] การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยการให้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่าน เพื่อการจัดทำสัญญาฉบับนี้และด้วยการลงนามในสัญญาฉบับนี้ บริษัทจะถือว่าผู้กู้ยอมรับและตกลงว่า

1. บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ และ/หรือผู้กู้ร่วม ที่ระบุไว้ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และข้อมูลรวมถึงเอกสารต่างๆ ทั้งหมดซึ่งผู้กู้ได้ส่งมอบให้แก่บริษัทภายใต้เงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อนามสกุล ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล และเอกสารแสดงตนของตัวแทนของผู้กู้ รวมถึงข้อมูลอื่นที่ บริษัทอาจได้รับจากการสมัครขอสินเชื่อ) (“ข้อมูลส่วนบุคคล”)
2. บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และใช้สิทธิทั้งหมดที่บริษัทมีภายใต้สัญญาฉบับนี้ โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาฉบับนี้และตลอดระยะเวลาที่ผู้กู้ยังมีภาระหนี้สินค้างกับบริษัท และตลอดระยะเวลาอื่นที่บริษัทอาจมีความจำเป็นในการปกป้องรักษา หรือต่อสู้สิทธิที่บริษัทอาจมีต่อคู่ค้าตามกรอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาอายุความที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี) ทั้งนี้ บริษัทรับประกันจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวที่บริษัทอาจประกาศและแจ้งให้ผู้กู้ทราบตามแต่ละระยะเวลาเท่านั้น
3. บริษัทรับประกันรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ทั้งนี้ บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ และตัวแทนของผู้กู้ให้แก่ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการเกี่ยวข้อง และหน่วยงานรัฐ โดยบริษัทจะส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะภายใต้ขอบเขตความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้กู้มีสิทธิภายใต้กฎหมายในการใช้สิทธิเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ โดย สามารถติดต่อบริษัทได้ผ่านช่องทางที่ระบุไว้ภายใต้สัญญาฉบับนี้ หรือที่บริษัทอาจแจ้งให้ผู้กู้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแต่ละระยะเวลา

ตัวอย่างการแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดา

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดา

บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ได้จัดทำประกาศการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดา ฉบับนี้ (“นโยบาย”) เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ จัดเก็บ ส่งต่อ ปกป้อง และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะ ผู้ขอสินเชื่อบุคคลธรรมดาประเภทต่างๆจากบริษัท ทั้งในส่วนของผู้สมัครขอสินเชื่อหลักและผู้สมัครขอสินเชื่อที่เป็นผู้ร่วม (“ผู้สมัครขอ สินเชื่อ”) ไม่ว่าท่านจะใช้สมัครสินเชื่อผ่านช่องทางใดๆก็ตามทราบ

เมื่อท่านสมัครขอสินเชื่อส่วนบุคคลกับบริษัท บริษัทจะถือว่า ท่านยอมรับ รับทราบและตกลงตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่ ตกลงตามเงื่อนไขของนโยบายฉบับนี้หรือฉบับแก้ไขอื่นๆ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการสมัครขอสินเชื่อของผู้สมัครขอสินเชื่อ เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดภายใต้นโยบายฉบับนี้ มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ผู้ที่ได้รับอนุญาต ประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับแก่ผู้สมัครขอสินเชื่อโดยตรง ทั้งภายใต้กฎหมาย

สัญญาการให้สินเชื่อ และเพื่อการ ค้ำครองสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ทั้งนี้ การที่ผู้สมัครขอสินเชื่อยังคงมีสินเชื่ออยู่กับบริษัท ผู้สมัครขอสินเชื่อดังกล่าว จะถือว่า ยอมรับนโยบายฉบับนี้เสมอ

นโยบายฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการให้สินเชื่อบุคคลธรรมดาของบริษัทเท่านั้น โดยไม่มีผลใช้บังคับกับการบริการอื่นๆของบุคคลภายนอกที่อาจเชื่อมต่อและต่อเนื่องกับการให้สินเชื่อของบริษัท ซึ่งบริษัทไม่มีอำนาจควบคุม และเป็นส่วนที่ผู้สมัครขอสินเชื่อต้องทำ ความตกลง และศึกษาเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้บริการดังกล่าวแยกต่างหาก

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ภายใต้นโยบายฉบับนี้ บริษัทจะประกาศอย่างชัดแจ้งให้ท่านผู้สมัครขอสินเชื่อทราบถึงการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าวผ่านช่องทางการติดต่อต่างๆ และให้ถือว่า มีผลบังคับใช้ทันทีที่มีการประกาศ

1. นโยบายการรักษาความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

ความเป็นส่วนตัว และสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัท และเป็นนโยบายหลักของบริษัทที่จะปกป้องและเคารพสิทธิรวมถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และความเป็นส่วนตัวของท่านผู้สมัครขอสินเชื่อ โดยครอบคลุม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในทุกส่วนและทุกขั้นตอนของบริษัท ทั้งนี้บริษัทรับประกันการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ดีที่สุด และกรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผล และวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แหล่งข้อมูลหลักที่บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โดยหลักการ บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อจาก 3 แหล่งโดยพื้นฐาน ได้แก่ (1) บริษัทอาจได้รับข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวโดยตรงมาจากท่านผู้สมัครขอสินเชื่อ ตามที่ผู้สมัครขอสินเชื่อให้ผ่านการกรอกแบบฟอร์มการสมัคร หรือ การให้ข้อมูลในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งให้แก่บริษัท (2) ตัวแทนพันธมิตรผู้ปล่อยสินเชื่อของบริษัท หรือบริษัทต้นสังกัดของ ผู้สมัครขอสินเชื่อ รวมถึงบุคคลอ้างอิงอื่นๆที่ผู้สมัครขอสินเชื่อระบุไว้ในใบสมัครขอสินเชื่อซึ่งท่านอาจติดต่อและให้ความยินยอมให้พันธมิตร ต้นสังกัดหรือบุคคลดังกล่าว ส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัท ซึ่งหากเป็นกรณีดังกล่าว เมื่อ ตัวแทนพันธมิตรของบริษัทหรือต้นสังกัดให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท บริษัทจะถือว่า ตัวแทนหรือต้นสังกัดดังกล่าว มีสิทธิหรือได้รับความยินยอมมาจากท่านผู้สมัครขอสินเชื่อโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว (3) แหล่งข้อมูลสาธารณะภายใต้การคุ้มครองดูแลของหน่วยงานราชการ หรือผู้ให้บริการฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือซึ่งบริษัท อาจเชื่อมระบบหรือส่งต่อหรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปเพื่อดำเนินการตรวจสอบ เพื่อการยืนยันตัวตนและการประเมินความเสี่ยงต่างๆ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการสมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดา

เมื่อผู้สมัครขอสินเชื่อประสงค์จะขอสินเชื่อส่วนบุคคลจากบริษัท ท่านในฐานะผู้สมัครขอสินเชื่อจะต้องกรอกข้อมูลซึ่งจำเป็น ในแบบฟอร์มการขอสินเชื่อตามประเภทของสินเชื่อต่างๆ ให้แก่บริษัท ทั้งนี้บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครขอสินเชื่อกรอกดังกล่าวทั้งหมด (ตามรายละเอียดด้านล่างนี้) เป็นข้อมูลที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ เพื่อการประเมินคุณสมบัติยืนยันตัวตนของผู้สมัครขอสินเชื่อตามขั้นตอนที่กฎหมายและเงื่อนไขคุณสมบัติผู้สมัครขอสินเชื่อ ที่บริษัทอาจพิจารณากำหนดขึ้น ด้วยดุลพินิจฝ่ายเดียวของบริษัท

ข้อมูลที่บริษัทจำเป็นต้องรวบรวมจากท่านเพื่อการสมัครขอสินเชื่อบุคคลธรรมดา มีดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับท่าน ได้แก่ ชื่อนามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และ ที่อยู่ปัจจุบัน วันเดือนปีเกิด สัญชาติ และเพศ สถานภาพการสมรสและจำนวนบุตร
2. ข้อมูลเอกสารแสดงตนของท่าน ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งรวมถึงสำเนาบัตรประชาชน
3. ข้อมูลสถานที่ทำงานและสถานะการทำงาน
4. เลขบัญชีธนาคารที่ต้องการรับเงินสินเชื่อ
5. ผลการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับฐานข้อมูลของหน่วยงานรัฐ และเอกสารต่างๆ ที่บริษัทอาจกำหนด เป็น นโยบายในการตรวจสอบ ซึ่งได้แก่ (1) การเช็ครูขานข้อมูลของบริษัทในเครือ (2) การเช็ครูขานข้อมูลจากบริษัท ข้อมูล เครดิตแห่งชาติ จำกัด (3) การเช็ครูขานข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงการฟอกเงินจากฐานข้อมูลของสำนักงานป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน (4) ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินที่เอามาประกันจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่บริษัทได้รับในระหว่างการสมัครขอสินเชื่อจะถูกเก็บ รวบรวม ใช้ บนพื้นฐานที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย ในฐานะสถาบันการเงินผู้ที่ได้รับอนุญาต ประกอบธุรกิจ สินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ ภายใต้กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และ กฎระเบียบของหน่วยงาน กำกับดูแลของบริษัท ซึ่งได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย ในการตรวจสอบยืนยัน ตัวตนของผู้สมัครขอสินเชื่อก่อนอนุมัติ สินเชื่อให้แก่ผู้สมัครสินเชื่อ บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวของผู้สมัครขอสินเชื่อ และ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าว บริษัทจะเก็บรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาสินเชื่อ** ภายใต้เงื่อนไขการให้สินเชื่อของบริษัท บริษัทย่อมมีหน้าที่ตาม สัญญาดังกล่าว ในการพิจารณาอนุมัติเงื่อนไขและหน้าที่ของบริษัทและผู้สมัครขอสินเชื่อ ให้สอดคล้องกับ คุณสมบัติและความสามารถ ในการชำระคืนหนี้สินของผู้สมัครขอสินเชื่อแต่ละรายที่ได้สมัครเข้ามา และเพื่อ รับประกันการอนุมัติและกำหนดเงื่อนไข สัญญาสินเชื่อได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเพื่อประโยชน์ในการจัดทำ สัญญาสินเชื่อระหว่างบริษัทและผู้สมัครขอสินเชื่อ บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้สมัครขอสินเชื่อดังกล่าว
- **เพื่อการปกป้องประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท** โดยไม่กระทบสิทธิของผู้สมัครขอสินเชื่อในฐานะ ลูกค้า ข้อมูล บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ ที่อาจไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา สินเชื่อใน การสมัครครั้งแรกไว้อีก 3 เดือน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ กรณีที่ท่านแก้ไขปรับปรุง ใบสมัครขอสินเชื่อ และนำส่งใบสมัครดังกล่าวเพื่อการขอสินเชื่อในครั้งถัดไป

ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อ

ภายหลังการลงนามในสัญญาสินเชื่อระหว่างบริษัทและผู้สมัครขอสินเชื่อแล้ว บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ ระหว่างบริษัทและผู้สมัคร ขอสินเชื่อ ภายใต้สัญญาดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลรายละเอียดธุรกรรมการเบิกถอนสินเชื่อและการชำระคืนสินเชื่อในแต่ละระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในสัญญาสินเชื่อ
2. ข้อมูลการติดต่อและข้อมูลอื่นๆ ที่ท่านได้ให้ในระหว่างการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา ภายใต้สัญญาสินเชื่อ ซึ่งอาจรวมถึง ติดต่อเป็นคำถาม ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่ท่านอาจติดต่อมายังบริษัท
3. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด รวมถึงเอกสารใดๆ ที่ผู้สมัครขอสินเชื่อต้องนำเสนอ ภายใต้ข้อกำหนดของสัญญาสินเชื่อ หรือตาม คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ที่บริษัทได้รับในระหว่างการดำเนินธุรกรรมต่างๆระหว่างระยะเวลาภายใต้สัญญาสินเชื่อ จะถูกเก็บ รวบรวม ใช้ บนพื้นฐานที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย (1) ในฐานะสถาบันการเงินภายใต้กฎหมายป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน ต้องตรวจสอบและจัดทำรายงานธุรกรรมเงินสดและธุรกรรมที่น่าสงสัย ภายใต้กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (2) ในฐานะผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบ ของหน่วยงานกำกับดูแล ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย ต้องจัดทำรายงานส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่หน่วยงาน ดังกล่าว (3) ในฐานะบริษัทซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากร ต้องจัดทำบัญชีภาษีและเก็บหลักฐานการชำระ เงินต่างๆ และ (4) บริษัทอาจมีหน้าที่ภายใต้คำสั่งของหน่วยงานราชการในการเก็บ และรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้สมัครขอสินเชื่อ ให้แก่ หน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายทั้งหมดดังกล่าว นั้น บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลการทำ ธุรกรรมของท่านไว้ตลอดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาสินเชื่อ** ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาสินเชื่อระหว่างบริษัทและผู้สมัครขอสินเชื่อ บริษัทย่อมมีหน้าที่ตามสัญญาดังกล่าวในการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ต่างๆ ให้แก่ผู้สมัครขอสินเชื่อ และเพื่อรับประกันการ ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ โดย เฉพาะ (1) เพื่อการติดตามการเบิกถอนสินเชื่อ และการชำระคืนสินเชื่อตามแต่ละระยะเวลาของท่าน ให้เป็นไปเงื่อนไข สัญญาสินเชื่อ (2) เพื่อการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่และเงื่อนไขทั้งหมด ที่ผู้สมัครขอสินเชื่อทั้งหมดต้อง ปฏิบัติตาม ภายใต้สัญญาสินเชื่อ และ (3) เพื่อการติดต่อและประสานงานระหว่างบริษัทและผู้ขอสินเชื่อ ตลอดระยะเวลา สินเชื่อ

ทั้งนี้ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาสินเชื่อนี้ บริษัทมีความ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตลอดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และตลอดระยะเวลาที่ผู้สมัครขอสินเชื่อ อาจมีภาระหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อกับบริษัทอยู่

- **เพื่อการปกป้องประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท** โดยไม่กระทบสิทธิของผู้สมัครขอสินเชื่อในฐานะเจ้าของ ข้อมูล บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อจุดประสงค์ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง (1) การเรียกร้องทางกฎหมายและการเตรียมการข้อต่อสู้ของบริษัท ในขั้นตอนการดำเนินคดี หรือการป้องกันการทุจริตต่างๆในการให้สินเชื่อ เป็นต้น ซึ่งบริษัทสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปีหรือเท่าที่จำเป็นในเวลาที่เหมาะสมเพื่อการปกป้องต่อสู้สิทธิดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) การบริหารจัดการ ความเสี่ยงในแง่บริษัทในภาพรวม (3) การใช้ข้อมูลเพื่อการพิจารณาวางแผนการปรับปรุงผลิตภัณฑ์สินเชื่อและการ บริการของบริษัทให้เหมาะสมและตรงกับความ ต้องการของผู้สมัครขอสินเชื่อต่างๆ (4) การปรับปรุงการให้บริการใน อนาคตอื่นๆ รวมถึงการปรับปรุงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สมัครขอสินเชื่อและบริษัท ผ่านการฝึกอบรมพนักงาน และการพิจารณาทบทวนการ แก่ไขข้อร้องเรียนต่างๆ (5) การทำการตลาดในรูปแบบของ Facebook Lookalike ในการติดต่อประชาสัมพันธ์ ไปยังบุคคลอื่นที่อาจมีลักษณะและความสนใจในภาพรวมใกล้เคียง ซึ่งเพื่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์อันชอบ ด้วยกฎหมายนี้ บริษัทสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านไว้เป็นระยะเวลาทั้ง หมดที่จำเป็น ในทางธุรกิจ
- **เมื่อท่านให้ความยินยอม** บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการทำการตลาดและสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ โปรโมชัน และข่าวสารอื่นๆที่ท่านอาจให้ความสนใจ ไม่ว่าจะ เป็นของ บริษัทและของ บริษัท พันธมิตรต่างๆของ บริษัท และ/หรือบริษัทในเครือ รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่บริษัทอาจแจ้งและผู้สมัครขอ สินเชื่อ อาจให้ความยินยอม แก่บริษัท

3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ

โดยหลักการ บริษัทรับประกันจะไม่เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของผู้สมัครขอสินเชื่อให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่บุคคล ดังต่อไปนี้

- **ผู้จำหน่ายสินค้าที่เป็นวัตถุประสงค์หลักในการสมัครขอสินเชื่อจากบริษัท** ซึ่งในกรณีดังกล่าวเพื่อ รับประกันการใช้ สิทธิและการใช้สินเชื่อ ภายใต้สัญญาสินเชื่อได้อย่างสมบูรณ์ บริษัทอาจมีความจำเป็นต้อง เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบาง ส่วน เท่าที่จำเป็นของผู้สมัครขอสินเชื่อให้แก่ผู้จำหน่ายสินค้าที่เป็นวัตถุประสงค์ หลักภายใต้สัญญาสินเชื่อ ทั้งนี้การเปิด เผยข้อมูลดังกล่าว จะเปิดเผยเพียงจำกัดเพื่อประโยชน์การทำธุรกรรม ดังกล่าวเท่านั้น และบริษัทจะกำหนดเงื่อนไข การในใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้เป็นไปเพื่อจุดประสงค์ที่ระบุ ไว้เท่านั้น
- **ผู้ให้บริการภายนอก** ที่บริษัทอาจว่าจ้างเพื่อให้บริการต่างๆ ที่อาจจำเป็นของบริษัท ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้ บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผู้ให้บริการแหล่งข้อมูลการตรวจสอบยืนยันตัวตนและตรวจสอบ ความสามารถ ในการชำระหนี้และความน่าเชื่อถือของบริษัท ผู้ให้บริการการชำระเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชี และอาจ รวมถึงบริษัทในเครือ ต่างๆของบริษัท ที่ปรึกษาเฉพาะทางที่ทำสัญญากับเราเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน กฎหมาย ภาษี การกำกับดูแล ประกันภัย เทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามทวงหนี้ การวิเคราะห์ การ

ค้นคว้าวิจัย หรือบริการอื่นๆ ซึ่งผู้ให้บริการ ภายนอกบางส่วนอาจจดทะเบียนจัดตั้ง และดำเนินการประกอบกิจการอยู่นอกประเทศ แต่อย่างไรก็ตามบริษัทจะ กำหนดมาตรการอย่างเหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว ผ่านการจัดทำ มาตรการในการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล และการจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่จำกัดขอบเขตจุดประ สงค์การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวบนพื้นฐานที่จำเป็นเท่านั้น

- **ผู้รับโอนสิทธิภายใต้สัญญาซื้อขายบริษัท** ในกรณีที่บริษัทอาจขายหนี้ หรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระ คินหนี้สินให้แก่บริษัทอื่น เพื่อการปฏิบัติสิทธิภายใต้สัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว บริษัทย่อมมีความจำเป็นต้อง ส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ ให้แก่เจ้าหนี้ใหม่ของผู้สมัครขอสินเชื่อ ภายใต้เงื่อนไขที่บริษัท จะแจ้งให้ผู้สมัครขอสินเชื่อทราบถึงการโอนสิทธิดังกล่าวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- **หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแล** ที่บริษัทอาจมีหน้าที่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมถึงคำสั่งของหน่วยงานราชการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หน่วยงานกำกับดูแลการประกอบธุรกิจของ บริษัทโดยตรง หรือหน่วยงานราชการอื่น
- **เมื่อท่านให้ความยินยอม** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่บุคคลอื่นที่ท่านอาจกำหนดให้ความยินยอม

4. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

การปกป้องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทตกลงเก็บข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน ทราบเท่าที่บริษัทยังมีความจำเป็นต่างๆตามที่ระบุวัตถุประสงค์ต่างๆไว้ในสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย และบริษัทจะใช้มาตรการที่จำเป็นในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้จากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด สูญหาย เข้าถึง โดย มิได้รับอนุญาต ดัดแปลงต่อเติม หรือเปิดเผยและเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีความจำเป็นตามจุดประสงค์ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้อีก ต่อไป บริษัทจะลบทำลายรายละเอียดใดๆที่จะสามารถระบุตัวตนของท่านได้ หรือเราจะนำข้อมูลที่ถูกลบทิ้งไว้ไปทำลาย อย่างปลอดภัย

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจได้รับการปรับปรุง และปรับปรุงให้ทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีและมาตรการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยที่เปลี่ยนแปลง เพื่อรับประกันประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยบริษัทกำหนดจัดให้มี มาตรการที่เหมาะสมในระดับองค์กรและระดับเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทอบรมและปลูกฝังให้พนักงานทุกคนตระหนัก ถึงความสำคัญของการปกป้อง และเคารพสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการจัดการและดำเนินการ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้

5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

บริษัทรับทราบและเคารพสิทธิตามกฎหมายของผู้สมัครขอสินเชื่อ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่อยู่ใน การควบคุมของบริษัท โดยบริษัทตกลงและรับประกันว่า ท่านสามารถใช้สิทธิต่างๆ ดังต่อไปนี้ ที่ท่านมีภายใต้กฎหมายได้

- สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็น ปัจจุบันและถูกต้อง เว้นเป็นกรณีที่บริษัทอาจอยู่ภายใต้ข้อจำกัดภายใต้กฎหมายในการเปิดเผย หรือ มอบสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน
- สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัททำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือ ใช้งานโดยทั่วไป ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอน ข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้เมื่อข้อมูลนั้น หมดความ จำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมด ความจำเป็น
- สิทธิถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลของผู้สมัครขอสินเชื่อเคยให้ไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

ผู้สมัครขอสินเชื่อสามารถติดต่อมายังบริษัท เพื่อดำเนินการขอใช้สิทธิข้างต้นได้ ตามรายละเอียดการติดต่อที่บริษัทได้กำหนด ไว้ และบริษัทจะแจ้งผลการพิจารณาคำร้องของผู้สมัครขอสินเชื่อให้ทราบภายในระยะเวลา ที่เหมาะสมภายใต้กรอบระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดไว้

6. ข้อมูลการติดต่อบริษัทในฐานะ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทยินดีรับคำถาม ข้อร้องเรียน ความเห็น และคำขอใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับประกาศการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยเฉพาะการใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลของท่านได้ โดยท่านสามารถส่งมาที่อีเมล หรือติดต่อเบอร์โทรศัพท์

สำหรับช่องทางและวิธีการในการแจ้งให้ผู้สมัครขอสินเชื่อรับทราบ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์อันชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลของ บริษัท อาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอน	ช่องทางและวิธีการ
การสมัครขอสินเชื่อส่วนบุคคล	<p>แจ้ง Personal Loan Privacy Notice ในแต่ละช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผ่านหน้า Corporate Website หรือ Mobile Application ● บนกระดาษแบบฟอร์มใบสมัครขอสินเชื่อ ● Welcome Message แจ้งผ่านช่องทาง Social Media ต่างๆ ● รวมเป็นข้อกำหนดหนึ่งในสัญญาสินเชื่อ

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลภายใต้กระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หมายความว่ารวมถึง ลูกค้ำที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งขอสินเชื่อประเภทต่างๆ จากบริษัท ทั้งนี้ สินเชื่อในปัจจุบันของบริษัท แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทสินเชื่อ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ
สัญญาแพคตอริง	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลของกรรมการของบริษัทผู้กู้ ข้อมูลของลูกค้า (บุคคลธรรมดา / กรรมการของนิติบุคคล) ที่บริษัทนำมาขายแพคตอริง ข้อมูลของผู้ค้ำประกันสินเชื่อ
สินเชื่อ Floor Plan	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกรรมการของบริษัทผู้กู้ ข้อมูลของผู้ค้ำประกันสินเชื่อ
สัญญาสินเชื่อนิติบุคคล (SME Loan)	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกรรมการของบริษัทผู้กู้ ข้อมูลของผู้ค้ำประกันสินเชื่อ

บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อนิติบุคคล

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว บริษัทได้จัดทำบันทึกรายการการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ภายใต้ PDPA ดังนี้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
การสมัครขอสินเชื่อ	1. ชื่อและนามสกุลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของผู้สมัครขอสินเชื่อ	การพิจารณาและประเมินคุณสมบัติความสามารถในการชำระคืนหนี้สินของบริษัทผู้สมัครขอสินเชื่อ	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการ พิจารณาสินเชื่อ จนกว่าจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
	2. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของผู้สมัครขอสินเชื่อ	ส่งข้อมูลไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลของบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการ พิจารณาสินเชื่อ จนกว่าจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
	3. ข้อมูลเครดิตของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของผู้สมัคร			

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
	ขอสินเชื่อ	ประเมินความเสี่ยงทางการฟอกเงิน	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด
		เก็บข้อมูลไว้เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีแก้ไขข้อมูลการสมัครและสมัครขอสินเชื่อใหม่	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	3 เดือนนับจากวันที่แจ้งปฏิเสธการให้สินเชื่อ
สัญญา คู่ ประกัน	1. ชื่อและนามสกุลกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของผู้สมัครขอสินเชื่อ	การจัดทำและปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของ คู่สัญญา ภายใต้สัญญาค้ำประกัน	สัญญา	ตลอดระยะเวลาค้ำประกัน
	2. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของผู้สมัครขอสินเชื่อ	การใช้สิทธิฟ้องร้องเรียกร้องสิทธิจากผู้ค้ำประกัน	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	กรอบระยะเวลาตามอายุความ 10 ปี
สัญญา สินเชื่อ	1. ข้อมูลของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามเพื่อแนบกับสัญญาสินเชื่อที่ลงนามในนามผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล	การปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของ คู่สัญญา ภายใต้สัญญาสินเชื่อ	สัญญา	ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการเรียกบังคับปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อ

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
	2. ข้อมูลส่วนบุคคลลูกหนี้การค้า ซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ภายใต้สัญญา แฝดต่อจริง ⁸	การใช้สิทธิฟ้องร้องเรียก้องสิทธิจากลูกค้า	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	กรอบระยะเวลาตามอายุความ 10 ปี
		เพื่อส่งต่อไปให้แก่ผู้ให้บริการทวงถามหนี้ หรือบังคับหนี้ภายนอก	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติสิทธิของ บริษัทต่อลูกค้า
		เพื่อส่งต่อไปให้แก่ผู้รับซื้อหนี้ต่อจากบริษัท	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการโอนสิทธิให้แก่ ผู้รับซื้อหนี้

⁸ ส่วนที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลต้องส่งต่อรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้การค้าให้แก่บริษัท สำหรับการประเมินและการปฏิบัติสิทธิหน้าที่ภายใต้สัญญาแฝดต่อจริง บริษัทควรพิจารณากำหนดเพิ่มเติม เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเข้าไปในสัญญาแฝดต่อจริงที่มีการลงนามระหว่างกันเพิ่มเติม โดย (1) ให้บริษัทผู้ขอสินเชื่อให้การรับรองรับประกันสิทธิในการส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้ การค้าดังกล่าวให้แก่บริษัท ทั้งนี้บริษัทผู้ขอสินเชื่อมีหน้าที่แจ้งการส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้การค้าดังกล่าวให้แก่บริษัท ซึ่งอาจรวมถึงการแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสินเชื่อนิติบุคคล ที่บริษัท ได้ประกาศกำหนดขึ้น และ (2) กำหนดให้บริษัทผู้ขอสินเชื่อรับประกันชดเชยความเสียหายให้แก่บริษัท ในกรณีที่บริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลของลูกหนี้การค้าและเกิดข้อร้องเรียนไม่ว่าลักษณะใด จากเจ้าของข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้บริษัทควรกำหนดเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นเงื่อนไขหลักและสำคัญภายใต้สัญญาสินเชื่อนิติบุคคล ตัวอย่างการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นไปตามเอกสารหน้า 29

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อนิติบุคคล

● เอกสารแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสินเชื่อนิติบุคคล

เช่นเดียวกับการพิจารณาให้สินเชื่อบุคคลธรรมดา โดยหลักการ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้านิติบุคคลที่สมัครสินเชื่อ จากบริษัท เป็นกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นอันชอบด้วยกฎหมาย 3 ฐานหลัก ได้แก่

- (ก) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ในฐานะที่บริษัทเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ
- (ข) ฐานการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครขอสินเชื่อภายใต้สัญญาให้สินเชื่อ และ
- (ค) ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการป้องกันการทุจริต การลดความเสี่ยง การฟ้องร้องคดี และการปรับปรุง การบริการให้ดีขึ้นเป็นหลัก

ดังนั้น เอกสารหลักที่บริษัทต้องจัดทำ เพื่อแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการพิจารณาสินเชื่อนิติบุคคล ได้แก่ นโยบาย ข้อมูลส่วนบุคคลการให้สินเชื่อนิติบุคคล (Corporate Loan Privacy Notice) ที่มีเนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด

สำหรับช่องทางการแจ้ง Corporate Loan Privacy Notice นั้น บริษัทควรจัดทำแจ้ง Privacy Notice ดังกล่าวแนบไปพร้อมกับ ใบสมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสินเชื่อนิติบุคคลทราบ

ตัวอย่างการแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล

บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ได้จัดทำประกาศการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล ฉบับนี้ (“นโยบาย”) เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ จัดเก็บ ส่งต่อ ปกป้อง และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้มี อำนาจลงนามหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจของผู้ขอสินเชื่อนิติบุคคลประเภทต่างๆจากบริษัท (“ตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ”) ให้ท่านในฐานะผู้สมัครสินเชื่อนิติบุคคลทราบ

เมื่อผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลกับบริษัท บริษัทจะถือว่า ผู้สมัครขอสินเชื่อยอมรับ รับผิดชอบและตกลง ตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ หากท่านผู้สมัครขอสินเชื่อไม่ตกลงตามเงื่อนไขของนโยบายฉบับนี้ หรือฉบับแก้ไขอื่นๆ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการสมัครขอสินเชื่อของผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล เนื่องจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของตัวแทนผู้สมัคร ขอ สินเชื่อ ภายใต้นโยบายฉบับนี้ มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัทในฐานะผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบ ธุรกิจสินเชื่อ ภายใต้การกำกับแก่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลโดยตรง ทั้งภายใต้กฎหมาย สัญญาการให้สินเชื่อ และเพื่อการคุ้มครองสิทธิอันชอบ ด้วยกฎหมายของบริษัท ทั้งนี้การที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลยังคงมีสินเชื่ออยู่กับบริษัท ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล และตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อดังกล่าว จะถือว่า ยอมรับนโยบายฉบับนี้เสมอ

หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ภายใต้นโยบายฉบับนี้ บริษัทจะประกาศอย่างชัดเจนให้ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวผ่านทางช่องทางติดต่อต่างๆ และให้ถือว่าผู้มีผลบังคับใช้ต่อผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลและตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ ทั้งนี้ที่มีการประกาศ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล

แหล่งข้อมูลหลักที่บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ

โดยหลักการ บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อจาก 2 แหล่งโดยพื้นฐาน ได้แก่ (1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยตรงมาจากผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล ตามที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลกรอกแบบฟอร์มการสมัครหรือการ ให้ข้อมูลในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ให้แก่บริษัท และ (2) แหล่งข้อมูลสาธารณะในการคุ้มครองดูแลของหน่วยงานราชการ หรือผู้ให้บริการฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ซึ่งบริษัทอาจเชื่อมระบบหรือส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวตนและการประเมินความเสี่ยงต่างๆ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการประมวลผลเพื่อการพิจารณาและปฏิบัติสิทธิหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อนิติบุคคล

ในระหว่างกระบวนการสมัครสินเชื่อแก่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บ รวบรวมและใช้ข้อมูลของ ตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ ได้แก่ ชื่อนามสกุล ข้อมูลเอกสารแสดงตนของท่าน ได้แก่ ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งรวมถึง สำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลเครดิตที่บริษัทจะได้เชื่อมโยงระบบกับบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด เพื่อยืนยันรับข้อมูล ดังกล่าว นอกจากนี้อาจรวมถึงข้อมูลอื่นใดก็ตามที่บริษัทอาจร้องขอ ระหว่างกระบวนการพิจารณาการให้สินเชื่อแก่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล

นอกจากข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อแล้ว ในบางประเภทของสินเชื่อนิติบุคคล เช่น สัญญาสินเชื่อแพคคอริ่ง เป็นต้น ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้การค้าที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลขายลดให้แก่ บริษัท (“ลูกหนี้การค้า”) เพื่อให้บริษัทพิจารณาประเมินสินเชื่อเพิ่มเติม ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ได้แก่ ชื่อนามสกุล สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน และรายการธุรกรรมการซื้อขายระหว่างผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลและลูกหนี้การค้าดังกล่าว ซึ่งอาจ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือลูกหนี้การค้า ให้แก่บริษัท บริษัทจะถือว่า ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลให้การรับประกันและรับรองแก่บริษัทว่า ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลมีสิทธิหรือได้รับความยินยอมจากตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือลูกหนี้การค้าในฐานะเจ้าของข้อมูล ในการส่งต่อและ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนของผู้สมัครขอสินเชื่อดังกล่าว ให้แก่บริษัทโดยสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งรับประกันค่าใช้จ่าย ความเสียหายใดๆก็ตามที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท จากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนของผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/ หรือลูกหนี้การค้าดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือลูกหนี้การค้าที่บริษัทได้รับในระหว่างการสมัครขอสินเชื่อ และการปฏิบัติสิทธิหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อจะถูกเก็บ รวบรวม ใช้ บนพื้นฐานที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย (1) ในฐานะสถาบันการเงิน ภายใต้กฎหมายป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน ต้องตรวจสอบยืนยันตัวตนและจัดทำรายงานธุรกรรมเงินสดและธุรกรรมที่น่าสงสัย ภายใต้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (2) ในฐานะผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับ ภายใต้กฎหมายและ กฎระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแล ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย ต้องจัดทำรายงานส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ หน่วยงานดังกล่าว (3) ในฐานะบริษัทซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายบัญชีและภาษีอากร ต้องจัดทำบัญชีภาษีและเก็บหลักฐาน การชำระเงินต่างๆ และ (4) บริษัทอาจมีหน้าที่ภายใต้คำสั่งของหน่วยงานราชการในการเก็บ และรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ ให้แก่ หน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายทั้งหมดดังกล่าว นั้น บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลการทำ ธุรกรรมของท่านไว้ตลอดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

- **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาสินเชื่อ** ภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาสินเชื่อระหว่างบริษัทและผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล บริษัทย่อมมีหน้าที่ตามสัญญาดังกล่าวในการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ต่างๆ ให้แก่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล และเพื่อรับประกันการปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ ตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือลูกหนี้การค้า เพื่อการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ และเงื่อนไขทั้งหมดที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลทั้งหมดต้องปฏิบัติตาม ภายใต้สัญญาสินเชื่อ และเพื่อการติดต่อและประสานงานระหว่าง บริษัทและผู้ขอสินเชื่อตลอดระยะเวลาสินเชื่อ

ทั้งนี้ บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อดังกล่าว ตลอดระยะเวลาการให้สินเชื่อ และตลอดระยะเวลาที่ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลอาจมีภาระหน้าที่ภายใต้สัญญาสินเชื่อกับบริษัทอยู่

- **เพื่อการปกป้องประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท** โดยไม่กระทบสิทธิของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือ ลูกหนี้การค้า ในฐานะเจ้าของข้อมูล บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อ จุดประสงค์การเรียกร้องทางกฎหมายและการเตรียมการข้อต่อสู้ของบริษัท ในขั้นตอนการดำเนินคดี หรือการป้องกัน การทุจริตต่างๆในการให้สินเชื่อ เป็นต้น ซึ่งบริษัทสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปีหรือเท่าที่จำเป็นในเวลาที่เหมาะสมเพื่อการปกป้องข้อต่อสู้สิทธิดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนผู้สมัครขอสินเชื่อ และ/หรือลูกหนี้การค้า

โดยหลักการ บริษัทรับประกันจะไม่เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของผู้สมัครขอสินเชื่อให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่ บุคคล ดังต่อไปนี้

- **ผู้ให้บริการภายนอก** ที่บริษัทอาจว่าจ้างเพื่อให้บริการต่างๆ ที่อาจจำเป็นของบริษัท ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ผู้ให้บริการแหล่งข้อมูลการตรวจสอบยืนยันตัวตนและตรวจสอบความสามารถ ในการชำระหนี้และความน่าเชื่อถือของบริษัท ผู้ให้บริการการชำระเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชี และอาจรวมถึงบริษัทในเครือ ต่างๆของบริษัท ที่ปรึกษาเฉพาะทางที่สำคัญเกี่ยวกับเราเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การเงิน กฎหมาย ภาษี การกำกับดูแล ประกันภัย เทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามทวงหนี้ การวิเคราะห์ การค้นคว้าวิจัย หรือบริการอื่นๆ ซึ่งผู้ให้บริการ ภายนอกบางส่วนอาจจดทะเบียนจัดตั้ง และดำเนินการประกอบกิจการอยู่นอกประเทศ แต่อย่างไรก็ตามบริษัทจะ กำหนดมาตรการอย่างเหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว ผ่านการจัดทำ มาตรการในการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล และการจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำกัดขอบเขตจุด ประสงค์ การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวบนพื้นฐานที่จำเป็นเท่านั้น
- **ผู้รับโอนสิทธิภายใต้สัญญาสิทธิติดต่อจากบริษัท** ในกรณีที่บริษัทอาจขายนี้ หรือโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระคืน หนี้สินให้แก่บริษัทอื่น เพื่อการปฏิบัติสิทธิภายใต้สัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องดังกล่าว บริษัทย่อมมีความจำเป็นต้อง ส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครขอสินเชื่อ ให้แก่เจ้าหนี้ใหม่ของผู้สมัครขอสินเชื่อ ภายใต้เงื่อนไขที่บริษัท จะแจ้งให้ผู้สมัครขอสินเชื่อทราบถึงการโอนสิทธิดังกล่าว อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- **หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานกำกับดูแล** ที่บริษัทอาจมีหน้าที่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กำหนด รวมถึงคำสั่งของหน่วยงานราชการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หน่วยงานกำกับดูแลการประกอบธุรกิจของ บริษัทโดยตรง หรือหน่วยงานราชการอื่น

4. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

การปกป้องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทตกลงเก็บข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน トラบเท่าที่บริษัทยังมีความจำเป็นต่างๆตามที่ระบุวัตถุประสงค์ต่างๆไว้ในสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัย และ บริษัทจะใช้มาตรการที่จำเป็นในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้จากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด สูญหาย เข้าถึงโดยมิได้ รั่วบ่อนุญาต ดัดแปลงต่อเติม หรือเปิดเผยและเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีความจำเป็นตามจุดประสงค์ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้อีกต่อไป บริษัทจะลบทำลายรายละเอียดใดๆที่จะสามารถระบุตัวตนของท่านได้ หรือเราจะนำข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ไปทำลายอย่าง ปลอดภัย

5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หรือต้องการขอใช้สิทธิที่มีเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอปรับปรุงข้อมูล ขอคัดค้านการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่าน เมื่อหมดความจำเป็น สามารถติดต่อได้ที่ [\[\]](#)

- การแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสินเชื่อนิติบุคคลในสัญญาสินเชื่อ

ภายหลังจากการทำสัญญาสินเชื่อระหว่างบริษัท และผู้เสนอขอสินเชื่อนิติบุคคล บริษัทสามารถเติมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้เพิ่มเติมได้เช่นกัน

ตัวอย่างข้อความการแจ้งนโยบายข้อมูล ส่วนบุคคลในสัญญาสินเชื่อนิติบุคคล ได้แก่

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยการให้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลของตัวแทนผู้มีอำนาจลงนาม ของลูกหนี้ หรือลูกหนี้การค้าต่างๆของลูกหนี้ (“บุคคลที่เกี่ยวข้อง”) ภายใต้อสัญญาสินเชื่อฉบับนี้ บริษัทจะถือว่า ลูกหนี้ยอมรับและ ตกลงว่า บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อสัญญาสินเชื่อฉบับนี้ โดย บริษัทจะดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวไว้ ตลอดระยะเวลา ของสัญญาสินเชื่อฉบับนี้ และตลอดระยะเวลาที่ลูกหนี้การค้ายังมีภาระหนี้สินค้างกับบริษัท หรือที่บริษัทอาจมีสิทธิค้างในการ เรียกร้องจากทางลูกหนี้การค้าอยู่ โดยจะดำเนินการตามนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจประกาศและกำหนดเป็นลายลักษณ์ อักษรให้ลูกหนี้ทราบตามแต่ละระยะเวลา

เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย เมื่อลูกหนี้ นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัท บริษัทจะถือว่า ลูกหนี้ให้การรับประกันและรับรอง แก่บริษัทว่า ลูกหนี้มีสิทธิหรือได้รับความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะเจ้าของข้อมูล ในการส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวให้แก่บริษัทโดยสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งรับประกันขอใช้ความเสียหายใดๆก็ตามที่อาจเกิดขึ้น กับบริษัท จากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น

● เอกสารการแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้อสัญญาค้ำประกัน

สำหรับสินเชื่อนิติบุคคลที่มีการจัดทำสัญญาค้ำประกันโดยกรรมการหรือบุคคลอื่นของผู้ขอสินเชื่อนิติบุคคล บริษัทสามารถพิจารณา นำเอาข้อความแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกัน สำหรับการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัท ที่อาจมีกับผู้ค้ำ ประกันดังกล่าว ไปรวมอยู่ในเนื้อหาเงื่อนไขข้อหนึ่งของสัญญาค้ำประกันเพื่อให้ผู้ค้ำประกันลงนามยอมรับ

ตัวอย่างเนื้อหาเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกันสินเชื่อ มีดังนี้

ด้วยการให้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านภายใต้อสัญญาฉบับนี้ และการลงนามในสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ บริษัทจะถือว่าผู้ค้ำ ประกันยอมรับและตกลงว่า

1. บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกันที่ระบุไว้ภายใต้อสัญญาฉบับนี้ และข้อมูล รวมถึงเอกสารต่างๆ ทั้งหมดซึ่งผู้ค้ำประกันอาจมีหน้าที่ภายใต้อสัญญาฉบับนี้ในการส่งมอบให้แก่บริษัท (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) โดยบริษัทสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ และตลอด ระยะเวลาที่ผู้ค้ำประกันยังมีภาระหนี้สินค้างกับบริษัท หรือที่บริษัทอาจมีสิทธิค้างในการเรียกร้องจากทางผู้ค้ำประกัน อยู่
2. บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกัน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และใช้สิทธิทั้งหมดที่บริษัทมี ภายใต้อสัญญาฉบับนี้ โดยบริษัทรับประกันรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยในกรณีจำเป็นภายใต้ การปฏิบัติสิทธิตามสัญญา หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจมีความ จำเป็นต้องส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก ที่ให้บริการแก่

บริษัทในการติดตามทวงถามหนี้ และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และหน่วยงานรัฐ ทั้งนี้ บริษัทจะส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด เฉพาะภายใต้ขอบเขตความจำเป็นเท่านั้น

3. ผู้ค้าประกันมีสิทธิภายใต้กฎหมาย ในการใช้สิทธิเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันได้โดย สามารถติดต่อบริษัทได้ ผ่านช่องทางที่ระบุไว้ภายใต้สัญญาฉบับนี้ หรือที่บริษัทอาจแจ้งให้ผู้ค้าประกันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแต่ละระยะเวลา

ช่องทางและวิธีการในการแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลการพิจารณาสินเชื่อนิติบุคคล

สำหรับช่องทางและวิธีการในการแจ้งให้ผู้สมัครขอสินเชื่อนิติบุคคลรับทราบ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์อันชัดเจนในการประมวลผล ข้อมูลของบริษัท อาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอน	ช่องทางและวิธีการ
การสมัครขอสินเชื่อนิติบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้ง Corporate Loan Privacy Notice บนกระดาษแบบฟอร์มใบสมัครขอสินเชื่อ ● รวมเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อกำหนดหนึ่งในสัญญา สินเชื่อ ● แจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้ค้าประกันในสัญญาผู้ค้าประกัน

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการตลาดและประชาสัมพันธ์

บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการตลาดและประชาสัมพันธ์

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว บริษัทได้จัดทำบันทึกรายการการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

ช่องทาง	การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	เอกสารที่ต้องจัดทำ
ช่องทาง Offline ผ่านแบบฟอร์ม	ขอความยินยอมในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ การทำการตลาดแบบตรง เช่น Direct Emailหรือ Retargeting	เพิ่มเติมช่องการขอความยินยอมในการทำการตลาดเป็นส่วนหนึ่งของ แบบฟอร์มการสมัคร ขอสินเชื่อ
Website ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้ Cookies ต้องอยู่ภายใต้ฐานความยินยอม ● ขอความยินยอมในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ การทำการตลาดแบบตรง เช่น Direct Emailหรือ Retargeting 	<ul style="list-style-type: none"> ● ขอความยินยอมการใช้ Cookies ● ขอความยินยอมเป็นการเฉพาะ ผ่านปุ่ม Subscribe หรือขอความยินยอมทำการตลาดในระหว่าง การสมัครเปิดบัญชีผู้ใช้ บริการ
Mobile Application	ขอความยินยอมในการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์การทำการตลาดแบบตรง เช่น Direct Emailหรือ Retargeting	ขอความยินยอมเป็นการเฉพาะใน ระหว่าง การ สมัครเปิดบัญชีผู้ใช้บริการ
กิจกรรมส่งเสริมการขาย ⁹	<p>ดำเนินการประมวลผลข้อมูลภายใต้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฐานสัญญาสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไข ● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับการถ่ายภาพ ถ่ายไปสื่อสารประชาสัมพันธ์ 	แจ้ง Privacy Notice การเข้าร่วมกิจกรรม
การว่าจ้าง Presenter / Brand Ambassador	ดำเนินการประมวลผลข้อมูลภายใต้ฐานสัญญาสำหรับการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผลภาพและชื่อของ Presenter / Brand Ambassador ในการจัดทำสื่อ	แจ้ง Privacy Notice การใช้ข้อมูลนางแบบ-นายแบบ พร้อมการสละสิทธิ ในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างระยะเวลาสัญญาว่าจ้าง

⁹ ในปัจจุบันบริษัทแผนการส่งเสริมการขาย ดังนี้ 1. Like & Share ซึ่งจะมีการประกาศชื่อผู้โชคดี บนหน้าเฟสบุ๊ค 2. Lucky draw ซึ่งต้องมีการประกาศผู้ได้รับรางวัลทางหน้า Facebook ซึ่งอาจดำเนินการโดยบริษัทโดยตรง หรือผ่านผู้ให้บริการภายนอก

ช่องทาง	การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	เอกสารที่ต้องจัดทำ
	ประชาสัมพันธ์	
Line Open Chat / Social Media Broadcast	ไม่ถือเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ไม่ต้องจัดทำเอกสารใดๆ

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการตลาดและประชาสัมพันธ์

● การขอความยินยอมการทำการตลาดและสื่อสารประชาสัมพันธ์

เงื่อนไขหลักของการขอความยินยอมคือ (1) ต้องชัดเจน เข้าใจ ง่าย ไม่กำกวม และ (2) การขอความยินยอมดังกล่าวต้องเป็นไปโดย อิสระ ห้ามนำมาเป็นเงื่อนไขในการใช้บริการ เช่น ห้ามนำมาเป็นเงื่อนไขบังคับในการที่เจ้าของข้อมูลดังกล่าวจะสมัครขอสินเชื่อจาก บริษัท เป็นต้น

ทั้งนี้ ข้อความการขอความยินยอมดังกล่าวสามารถใช้สำหรับขอความยินยอมจากทุกช่องทาง ซึ่งรวมถึงแต่ ไม่จำกัดเพียง (1) แบบ ฟอรัมกระดานแบบฟอรัมสมัครขอสินเชื่อ (2) Subscription ใน Corporate Website (3) การขอความยินยอมตอนลงทะเบียน บัญชีผู้ใช้งานใน Mobile Application (4) การขอความยินยอม ก่อน และระหว่างการลงทะเบียนหรือเข้าร่วมกิจกรรม

ตัวอย่างการขอความยินยอมการทำการตลาด

ข้าพเจ้าสนใจรับข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ใดๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ กิจกรรม หรือโปรโมชั่นที่น่าสนใจ ของบริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด และบริษัทในเครือ

● การแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการใช้คุกกี้

สำหรับการทำงานของเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งโดยหลักมีการใช้คุกกี้ ซึ่งถือเป็นหนึ่งในข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น บริษัทต้องดำเนินการ แจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล และบางประเภทของคุกกี้ บริษัทต้องขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ด้วย ดังนั้น ขั้นตอนที่บริษัทต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. ขอความยินยอมการใช้คุกกี้บางประเภท ตามตัวอย่าง ดังนี้ โดยแสดงเป็น Cookies Pop-Up ให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ ศึกษา และเลือกตั้งค่า

ตัวอย่างการขอความยินยอม ดังนี้

- [] ยินยอมให้บริษัทใช้ Functionality Cookies เพื่อจดจำสิ่งที่ตั้งค่าบนเว็บไซต์ เพื่อการนำเสนอข้อมูลที่ตรงความต้องการ เฉพาะบุคคลได้มากขึ้น
- [] ยินยอมให้บริษัทใช้ Performance Cookies เพื่อประเมินประสิทธิภาพในการทำงานของเว็บไซต์
- [] ยินยอมให้บริษัทใช้ Advertising Cookies เพื่อการนำเสนอสินค้าที่เกี่ยวข้องและตรงกับความสนใจได้มากขึ้น

2. บริษัทต้องแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการใช้คุกกี้ โดยอาจจัดทำเป็น Hyperlink เชื่อมต่อท้าย Pop-Up Notification

ตัวอย่างการประกาศนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการใช้คุกกี้

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการใช้คุกกี้

บริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด (“บริษัท”) มีจุดประสงค์แจ้งให้ท่านผู้ใช้บริการเว็บไซต์ของบริษัททราบว่า บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้คุกกี้ในการทำงานหลายส่วนของเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อรับประกันการให้บริการของเว็บไซต์ให้สมบูรณ์แบบ รวมถึง เพื่อ ความสะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการเว็บไซต์ของท่าน และด้วยเหตุที่การใช้คุกกี้ ถือว่าเป็นหนึ่งในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงมีจุดประสงค์แจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการใช้คุกกี้ขึ้น โดยบริษัทรับประกันการใช้ คุกกี้ด้วยจุดประสงค์ที่จำกัดเท่าที่จำเป็น และรับประกันมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้บริการ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับเงื่อนไขในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่เป็นกรณีการใช้คุกกี้บางประเภท ที่อาจดำเนินการ โดยผู้ให้บริการภายนอก

เมื่อท่านในฐานะผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ของทางบริษัท บริษัทจะถือว่า ท่านตกลงและรับทราบนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้แล้ว โดยบริษัทสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ตามแต่ละระยะเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการใช้คุกกี้ประเภทต่างๆของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงด้วยการประกาศนโยบาย ฉบับแก้ไขปรับปรุงผ่านทางเว็บไซต์นี้

ประเภทและวัตถุประสงค์การใช้คุกกี้ของบริษัทในการให้บริการแก่ท่าน

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการใช้คุกกี้ซึ่งมีลักษณะเป็น text files ที่อยู่ใน Browser ของผู้ใช้บริการ เพื่อการจัดเก็บบันทึกการใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือพฤติกรรมมการเยี่ยมชมเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการ ซึ่งข้อมูลนั้นจะถูกใช้เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเว็บไซต์แก่ผู้ใช้บริการได้ ทั้งนี้ บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้คุกกี้หลายประเภท เพื่อจุดประสงค์ที่ต่างกันไป โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. Strictly Necessary Cookies ซึ่งเป็นคุกกี้ประเภทที่มีความจำเป็นอย่างมากต่อการทำงานให้บริการของเว็บไซต์แก่ผู้ใช้งาน เช่น การหยิบสินค้าลงตะกร้าเพื่อการซื้อสินค้าออนไลน์ เป็นต้น

2. Functionality Cookies ซึ่งเป็นคุกกี้ประเภทที่จดจำสิ่งที่ผู้ใช้บริการเลือกหรือตั้งค่าบนเว็บไซต์ เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้ ภาษา ฟอนต์และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่ตรงความต้องการเฉพาะบุคคลให้แก่ผู้ใช้บริการได้มากขึ้นตามการตั้งค่าที่เลือกไว้
3. Performance Cookies ซึ่งเป็นคุกกี้ประเภทที่ประเมินประสิทธิภาพในการทำงานแต่ละส่วนของเว็บไซต์ ทั้งนี้คุกกี้ประเภทดังกล่าวอาจดำเนินการโดยผู้ให้บริการภายนอก และ
4. Advertising Cookies ซึ่งเป็นคุกกี้ประเภทที่ใช้เพื่อการนำเสนอสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้องและตรงกับความสนใจของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้คุกกี้ประเภทดังกล่าวอาจดำเนินการโดยผู้ให้บริการภายนอก

ในส่วนของคุกกี้ประเภทอื่นนอกเหนือจาก Strictly Necessary Cookies นั้น หากได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะใช้คุกกี้ดังกล่าวเพื่อจุดประสงค์เฉพาะที่ได้รับระบุไว้

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทรับทราบและเคารพสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายของผู้ใช้บริการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุกกี้ที่บริษัทใช้ ซึ่งท่านสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายกำหนดได้ด้วยการถอนความยินยอมได้จากทางหน้า เว็บไซต์ หรือหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อบริษัทได้ที่: [เบอร์โทรศัพท์] [อีเมล] และท่านสามารถลบการตั้งค่าคุกกี้ บน Browser ของตนเองได้เช่นกัน

● การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการจัดกิจกรรม

ทุกประเภทการจัดกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นในลักษณะใด หากมีกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทต้องแจ้งให้ชัดเจนในส่วนของการรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม ประมวลผล และใช้ โดย (1) อาจประกาศแจ้งไปพร้อมกับการนำเสนอข้อมูลหรือการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยอาจจัดทำเป็น Hyperlink ให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมสามารถเข้าไปศึกษาอ่านได้ ทั้งนี้อาจใช้นโยบายฉบับเดียวกันสำหรับทุกกิจกรรมที่จัดขึ้นได้ และ (2) จัดทำเป็นเอกสาร เพื่อแจ้ง ณ จุดลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม ในกรณีของการจัดกิจกรรมในรูปแบบ Offline

ตัวอย่างนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรม

บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ในฐานะผู้จัดทำกิจกรรม ขอแจ้งให้ท่านที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมทราบว่า เพื่อประโยชน์ (1) ในการลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม (2) การติดต่อระหว่างการจัดกิจกรรม (3) การยืนยันสิทธิของท่านในการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นตามเงื่อนไขที่บริษัทอาจประกาศกำหนดนี้ (4) การจัดทำบัญชีรายชื่อตามกฎหมายกรณีที่มีการจ่ายค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือท่านได้รับรางวัลจากทางบริษัทและ (5) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่

1. ชื่อ นามสกุล ข้อมูลการติดต่อ (เช่น เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล)

2. ข้อมูลหลักฐานยืนยันการเข้าชำระค่าลงทะเบียนของท่าน (ถ้ามี)
3. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆของท่าน เช่น ภาพถ่ายใบหน้าเซลฟี่ หรือข้อมูลการติดต่อ social media ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งบริษัทอาจกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมเพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมกับทางบริษัท

สำหรับทุกข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บ รวบรวม ใช้ระหว่างการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมนี้ บริษัทรับประกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามมาตรฐานอุตสาหกรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่กรณี (1) การแจ้งรายชื่อของท่านผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือผู้ได้รับรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรม ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและยืนยันสิทธิการเข้าร่วมกิจกรรมของท่าน (2) การเผยแพร่และส่งต่อข้อมูล ให้แก่ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้การสนับสนุนบริษัทในการจัดกิจกรรมต่างๆ (3) หน่วยงานราชการอื่นๆที่บริษัท อาจมีหน้าที่ภายใต้กฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานดังกล่าวที่กำหนดในการส่งต่อ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงานนั้น และ (4) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับการจัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์อาจได้รับการเปิดเผยและเผยแพร่สู่สาธารณะ

ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมและภายหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมเพื่อการตรวจสอบสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของท่านหรือการสอบถามความพึงพอใจของท่าน เว้นในกรณีข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ บริษัทสงวนสิทธิในการใช้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทอาจมีความจำเป็น โดยไม่กระทบสิทธิของท่านเจ้าของข้อมูลเกินสมควร และในกรณีความจำเป็นการทำบัญชีภาษี บริษัทย่อมมี ความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาตามกรอบกฎหมาย

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการใช้สิทธิใดๆที่ท่านอาจมีเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทได้ที่ []

● การแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้สละสิทธิในส่วนของภาพถ่ายของนายแบบ-นางแบบ

สำหรับการประมวลผลข้อมูลในลักษณะของภาพถ่าย ทั้งในรูปแบบภาพนิ่งและเคลื่อนไหวเพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ที่บริษัทอาจว่าจ้างนางแบบ-นายแบบ ในลักษณะของ Presenter หรือ Brand Ambassador เพื่อรับประกันความชัดเจนในการแจ้งและสิทธิในการประมวลผลภาพถ่ายดังกล่าว บริษัทควรจัดทำหนังสือแบบฟอร์มแจ้งนโยบายการบันทึกภาพนางแบบ-นายแบบ และอาจต้องรวมข้อสงวนสิทธิหรือข้อสละสิทธิบางส่วนไว้เพิ่มเติม เพื่อป้องกันความยุ่งยากในภายหลังจากการที่เจ้าของข้อมูลอาจใช้สิทธิถอนความยินยอม ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายใต้กรอบสูงสุดที่ชอบด้วยกฎหมาย

แบบฟอร์มรับทราบการบันทึกภาพ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตกลง ภายใต้อำนาจสัญญา
ว่าจ้าง ที่จะให้ บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ถ่ายภาพ และใช้ภาพถ่ายที่เป็นลักษณะของภาพนิ่งและ

ภาพเคลื่อนไหวและ/หรือเสียงของข้าพเจ้า ที่ตกลงและระบุไว้ ภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงว่าจ้างระหว่างกัน เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของบริษัท ซึ่งจะมีการเผยแพร่เป็นสาธารณะ และใช้ในการสื่อสารต่างๆ ภายใต้เงื่อนไขที่ข้าพเจ้าตกลงและรับทราบ (1) ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในรูปแบบต่างๆ ที่บริษัทได้เก็บ รวบรวม อาจได้รับการเปิดเผยและส่งต่อให้แก่ผู้ให้บริการภายนอกที่บริษัทว่าจ้างในการจัดทำสื่อต่างๆ ดังกล่าว (2) สื่อและ/หรือประชาสัมพันธ์ที่บริษัทจัดทำขึ้น ซึ่งอาจรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า จะได้รับการจัดทำและจัดพิมพ์ ทั้งในรูปแบบกระดาษ ดิจิตอล และ/หรือรูปแบบการสื่อสารอื่นๆ และเก็บรักษาไว้ตราบนานเท่าที่บริษัทยังมีความจำเป็นทางด้านธุรกิจโดยรับประกันไม่ให้กระทบสิทธิของข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลมากเกินส่วน (3) สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ได้มีการจัดทำขึ้น โดยอาจรวมข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับและรับทราบว่า แม้ข้าพเจ้าจะมีสิทธิภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้สิทธิถอนความยินยอมที่ข้าพเจ้าได้ให้แก่บริษัท ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าได้ แต่ในบางกรณีอาจไม่อยู่ในวิสัยที่บริษัทจะสามารถลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ได้มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ไปผ่านช่องทางต่างๆ ได้ทั้งหมด แม้บริษัทจะใช้ความพยายามที่ดีที่สุดในการดำเนินการดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้บริษัทตกลงรับประกันดำเนินการอย่างดีที่สุด ในการรื้อถอนการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ในส่วนของการใช้สิทธิถอนความยินยอมนี้ภายใต้ขอบเขตสูงสุดที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องอนุญาต และข้าพเจ้าตกลงสละสิทธิที่ข้าพเจ้าอาจมีในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเหตุที่บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดออกจากสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ดังกล่าวนั้นได้

ลงนาม.....

ช่องทางและวิธีการในการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการทำการตลาดและประชาสัมพันธ์

สำหรับช่องทาง และวิธีการในการแจ้งให้บุคคลที่เข้าร่วมในขั้นตอนการทำการตลาดและประชาสัมพันธ์ รูปแบบต่างๆ รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อันชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลของบริษัท อาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ช่องทางติดต่อประชาสัมพันธ์	ช่องทางและวิธีการ
<p>ช่องทางการขอความยินยอมผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องขอความยินยอมในรูปแบบฟอร์มสมัครสินค้า ● Subscribe ให้ความยินยอมรับข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์ / Mobile Application ● การขอความยินยอมระหว่างการลงทะเบียนหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ

การจัดกิจกรรม	<p>แจ้ง Event Privacy Notice</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็น Hyperlink ไปพร้อมกับเอกสารประชาสัมพันธ์และเงื่อนไขการจัดกิจกรรม ● แจ้งเป็นเอกสารตั้งเป็น Standee บริเวณโต๊ะลงทะเบียนก่อนเข้างาน On-Site
การว่าจ้าง Presenter / Brand Ambassador	<p>จัดทำและแจ้งแบบฟอร์มรับทราบการบันทึกภาพและสละสิทธิ การถอนความยินยอม</p>

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เจ้าของข้อมูลภายใต้กระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หมายความว่ารวมถึง บุคคลดังนี้ (1) ผู้สมัครงาน (2) พนักงาน รายวันและรายเดือน กรรมการ ผู้จัดการ และบุคลากรต่างๆ ที่บริษัทว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (3) พนักงานที่อาจ ลาออกจากบริษัทไปแล้วหรือสิ้นสุดสภาพพนักงานแล้ว

ในส่วนของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัทนี้ ที่ปรึกษาเข้าใจว่า บริษัทมีรูปแบบการรับสมัครงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ (1) การสมัครงานผ่านช่องทางตรงกับบริษัท และ (2) การสมัครงานผ่านระบบกลางของเครือ**บริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน)** ในกรณีที่บริษัทในเครือเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการและคุ้มครองแรงงานและพนักงานให้แก่ บริษัท บริษัทควรต้องจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ

บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว

บริษัทได้จัดทำบันทึกรายการการ

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ภายใต้ PDPA ดังนี้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
---------	-------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
ขั้นตอนรับสมัครงาน	<ol style="list-style-type: none"> Resume ที่ผู้สมัครงานส่งให้ไม่ว่าโดยตรงมายังบริษัท ข้อมูลของผู้สมัครตามที่ ระบุไว้ในใบสมัครงาน¹⁰ รูปถ่ายหน้าตรง 	<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความเหมาะสมและคุณสมบัติ การติดต่อกับผู้สมัครงาน 	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการคัดเลือกผู้สมัคร
		เพื่อการติดต่อกลับไปกรณีมีตำแหน่งงานที่น่าสนใจ	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	อีก 1 ปีปฏิทิน
ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติเมื่อผ่านการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารเพิ่มเติมของผู้สมัคร ข้อมูลประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าทำงาน 	เพื่อการตรวจสอบยืนยันคุณสมบัติและประวัติก่อนเข้าทำงาน	สัญญา และยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	เท่าที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบประวัติ

¹⁰ ควรพิจารณาหลีกเลี่ยงหรือยกเลิกการเก็บและถามข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น โรคประจำตัว หรือประวัติอาชญากรรม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากบริษัทมีความจำเป็นสำหรับขั้นตอนการสมัครงานนี้ต้องขอความยินยอมเพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวในขั้นตอนการรับสมัครพนักงานนั้น บริษัทย่อมมีโอกาสที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของผู้ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ซึ่งมีความเสี่ยงภายใต้ PDPA ค่อนข้างสูง กล่าวคือ อาจมีความเสี่ยงจะได้รับโทษอาญาได้ นอกจากนี้ บริษัทยังมีหน้าที่ต้องรักษาความปลอดภัยในข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้นอีกด้วย ด้วยเหตุนี้ เพื่อลดความเสี่ยงภายใต้ PDPA ที่ปรึกษาแนะนำให้บริษัทหลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวในขั้นตอนนี้ และหากบริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวใด บริษัทอาจพิจารณาเก็บข้อมูลดังกล่าวในขั้นตอนของการรับผู้สมัครงานเป็นพนักงานแล้วก็ได้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
สัมภาษณ์		เพื่อการติดต่อกลับไปกรณีมีตำแหน่งงานที่น่าสนใจ	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	อีก 1 ปีปฏิทิน
ระหว่างระยะเวลาการจ้างแรงงาน	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลการเข้า-ออก เวลาทำงาน ประวัติการเบิกจ่าย ลาป่วย การประเมินคุณสมบัติและประวัติการทำงานต่างๆ 	การปฏิบัติสิทธิ และหน้าที่ตาม สัญญาจ้างแรงงาน	สัญญา และยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงาน
		การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการดำเนินการคุ้มครอง รวมถึงประกันสังคม	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
		เพื่อส่งต่อให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก เพื่อการจัดสวัสดิการ การบริหารงาน HR ¹¹	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ให้บริการ ดังกล่าว
		เพื่อส่งต่อให้แก่บุคคลภายนอก อื่นๆ เช่น สถาบันการเงิน เป็นต้น	ยินยอม	กรณีได้รับความยินยอมเปิดเผยเป็นรายครั้ง

¹¹ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก ต้อง (1) ดำเนินการบนพื้นฐาน “เท่าที่จำเป็น” (Need to Know Basis) โดยต้องมีการจำกัดข้อมูลที่มีการส่งต่อหรือเปิดเผย (2) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ให้บริการภายนอก (3) มีการบันทึกรายการการส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และ (4) รับประกันการทำลายหรือลบเอกสารในส่วนของผู้ให้บริการภายนอกเมื่อหมดความจำเป็นหรือหมดระยะเวลาตามสัญญา

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
การยกเลิกสัญญาจ้างแรงงาน ¹²	ข้อมูลทะเบียนลูกจ้างตามที่ระบุไว้ในกฎหมายแรงงาน	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	กฎหมาย	2 ปีนับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย
	ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บรวบรวมระหว่างการจ้างแรงงาน	เพื่อการใช้สิทธิต่อสู้ในกรณีต่างๆ ระหว่างบริษัทและพนักงาน	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	10 ปีภายหลังจากการยกเลิกสัญญาจ้าง ¹³

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกรณีสมัครงาน (Recruitment Privacy Notice)

ในส่วนของการแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครงาน บริษัทสามารถแจ้งเอกสารนโยบายฉบับนี้ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ผู้สมัครอาจส่งข้อมูลการสมัครเข้ามาได้ เช่น (1) แจ้งไปพร้อมกับ Job Post ที่ประกาศผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ผ่าน Job Post ผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ Facebook Post และ (2) แจ้งไปพร้อมกับใบสมัครงาน ที่ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล โดยอาจอ้างถึงข้อความว่า “สำหรับข้อมูลที่ท่านกรอกภายใต้ใบสมัครงานนี้ ท่านสามารถศึกษานโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้รับสมัครงานได้ที่ www.”

กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (1) บริษัทควรพิจารณาความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และ (2) หากจำเป็นบริษัทต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งสำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ตัวอย่างเอกสาร Recruitment Privacy Notice มีดังนี้

¹²นอกจากการบริหารจัดการข้อมูลภายในระบบของบริษัทแล้ว

บริษัทควรแจ้งลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการภายนอกที่อาจ

ได้รับการส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม

¹³ ควรพิจารณาจำกัดข้อมูลที่เก็บและรักษาไว้ในระยะเวลานี้เพียง “เท่าที่จำเป็น” สำหรับการใช้สิทธิฟ้องร้องเท่านั้น โดยพิจารณา (1) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานดังกล่าว และ (2) ลบข้อมูลประวัติครอบครัวหรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานของบริษัทก่อน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครงาน

เพื่อให้บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) สามารถพิจารณาข้อมูลใบสมัครงานของท่านได้ กรุณาศึกษา นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อย่างละเอียดก่อนที่จะให้ข้อมูลการสมัครแก่บริษัท ทั้งนี้ บริษัทรับประกันจะรักษา ข้อมูล ทั้งหมดตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผล

ในระหว่างกระบวนการรับสมัครงานของบริษัท บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผู้สมัครงานจาก (1) ท่าน โดยตรง ตามข้อมูลในใบสมัครงาน ประวัติย่อ (Resume) การสนทนาหรือการสัมภาษณ์ หรือ (2) อาจได้รับข้อมูลการสมัครงานหรือ ประวัติการทำงานของท่านจากผู้ให้บริการจัดหางาน หรือผู้แนะนำอื่นๆที่ท่านอาจ ให้สิทธิหรือให้ความยินยอมแก่บุคคล ดังกล่าว ในการเปิดเผยส่งต่อข้อมูลของท่านให้แก่บริษัท เพื่อการรับสมัครงาน และ (3) อาจได้รับจากบุคคลอื่นที่ท่านระบุให้ บริษัทสามารถติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวอาจรวมถึงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวท่าน ได้แก่ ชื่อนามสกุลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลคุณสมบัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รวมถึงข้อมูลความสนใจหรือทักษะอื่นๆ ของท่าน พร้อมทั้งเอกสารแสดงตน อื่นๆของท่าน และในบางกรณีที่ท่านให้ความยินยอม อาจรวมถึง ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลประวัติอาชญากรรมของท่าน ซึ่ง ถือว่ามีความจำเป็นสำหรับบริษัทในการพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของท่านและตำแหน่งงานที่ท่านสมัคร

วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านผู้สมัครงานเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้ (1) การ ตรวจสอบยืนยันตัวตน รวมถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลต่างๆ ที่ท่านให้แก่บริษัท (2) การประเมินความ เหมาะสมของท่านในตำแหน่งงานที่สมัคร (3) การติดต่อประสานงานกับท่าน ระหว่างกระบวนการรับสมัครงาน และ (4) เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการใบสมัครของท่าน ในกรณีที่ บริษัทหรือบริษัทในเครืออาจมีตำแหน่งงานที่ว่างและ เหมาะสมกับท่านในอนาคต

การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โดยหลักการข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผู้สมัครจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยจะไม่ได้มีการเปิดเผย เว้นแต่ เป็นกรณีที่จำเป็น ซึ่งบริษัทอาจต้องเปิดเผย และ/หรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนิน กระบวนการรับสมัครงานได้อย่างสมบูรณ์ (1) บริษัทในเครือหรือบริษัทอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัท ที่อาจมีตำแหน่งงาน ที่เหมาะสมกับท่าน (2) ผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติ หรือ ผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการรับสมัครงาน ของบริษัท และ (3) บุคคลภายนอกอื่นที่ท่าน ได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ บุคคลดังกล่าว

ระยะเวลาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เว้นแต่ท่านแสดงเจตนาใช้สิทธิต่อบริษัทให้ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูล หรือให้ทำลายเอกสารที่ท่านให้แก่บริษัทในทันที บริษัทสงวนสิทธิในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านไว้ตราบเท่าที่บริษัทเห็นว่ามีคามจำเป็นเพื่อการดำเนิน กระบวนการรับสมัครงานของบริษัท ซึ่งโดยหลักการบริษัทจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา **1 ปีปฏิทิน**

สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

บริษัทเคารพสิทธิของท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งท่านสามารถติดต่อบริษัท เพื่อขอใช้สิทธิของท่าน ซึ่งได้แก่ สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอปรับปรุงข้อมูล ขอคัดค้านการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ขอโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นได้ โดยติดต่อมาที่: **[เบอร์โทรบริษัท]** หรือ อีเมล: **[]**

● **ข้อความแจ้งเพิ่มเติมในใบสมัครงาน**

ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (1) บริษัทควรพิจารณาความจำเป็นในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และ (2) หากจำเป็นบริษัทต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งสำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้นใน ทั่วยใบสมัครงาน

นอกจากนี้ เนื่องจากในใบสมัครงานอาจมีกรณีที่ผู้สมัครงานต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น บุคคลอ้างอิง หรือ ข้อมูลของครอบครัว เป็นต้น ให้แก่บริษัท ซึ่งในกรณีดังกล่าวบริษัทควรพิจารณาเพิ่มข้อความการรับประกันที่ผู้สมัครงาน ต้องให้แก่บริษัท สำหรับการส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นให้แก่บริษัทไว้ทั่วยใบสมัครเพิ่มเติมอีกด้วย

ตัวอย่างข้อความการให้คำรับรองและยืนยันข้อมูลของผู้สมัคร

คำรับรองและยืนยันของผู้สมัคร

[] ข้าพเจ้า (1) เข้าใจและรับทราบการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานฉบับนี้ (2) รับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ภายใต้ใบสมัครงานนั้นถูกต้องและเป็นจริง และข้าพเจ้ามีสิทธิหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ข้าพเจ้า ให้แก่บริษัททั้งหมด โดยตกลงรับผิดชอบหากมีการเรียกร้องใดๆ จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

[] ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทในการเก็บรวบรวมและพิจารณาข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้าเข้าใจว่าสุขภาพของข้าพเจ้าถือเป็นเงื่อนไขสำคัญ สำหรับการประเมินและพิจารณาคุณสมบัติ ในตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครเข้าทำงานของบริษัท

● **แจ้งนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานภายหลังการทำสัญญาจ้างแรงงาน**

สำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ลงนามในสัญญาจ้างแรงงาน และมีสถานะเป็นลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทแล้ว บริษัทต้องแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลเหล่านั้นรับทราบโดยอาจดำเนินการได้ ดังนี้

1. ติดประกาศเรื่องนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนี้ ในพื้นที่บอร์ดประกาศกลางที่บริษัทใช้ในการติดประกาศแจ้งประกาศอื่นของบริษัท หรือ

2. ส่งเป็นหนังสือเวียน หรือส่งผ่านอีเมล หรือช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในของบริษัทซึ่งสามารถติดต่อถึงพนักงานทุกคนได้ ทั้งนี้ บริษัทควรเก็บ Log หรือหลักฐานการส่งหนังสือเวียนหรือประกาศฉบับนี้ ไว้เป็นหลักฐานเพิ่มเติม

ตัวอย่างประกาศบริษัท เรื่องนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (HR Privacy Notice) มีดังนี้

ประกาศบริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด

เรื่อง นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

คณะกรรมการของ บริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด ในฐานะนายจ้างของพนักงาน (“บริษัท”) ออกประกาศบริษัทเรื่องนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ของพนักงานขึ้นเพื่อให้พนักงานของบริษัทพึงรับทราบเกี่ยวกับสิทธิและเงื่อนไขต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ภายใต้ประกาศฉบับนี้ พนักงาน หมายรวมถึงถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากรภายในอื่น และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (“พนักงาน”)

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท เรื่อง นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน” และให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่บริษัทประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 บริษัทอาจปรับปรุงประกาศฉบับนี้ตามแต่ละระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานหรือการให้การคุ้มครองแรงงานหรือสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงโดยประกาศนั้นจะถือว่าผลบังคับใช้ทันทีเมื่อประกาศ

ข้อ 3 บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากแหล่งที่มาต่างๆ ดังนี้ (ก) จากพนักงานโดยตรง (ข) จากผู้ให้บริการภายนอกที่บริษัทอาจว่าจ้างเพื่อให้สวัสดิการและการคุ้มครองแรงงานแก่ พนักงานหรือหน่วยงานภาครัฐ หรือ (ค) จากการรวบรวมและประเมินผลด้วยดุลพินิจของบริษัทในฐานะนายจ้างระหว่างการว่าจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนด

ข้อ 4 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผล ได้แก่

1. ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนพนักงานโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล เลขที่และสำเนาบัตรประจำประชาชน อายุ สัญชาติ วันเกิด รวมถึงประวัติแสดงคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับท่านซึ่งท่านได้ให้ตามแบบฟอร์มการรับสมัครงาน และสัญญาจ้างแรงงาน
2. ข้อมูลการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ
3. ข้อมูลการชำระเงิน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่างๆ รวมถึงเงินเดือน เลขที่ประกันสังคม รายละเอียดประกันสวัสดิการต่างๆ รวมถึงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่นๆ และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานดังกล่าว (ถ้ามี)

4. ข้อมูลประวัติการทำงานและการฝึกอบรมต่างๆ เช่น ประวัติการเข้าทำงาน ประวัติการลาต่างๆ ซึ่งได้รับการบันทึกโดยระบบบันทึกการทำงานในรูปแบบต่างๆ และจากแบบประเมินความสามารถและการวัดผลต่างๆ
5. ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่นๆ เช่น ข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ลายนิ้วมือและ/หรือแบบจำลองใบหน้าของพนักงาน ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลสำหรับจัดทำและการบริหารจัดการสวัสดิการประกันสุขภาพข้อมูล การสุ่มตรวจโรคหรือสารเสพติด และไปรับรองแพทย์) ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
6. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ท่านอาจให้แก่บริษัทเพื่อการประเมิน วิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมอื่นๆ ที่บริษัทอาจจัดให้แก่ท่าน

นอกจากนี้ เนื่องจากบริษัทจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน ดังนั้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ ของสมาชิกครอบครัวของพนักงาน ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนของบุคคลดังกล่าว รวมถึงข้อมูลกรณีได้รับความยินยอมและจำเป็นสำหรับการให้สวัสดิการที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลสุขภาพของบุคคลนั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลของสมาชิกดังกล่าว บริษัทจะถือว่าพนักงานให้การรับประกันว่าพนักงานเป็นบุคคลผู้มีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในการส่งต่อเปิดเผยข้อมูลของสมาชิกครอบครัวดังกล่าว และได้แจ้งความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัว และได้ขอความยินยอมจากสมาชิกดังกล่าวโดยครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

ข้อ 5 ภายใต้กรอบ (1) การปฏิบัติหน้าที่ของนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (2) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อการคุ้มครองแรงงานและอื่นๆ รวมถึง (3) การคุ้มครองสิทธิประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท บริษัทมีวัตถุประสงค์หลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ระบุไว้ ดังนี้

1. เพื่อการประเมินความเหมาะสมในการจ้างแรงงานและ/หรือการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและนโยบายการให้สวัสดิการต่างๆ ซึ่งบริษัทอาจทบทวนปรับปรุงได้ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายค่าแรงงานและสวัสดิการผลประโยชน์ต่างๆ ในการจ้างงานให้แก่พนักงาน
2. เพื่อการติดต่อประสานงานกับพนักงานตลอดระยะเวลาการว่าจ้างงาน
3. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียงการชำระภาษีอากร การจัดทำทะเบียนพนักงาน การประกันสังคม การจัดทำมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองแรงงานและการดูแลเอาใจใส่นามยของแรงงานตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
4. เพื่อการประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแต่ละท่านในการประเมินปรับเงินเดือนหรือตำแหน่งให้แก่พนักงานดังกล่าว หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงาน ที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานหรือประกาศแรงงานอื่นๆ ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

5. เพื่อประโยชน์ในการปกป้องสิทธิของบริษัทที่อาจมีต่อพนักงาน ในการฟ้องร้องคดีหรือการป้องกันการฉ้อโกงบริษัท สำหรับการลงโทษต่อพนักงานดังกล่าวหรือเพื่อการประเมินคุณสมบัติการสมัครงานในอนาคตของพนักงานดังกล่าว
 6. กรณีที่ท่านให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะ บริษัทอาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวที่ท่านให้ความยินยอมไว้
- ข้อ 6 บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของพนักงานแต่ ละท่าน และตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการปกป้องสิทธิของบริษัทในฐานะนายจ้าง บริษัทสงวนสิทธิที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความ 3 ปีหลังจากหมดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว ยกเว้นส่วนของรายชื่อบุคคลที่อาจมีประวัติต้องเฝ้าระวัง ซึ่งบริษัทมีความจำเป็นการจัดเก็บรายชื่อบุคคลดังกล่าวไว้ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทพิจารณาว่าอาจมี ความเสี่ยงกับทางบริษัท โดยรับประกันความลับและความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- ข้อ 7 เพื่อประโยชน์ในการให้การคุ้มครองแรงงานและการจัดสวัสดิการแรงงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคล ดังนี้
1. ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัท หรือที่ได้ทำสัญญากับบริษัทเพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่นายจ้างในการจัดสรรสวัสดิการเพื่อประโยชน์ของพนักงาน เช่น ผู้ให้บริการประกันกลุ่ม ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือให้บริการพัฒนาบุคลากร (HRD) หรือผู้ให้บริการสนับสนุนด้านอื่นๆ โดยจะเป็นการเปิดเผยบนหลักการเท่าที่จำเป็นภายใต้สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่าง บริษัท และ ผู้ ให้ บริการภายนอกเท่านั้น
 2. กรณีที่บริษัทมีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องเปิดเผยให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างๆ เช่น กรมสรรพากรหรือสำนักงานประกันสังคม หรือเปิดเผยกรณีที่บริษัทอยู่ภายใต้บังคับคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) โดยบริษัทจะดำเนินการเพียงเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่เท่านั้น
 3. ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ บุคคลอื่นตามที่พนักงานระบุและแจ้งให้บริษัททราบ
- ข้อ 8 บริษัทรับประกันจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้าถึงการใช้การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบเพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและในกรณีที่พนักงานคนใดมีสิทธิเข้าถึงหรือดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลส่วนใด พนักงานดังกล่าวยอมรับและรับทราบหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของ

ข้อมูลดังกล่าวเช่นเดียวกันโดยรับประกันชัดเจนและชัดใช้ให้แก่บริษัทกรณีที่เกิดความเสียหายใดๆ แก่บริษัทจาก ความบกพร่องในการดำเนินงานหน้าที่รักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าว

ข้อ 9 บริษัทประกาศยืนยันสิทธิตามกฎหมายของพนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงสิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
2. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัททำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
3. สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
4. สิทธิขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น
6. สิทธิถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่พนักงานเคยให้ไว้

บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาคำร้องของพนักงานให้ทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสามารถติดต่อมายังบริษัทเพื่อดำเนินการขอใช้สิทธิข้างต้นได้ตามรายละเอียดการติดต่อที่บริษัทได้กำหนดไว้ที่ [DPO/ชื่อบุคคลติดต่อ] ข้อมูลติดต่อ: [เบอร์โทรศัพท์] [อีเมล]

ประกาศ ณ วันที่ []

.....

(.....)

กรรมการบริษัท

● การแจ้งขอความยินยอมสำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

เนื่องจากในกระบวนการจ้างแรงงานบริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามที่นิยามไว้ภายใต้ PDPA บริษัทจึงมีความจำเป็นต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน ซึ่งในเบื้องต้นข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ภาพใบหน้าจากระบบจดจำใบหน้า ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลประวัติอาชญากรรมของพนักงาน ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวต้องดำเนินการอย่างชัดแจ้งเป็นรายบุคคล และบริษัทต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลดังกล่าวอย่างเต็มที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน

แบบฟอร์มการขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน บริษัทจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามนิยามที่ระบุไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทรับประกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าว อย่างเหมาะสมกับลักษณะและประเภทความอ่อนไหวของข้อมูลและรับประกันว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวนี้ จะดำเนินการตามเงื่อนไขนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานที่บริษัทได้ประกาศไว้

ข้าพเจ้าเลขที่
พนักงาน.....

ยินยอมให้บริษัทเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือส่งต่อเปิดเผยข้อมูลสุขภาพ ทั้งในลักษณะของผลการตรวจสุขภาพ การสุ่มตรวจสุขภาพและสารเสพติด หรือข้อมูลที่ได้รับจากการเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือ การลาป่วยของข้าพเจ้าซึ่งประกอบกับใบรับรองแพทย์ของข้าพเจ้า เพื่อ (1) การประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า (2) การบริหารจัดการให้สวัสดิการแก่ข้าพเจ้าภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน หรือ (3) เพื่อการบริหารจัดการอาชีวอนามัยโดยรวมของสถานที่ทำงานภายใต้กรอบกำหนดที่เหมาะสม

ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทเก็บ รวบรวม ใช้ลายนิ้วมือของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเข้าออกมาทำงานของพนักงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

ผู้ให้ความยินยอม

.....
(.....)

● การดำเนินการกรณีพนักงานขอให้ทางบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอก ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สถาบันการเงินต่างๆ ถือเป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น บริษัทควรกำหนดแบบฟอร์มเพื่อให้พนักงานกรอกพร้อมระบุการขอความยินยอมให้ชัดเจน โดยอาจให้พนักงานส่งแบบฟอร์มดังกล่าวเป็นอีเมลหรือกระดาษมายังบริษัทเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หรืออาจรวมข้อความการขอความยินยอมนี้เป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งในแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือนที่ดำเนินการผ่านระบบ HR เช่น SuccessFactors ก็ได้ โดยหลักการต้องมีการบันทึก Log การให้ความยินยอมดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ

ตัวอย่างเนื้อหาการขอให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

[] ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานะการเป็นพนักงาน และเงื่อนไขการทำงานของข้าพเจ้าให้แก่ สถาบันการเงินและบุคคลที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้บริษัททราบได้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงสละสิทธิทั้งปวงในการโต้แย้งหรือเรียกร้องสิทธิอื่นใดต่อบริษัทในกรณีที่บริษัทดำเนินการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคลและภายใต้จุดประสงค์ที่ระบุไว้

ช่องทางและวิธีการในการแจ้งพนักงาน

สำหรับช่องทางและวิธีการในการแจ้งให้พนักงานได้รับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อันชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลของบริษัท อาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	ช่องทางและวิธีการ
ขั้นตอนการสมัครงาน	<p>แจ้ง Recruitment Privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> แจ้งไปพร้อมกับ Job Post ที่ประกาศผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ผ่าน Job Post ผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ Facebook Post โดยอ้างอิงที่หน้าเว็บไซต์ แจ้งไปพร้อมกับใบสมัครงาน ที่ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูล และเพิ่มเนื้อหาการรับประกันการส่งต่อข้อมูลให้แก่บริษัท รวมถึงการให้ความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอันใด
ขั้นตอนการจ้างแรงงานและภายหลังการยกเลิกสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> แจ้ง HR Privacy Notice โดยตีตประกาศเป็นการทั่วไป ในลักษณะของประกาศบริษัท และผ่านช่องทางการสื่อสารภายในของบริษัท ขอความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอันใด ขอความยินยอมการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ สถาบันการเงินหรือบุคคลภายนอก นอกเหนือจากการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคู่ค้า

เจ้าของข้อมูลภายใต้กระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หมายความว่ารวมถึงบุคคลกลุ่มคู่ค้าซึ่งเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับบริษัทผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรวมทั้ง (1) ผู้สมัครเป็นคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา (2) คู่ค้าทั้งในลักษณะของผู้ให้บริการภายนอก

ผู้จัดหาและจัดส่งสินค้าต่างๆ ที่บริษัทว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างทำของสัญญาให้บริการหรือสัญญาซื้อขาย (แล้วแต่กรณี) ทั้งที่ (i) เป็นนิติบุคคลซึ่งอาจมีการให้ข้อมูลกรรมการหรือผู้ติดต่อเป็นบุคคลธรรมดา และ (ii) บุคคลธรรมดา รวมถึง (3) คู่ค้าที่อาจสิ้นสุดสัญญาหรือความสัมพันธ์อื่นๆ กับบริษัทแล้ว

ในส่วนของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าของบริษัทนี้ ที่ปรึกษาเข้าใจว่า บริษัทอาจดำเนินการ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใน 2 รูปแบบคือ (1) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเอง และ (2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบกลางของเครือบริษัท เจ มาร์ท จำกัด (มหาชน) นอกจากนี้บริษัทในเครือเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารจัดการคู่ค้าให้แก่ บริษัท ซึ่งในกรณีดังกล่าว บริษัทควรต้องจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ

บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคู่ค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว บริษัทได้จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ภายใต้ PDPA ดังนี้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
ขั้นตอนการสมัครเป็นคู่ค้า และการเสนอราคา	1. Quotation หรือใบเสนอราคา ซึ่งอาจมีข้อมูลของผู้ติดต่อของคู่ค้าดังกล่าว 2. หลักฐานประกอบใบสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชนของคู่ค้าหรือกรรมการ เป็นต้น	การตรวจสอบคุณสมบัติและติดต่อกับผู้สมัคร	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อ การคัดเลือกผู้สมัคร
		เพื่อการติดต่อกลับไปกรณมีงานที่ น่าสนใจ หรือเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรือเทียบราคา	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	อีก 2 ปีปฏิทิน
		เพื่อส่งต่อให้แก่บริษัทอื่นในเครือเพื่อพิจารณา	สัญญา	เท่าที่จำเป็นเพื่อการคัดเลือกผู้สมัคร

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
ขั้นตอนการลงทะเบียนและทำสัญญากับลูกค้า	1. เอกสารเพิ่มเติมของผู้สมัคร 2. ข้อมูลลูกค้าที่ประกอบในสัญญา	การปฏิบัติสิทธิ และหน้าที่ตาม สัญญาที่เกี่ยวข้อง	สัญญา	ตลอดระยะเวลาการทำงาน
		การหักภาษี ณ ที่จ่าย	กฎหมาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
การยกเลิกหรือสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา	ข้อมูลทั้งหมดที่เก็บรวบรวมระหว่างการจ้าง	เพื่อการใช้สิทธิต่อสู้ในกรณีต่างๆ ระหว่างบริษัทและลูกค้า	ประโยชน์อันชอบธรรม	2 ปีภายหลังจากการยกเลิก สัญญาจ้าง

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

● การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

ในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการติดต่อเพื่อขอข้อมูลต่างๆของลูกค้า เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น จนถึงขั้นตอนการลงทะเบียนและทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับลูกค้าดังกล่าว บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลต่างๆ มาด้วย ดังนั้น เพื่อรับประกันการปฏิบัติตาม PDPA ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในขั้นตอนนี้ บริษัทต้องแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ลูกค้าดังกล่าว โดยแจ้งไปพร้อมกับอีเมลหรือการติดต่อที่บริษัทแจ้งไปยังลูกค้า เพื่อขอข้อมูลของลูกค้าเหล่านั้น

ตัวอย่างข้อความแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการจัดซื้อจัดจ้าง (Vendor Privacy Notice) ได้แก่

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้ บริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด (“บริษัท”) สามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างท่านได้ กรุณาศึกษานโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อย่างละเอียด ก่อนที่ท่านจะส่งข้อมูลการเสนอราคาและข้อมูลอื่นๆ ให้แก่บริษัท ทั้งนี้ บริษัทรับประกันจะรักษาข้อมูลทั้งหมดตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยโดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทสงวน

สิทธิในการปฏิเสธการพิจารณาคุณสมบัติและลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกับท่าน หากท่านปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้งบเงื่อนไขที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผล

ในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือตัวแทนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาของบริษัทของท่านจากท่านโดยตรงตามข้อมูลในใบเสนอราคา การสนทนาหรือการสัมภาษณ์ หรืออาจได้รับจากบุคคลอื่นที่อาจให้คำแนะนำท่านมา ทั้งนี้ ข้อมูลที่บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลในกระบวนการดังกล่าวอาจรวมถึง ข้อมูลดังต่อไปนี้ (1) ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล ข้อมูลบัตรประจำประชาชน ของคู่ค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือของตัวแทนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของคู่ค้าที่เป็นนิติบุคคล รวมถึงข้อมูลการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล (2) ข้อมูลการชำระเงิน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่างๆ โดยคู่ค้ารายนั้นๆ และ (3) ข้อมูลประวัติการทำงาน และแบบประเมินความสามารถและการวัดผลต่างๆ รวมถึง ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นของคู่ค้า ซึ่งคู่ค้าอาจนำเสนอหรือเปิดเผยให้แก่ บริษัทเพื่อประโยชน์ ในการในการบริหารจัดการสัญญาต่างๆ ที่บริษัทอาจมีกับคู่ค้า

ในกรณีที่คู่ค้านำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ภายใต้งบเงื่อนไขของคู่ค้าให้แก่บริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายชื่อทีมงานของคู่ค้า เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทจะถือว่า คู่ค้าดังกล่าวรับประกันสิทธิโดยสมบูรณ์ในการส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวโดยสมบูรณ์แล้ว และบริษัทย่อมมีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้สมบูรณ์ ภายใต้งบนโยบายฉบับนี้

วัตถุประสงค์และระยะเวลาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านรวมถึงของบุคคลอื่นใดที่ท่านส่งต่อเปิดเผยให้แก่บริษัท อาจได้รับการเก็บ รวบรวม ใช้เพื่อ (1) การตรวจสอบยืนยันตัวตนรวมถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลต่างๆ ที่ท่านให้แก่บริษัท การประเมินความเหมาะสมของท่านในงานที่บริษัทต้องการว่าจ้าง รวมถึงการติดต่อประสานงานกับท่านระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงกระบวนการจัดทำสัญญาระหว่างท่านและบริษัท (2) การปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้งบสัญญาที่ลงนามกับบริษัท ได้แก่ การประเมินความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของคู่ค้าเพื่อการคำนวณค่าตอบแทนให้แก่คู่ค้าแต่ละราย (3) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท โดยเฉพาะการทำบัญชีและชำระภาษี รวมถึง (4) การคุ้มครองสิทธิประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เมื่อต้องดำเนินการบังคับสิทธิต่อคู่ค้าที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือละเมิดหน้าที่ที่กำหนดไว้ภายใต้งบสัญญาที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใช้ในการปกป้องสิทธิในการฟ้องร้องคดี

เพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ดังกล่าว บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาสัญญาที่บริษัทอาจมีกับคู่ค้าแต่ละราย นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการปกป้องสิทธิของบริษัท ภายใต้งบสัญญาที่เกี่ยวข้อง บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า เป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความเพื่อการปกป้องและคุ้มครองสิทธิของบริษัทในกรณีเกิดข้อพิพาทต่างๆ เป็นระยะเวลา 2 ปีปฏิทิน หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาสัญญาดังกล่าว และในกรณีที่บริษัทมีหน้าที่ ตามกฎหมายในการประมวลผลข้อมูล บริษัทมีความจำเป็นต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าไว้ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายดังกล่าวกำหนด

การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในกรณีที่จำเป็น บริษัทอาจต้องเปิดเผยและ/หรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ (1) เปิดเผยให้แก่ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทในเครือ บริษัทที่ปรึกษา หรือบริษัทตรวจสอบบัญชี เป็นต้นที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทให้ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท โดยจะเป็นการเปิดเผยบนหลักการเท่าที่จำเป็น ภายใต้สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอกดังกล่าวเท่านั้น และ (2) เปิดเผยตามหน้าที่ที่บริษัทมีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภาครัฐต่างๆ หรือเป็นการเปิดเผยกรณีที่บริษัทอยู่ภายใต้บังคับคำพิพากษา หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทจะดำเนินการเพียงเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่เท่านั้น

สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

บริษัทเคารพสิทธิของท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยท่านสามารถติดต่อบริษัท เพื่อขอใช้สิทธิของท่าน ซึ่งได้แก่ สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอปรับปรุงข้อมูล ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นได้ รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นได้ โดยติดต่อมาที่: **[เบอร์โทรบริษัท]** หรือ อีเมล: **[]**

ช่องทางและวิธีการในการแจ้งคู่ค้า

สำหรับช่องทางและวิธีการในการแจ้งให้คู่ค้ารับทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อันชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลของบริษัทอาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอน	ช่องทางและวิธีการ
ขั้นตอนการติดต่อเพื่อหาคู่ค้าและเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แจ้ง Vendor Privacy Notice ไปพร้อมกับการขอเอกสารใบเสนอราคา และ เอกสารต่างๆ จากคู่ค้า

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาในพื้นที่

เจ้าของข้อมูลภายใต้กระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หมายถึง บุคคลต่างๆ ที่เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัทซึ่ง บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลกลุ่มดังกล่าวด้วยการดำเนินการ ดังนี้

- การติดตั้งระบบ CCTV ภายในพื้นที่ของบริษัท
- การลงชื่อผู้เข้ามาภายในพื้นที่บริษัทพร้อมกับการตรวจอุณหภูมิช่วงฝ้าระวัง COVID-19
- การลงชื่อและแลกเปลี่ยนบัตรประชาชนของผู้เข้ามาติดต่อ (ถ้ามี)

บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาในพื้นที่

เมื่อพิจารณาการประมวลผลข้อมูลของกลุ่มของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มนี้แล้ว บริษัทได้จัดทำบันทึกการ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ภายใต้ PDPA ดังนี้

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
เมื่อเข้ามา ยังพื้นที่	1. บัตรแสดงตนของผู้เข้าพื้นที่	รักษาความมั่นคงปลอดภัยของพื้นที่	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	คืนบัตรทันทีที่ออกจากพื้นที่ และเก็บข้อมูลลงชื่อไว้ 3 เดือน ¹⁵
	2. ชื่อนามสกุลและข้อมูลติดต่อของผู้เข้าพื้นที่			
	3. อุณหภูมิและความเสี่ยงโรคติดต่อ ¹⁴	เพื่อจัดทำรายงานความเสี่ยงโรคติดต่อ	กฎหมาย	ทำลายทุกสิ้นวัน เว้นแต่เป็นกรณีมีความ

¹⁴ ควรพิจารณาหลีกเลี่ยงการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้ามาในพื้นที่ได้ และควรจัดให้มีการจำกัดการเข้าถึงและเก็บ Log การเข้าถึงรายละเอียดของข้อมูลดังกล่าว

¹⁵ โดยหลักการ บริษัทต้องพิจารณากำหนดกรอบระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัทให้เหมาะสม ทั้งนี้ที่ปรึกษาเสนอกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับบริษัทพิจารณาไว้ที่ 3 เดือน

ขั้นตอน	ข้อมูลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์การประมวลผล	ฐานที่ใช้ในการประมวลผล	ระยะเวลาในการประมวลผล
				เสี่ยง
ระหว่างอยู่ในพื้นที่	ภาพถ่ายหน้าของบุคคลต่างๆ ที่เก็บผ่านระบบ CCTV ¹⁶	รักษาความมั่นคงปลอดภัยของพื้นที่	ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	30 วันนับจากวันที่บันทึกภาพ

เอกสารที่ต้องจัดทำสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาในพื้นที่

- การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบ CCTV

ก่อนที่ผู้เข้ามาในพื้นที่จะเข้ามาภายในพื้นที่อาคารของบริษัทซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลด้วยระบบ CCTV บริษัท ต้องแจ้งให้บุคคลต่างๆ ทราบก่อนว่าพื้นที่ของบริษัทมีการติดตั้งระบบ CCTV โดยอาจแจ้งด้วยข้อความย่อ ตามตัวอย่าง ดังนี้



จากนั้นระบุแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบ CCTV รวมเข้ากับการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการแลกบัตรของผู้เข้าพื้นที่โดย (1) ติดประกาศในพื้นที่บอร์ดประกาศ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงและอ่านได้ หรือ (2) จัดทำไว้บริเวณพื้นที่แลกบัตรเพื่อความชัดเจน หรือ (3) จัดทำเป็น Website Link หรือ QR Code Link

¹⁶ ควรจัดให้มีการจำกัดการเข้าถึงและเก็บ Log การเข้าถึงรายละเอียดของข้อมูลดังกล่าว

ตัวอย่างการประกาศการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้ามาภายในพื้นที่บริษัท ได้แก่

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัท

บริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ขอแจ้งให้ท่านผู้เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัททราบว่า (1) ทางบริษัทได้ติดตั้งระบบกล้อง CCTV ไว้ภายในพื้นที่ ทั้งนี้ ด้วยระบบการทำงานของ CCTV กล้องอาจจับภาพใบหน้าของท่านได้ไม่ว่าจะชัดเจนหรือไม่ และ (2) บริษัทมีความจำเป็นต้องบันทึกรายละเอียดของผู้เข้าออกภายในพื้นที่ของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงการแลกเปลี่ยนประชาชนหรือบัตรแสดงตนของผู้เข้าออกกับบัตร Visitor

เพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อกำหนดในการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านผู้เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัท บริษัทจึงมีจุดประสงค์แจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลผู้เข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัทฉบับนี้ขึ้น ทั้งนี้ บริษัทอาจปรับปรุงและปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ได้ตามแต่ละระยะเวลา ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัท และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะประกาศให้ท่านทราบผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆที่บริษัทมีกับท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผล ในระหว่างที่ท่านเข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัท บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่ (1) ภาพถ่ายใบหน้าของท่านที่บันทึกผ่านระบบ CCTV (2) ชื่อ นามสกุล ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์การเข้ามาภายในพื้นที่ของบริษัท ซึ่งจะมีการ กรอกเข้าในแบบฟอร์มที่บริษัทอาจใช้เพื่อการบันทึกคนเข้าออก และ/หรือ (3) บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นของท่าน ซึ่งบริษัทจะเก็บรักษาไว้เพื่อแลกเปลี่ยนกับบัตรผู้เข้าพื้นที่

วัตถุประสงค์การประมวลผล บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เข้ามาในพื้นที่ของบริษัท เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และของท่านในฐานะผู้เข้ามาภายในสถานที่ รวมถึงความปลอดภัยของบุคคลอื่นๆ

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล สำหรับข้อมูลบัตรประจำตัวของท่าน บริษัทจะคืนบัตรให้แก่ท่านทันทีเมื่อท่านแลกคืนบัตรผู้เข้าพื้นที่ให้แก่บริษัท และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกในระบบ CCTV จะถูกเก็บบันทึกไว้เป็นระยะเวลา 30 วัน และแบบฟอร์มผู้เข้าพื้นที่จะได้รับการเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลา 3 เดือน เว้นแต่เป็นกรณีที่ บริษัทอาจจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อการปกป้องป้องร้องสิทธิที่บริษัทอาจมีต่อท่านผู้เข้ามาภายในพื้นที่ ซึ่งบริษัทสงวนสิทธิเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามอายุความในกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยหลักการ บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวมดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเพื่อจุดประสงค์การใช้สิทธิเรียกร้องจากการกระทบบสิทธิของบุคคลอื่น การใช้สิทธิต่อสู้ฟ้องร้องของบริษัทในฐานะเจ้าของสถานที่ หรือเป็นกรณีการปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐหรือหน้าที่ตามกฎหมายอื่นๆ เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้กระทบบสิทธิของท่านจนเกินสมควร

บริษัทรับประกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เก็บไว้ ด้วยมาตรฐานที่เหมาะสมตามที่ระบุไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบริษัทให้ความสำคัญรวมถึงเคารพสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

เ ก ี ย ว กั บ

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หรือต้องการขอใช้สิทธิที่มีเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อัน ได้แก่ สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอปรับปรุงข้อมูล ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่าน เมื่อหมดความจำเป็น โดยติดต่อมาที่: **[เบอร์โทรบริษัท]** หรือ อีเมล: **[]**

● **การแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกรณีของการเก็บข้อมูลอุณหภูมิหรืออาการที่มีแนวโน้มการ ติดเชื้อ COVID-19**

กรณีที่บริษัทดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะของข้อมูลอุณหภูมิหรืออาการที่มีแนวโน้มการติดเชื้อ COVID-19 พร้อมกับการเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะในรูปแบบของการลงทะเบียนข้อมูลหรือ การบันทึกภาพถ่ายใบหน้าพร้อมกับการเก็บข้อมูลดังกล่าวผ่านกล้อง บริษัทมีความจำเป็นต้องแจ้งการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่บุคคลที่เข้ามาภายในพื้นที่รับทราบโดยอาจแจ้ง (1) ติดประกาศในพื้นที่บอร์ดประกาศเพื่อให้บุคคล ทั่วไปสามารถเข้าถึงและอ่านได้ หรือ (2) จัดทำไว้บริเวณพื้นที่การลงทะเบียนแบบฟอร์มเพื่อความชัดเจน หรือ (3) บริเวณ ทางเข้าก่อนที่จะมีการเก็บบันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบกล้องเก็บอุณหภูมิ

ตัวอย่างการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการดังกล่าว มีดังนี้

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลการเฝ้าระวังสถานการณ์ COVID-19

บริษัท เคบี เจ แคปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ในฐานะเจ้าของสถานที่ซึ่งมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อในการเก็บ และแจ้งข้อมูลกรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่อ COVID-19 ในสถานที่ของบริษัทขอแจ้งให้ท่านผู้เข้ามา ภายในพื้นที่ของบริษัททราบว่า ทางบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลอุณหภูมิและข้อมูลสุขภาพของท่าน และอาจ รวมถึงข้อมูลการเดินทางของท่านตามเงื่อนไขที่บริษัทควรต้องเก็บข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายในการเฝ้าระวังโรคดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการเพียงตรวจสอบผู้ที่มีเหตุควรเชื่อว่าเป็นโรคติดต่อเท่านั้น โดยจะ ทำลายข้อมูลดังกล่าวทันทีในท้าย วัน หรือระยะเวลาอื่นที่หน่วยงานควบคุมโรคติดต่อหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ อาจกำหนดและแจ้งให้บริษัทปฏิบัติตาม หากท่านไม่มีความเสี่ยงหรือแนวโน้มที่บริษัทต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมโรค

บริษัทรับประกันจะรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลดังกล่าวอย่างดีที่สุด ตามมาตรฐานที่ควรจะเป็นตามกฎหมายและ โดยสอดคล้องกับความอ่อนไหวของข้อมูลที่ท่านได้ให้แก่บริษัท นอกจากนี้ บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลทั้งหมดที่บริษัทเก็บ ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ เป็นกรณีที่บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมโรคติดต่อกรณีที่ท่านเป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัย เท่านั้น

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หรือต้องการขอใช้สิทธิที่มีเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อัน ได้แก่ สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอปรับปรุงข้อมูล ขอคัดค้าน การประมวลผลข้อมูล

ส่วนบุคคล ขอโอนถ่ายข้อมูล รวมถึงการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่านเมื่อหมดความจำเป็น โดยติดต่อมาที่: **เบอร์โทรบริษัท** หรือ อีเมล: **[]**

ช่องทางและวิธีการในการแจ้งบุคคลผู้เข้ามาภายในพื้นที่

สำหรับช่องทางและวิธีการในการแจ้งให้บุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่อาคารรับทราบเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์อันชัดเจน ในการประมวลผลข้อมูลของบริษัท อาจดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอน	ช่องทางและวิธีการ
การเข้าพื้นที่ของบริษัทกรณีปกติ	<p>แจ้ง Privacy Notice เกี่ยวกับการเข้าพื้นที่อาคาร โดยแยกการ แจ้ง ออกเป็น 2 ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งการใช้ระบบกล้อง CCTV ไว้ที่บริเวณด้านหน้าก่อนเข้า พื้นที่อาคารในจุดที่สังเกตเห็นได้ง่าย หรือบริเวณใต้กล้อง ● แจ้ง Privacy Notice การเข้าอาคารไว้ที่บอร์ดประกาศของ บริษัท หรือทำเป็น Link จาก QR Code ที่แจ้งไว้บริเวณ ประกาศที่แจ้ง การใช้ระบบกล้อง CCTV หรือประกาศไว้ที่ บริเวณรับแลกบัตร หรือ Information Desk
การเข้าพื้นที่ของบริษัทช่วง COVID-19	<p>แจ้ง Privacy Notice ที่อธิบายความจำเป็นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอันไหน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ที่บริเวณ Information Desk และ/หรือ ● บนหัวกระดาษของแบบฟอร์ม ที่ต้องให้บุคคลผู้เข้ามาภายในพื้นที่อาคารกรอก ● บริเวณการติดต่อกำลังจัดอุณภูมิ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล

นอกเหนือจากหน้าที่ในการประเมินความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลยังมีหน้าที่หลักอีกประการหนึ่งในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในการควบคุมของตน โดยต้องดำเนินการรักษามาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังกล่าวให้ได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด

“ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

ในส่วนของมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำซึ่งบริษัทควรปฏิบัติ ดังนี้

1. การสร้างความตระหนักรู้ให้บุคคลต่างๆ ทราบเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทต้องแจ้งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงสร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ปัจจุบันบริษัทได้ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับ PDPA ให้แก่ระดับผู้บริหารแล้ว พร้อมกับการทำ Interactive Workshop ที่บริษัทได้ดำเนินการกับที่ปรึกษา ซึ่งบริษัทสามารถบันทึกการเข้าฝึกอบรมดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมได้ในเบื้องต้น

อย่างไรก็ตาม บริษัทควรจัดให้มีการจัดทำการศึกษาฝึกอบรมดังกล่าวเพิ่มเติมให้แก่พนักงานทุกระดับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจออกแบบการศึกษาเป็นการฝึกอบรมปฐมนิเทศน์ให้แก่พนักงานทั้งหมดและอาจมีการทบทวนทุกปี รวมถึงควรมีการกำหนดเงื่อนไขและหน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไว้เป็นเงื่อนไขหนึ่งในสัญญาจ้างแรงงาน

ตัวอย่างข้อความเงื่อนไขการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการระบุไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน ดังนี้

ข้อ [] หน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานของบริษัทยอมรับและยืนยันรับทราบนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทในฐานะนายจ้างแจ้งให้ทราบ รวมถึงรับทราบว่าหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่พนักงานอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบต่างๆ ระหว่างการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงาน โดยเฉพาะหน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งพนักงานรับประกันและยอมรับที่จะปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำที่บริษัทกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดอย่างเคร่งครัด โดยพนักงานรับทราบว่าเงื่อนไขของหน้าที่ดังกล่าวถือว่าเป็นหน้าที่อันถือเป็น

สาระสำคัญภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งหากพนักงานละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวจะถือว่าเป็นกรณีการละเมิดสัญญาในสาระสำคัญ และบริษัทมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างของพนักงานได้ในทันที โดยถือเป็นกรณีความผิดของพนักงาน และพนักงานตกลงยอมรับข้อใช้ค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัท ไม่ว่าจะ เป็นค่าเสียหายทางแพ่งหรือค่าเสียหายเชิงปกครองจากการที่พนักงานละเมิดเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว

นอกจากนี้ บริษัทควรจัดให้มีคู่มือการดำเนินงานภายในบริษัทสำหรับกระบวนการต่างๆ ที่แต่ละสาขาจะต้องปฏิบัติ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การให้บริการลูกค้า เป็นต้น เพื่อให้พนักงานแต่ละสาขาปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีมาตรฐานและเป็นหลักการเดียวกัน

2. การจัดทำมาตรการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยการกำหนดมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ตามขอบเขตวัตถุประสงค์และฐานการใช้ข้อมูลต่างๆ ตามที่ระบุไว้ข้างต้นในแต่ละขั้นตอนของ Data Flows ของเจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่ม

ตัวอย่างมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น การกำหนดแบ่งระดับความลับของข้อมูลให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลความลับที่สุด และอาจจำกัดการใช้อุปกรณ์ เช่น Removable Disk เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และกำหนดการเข้าถึงข้อมูลให้ชัดเจนและควรมีการลงทะเบียนทรัพย์สินสารสนเทศที่ใช้และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และการบริหารจัดการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้วภายใต้หลักการ Role-Based Authorization Matrix พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) ทั้งนี้ ด้วยเป้าหมายป้องกันการเข้าถึงหรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตและป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- การจัดให้มีการบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Logging and Recording) สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลต่างๆ โดยเฉพาะเมื่อมีการ search / query / import ข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในข้อมูลดังกล่าว
- การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- สำหรับมาตรการเชิงเทคนิคที่เหมาะสมได้แก่ การแฝงข้อมูล (Pseudonymization) หรือ การเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล (Encryption) การรับประกันความสามารถในการกู้คืนระบบหรือบริการที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กลับมาพร้อมให้บริการได้ทันการณ์ หากมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น

- จัดทำระบบการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดระยะเวลา และหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูล และดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าว หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลนิรนามเมื่อครบกำหนดระยะเวลา

ทั้งนี้ บริษัทควรกำหนดประกาศเป็นนโยบายของบริษัทชัดเจนเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกระบวนการในการติดตามตรวจสอบและการทดสอบ รวมถึงทบทวนมาตรการต่างๆ ตามแต่ละระยะเวลาที่เหมาะสม โดยสามารถศึกษาได้ที่บทนำของคู่มือฉบับนี้ (หน้าที่ 2)

3. การจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) กรณีการรับ-ส่งต่อ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการรับ-ส่งต่อและ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลภายนอกไม่ว่าในกรณีใด โดยสามารถอ้างอิงได้จากเอกสารสรุป Data Flow ของแต่ละฝ่ายในบริษัท บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลมีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ที่ได้ส่งหรือรับข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท

ตัวอย่างสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังนี้ ทั้งนี้ รูปแบบของข้อตกลงดังกล่าว สามารถปรับให้สอดคล้องกับคู่สัญญาที่มีการรับ-ส่งต่อข้อมูลและวัตถุประสงค์ในการรับ-ส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลตามแต่กรณี

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“สัญญา”) นี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ [วันที่] โดยและระหว่าง

- ก. [ชื่อบริษัท] ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล] ตั้งอยู่เลขที่ [ที่อยู่จดทะเบียนของบริษัท] (“คู่สัญญาฝ่าย ก.”) ฝ่ายหนึ่ง และ
- ข. [ชื่อบริษัท] ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล] ตั้งอยู่เลขที่ [ที่อยู่จดทะเบียนของบริษัท] (“คู่สัญญาฝ่าย ข.”) ฝ่ายหนึ่ง

โดยที่

- (ก) คู่สัญญาฝ่าย ก. และคู่สัญญาฝ่าย ข. ตกลงระหว่างกันที่จะให้ความร่วมมือหรือให้บริการระหว่างกัน ภายใต้สัญญาหลักที่ได้ลงนามระหว่างกัน (“สัญญาหลัก”) และภายใต้สัญญาหลักดังกล่าว คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงเปิดเผยส่งต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนระหว่างกัน

เพื่อประโยชน์ของสัญญาดังกล่าวนี้ กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดเป็นฝ่ายส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลฝ่ายนั้นจะเรียกว่า “ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล” และคู่สัญญาฝ่ายใดเป็นฝ่ายรับข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายนั้นจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล”

- (ข) เพื่อความชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้จัดทำสัญญาดังกล่าวฉบับนี้ขึ้นด้วยจุดประสงค์กำหนดขอบเขตการ

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยระหว่างคู่สัญญา และกำหนดหลักการ และกระบวนการดำเนินการที่ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติ รวมถึงหน้าที่ที่คู่สัญญาต่างฝ่ายต่างต้องปฏิบัติต่อกัน

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกัน ดังนี้

1. คำนิยามศัพท์

ภายใต้สัญญาฉบับนี้ ให้ข้อความดังต่อไปนี้ มีความหมายตามที่กำหนดไว้นี้ เว้นแต่มีเนื้อหาที่กำหนดไว้เป็น อย่างอื่น เป็นการเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย” หมายถึง []

2. การส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการให้บริการและการร่วมมือภายใต้สัญญาหลัก

- 1.1 ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตกลงเปิดเผย และส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยที่มีการเปิดเผย (ตามนิยามที่ระบุไว้) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มต่างๆ ที่ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีในครอบครองให้แก่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลตกลงรับเอาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย ภายใต้สัญญาฉบับนี้ เพื่อวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ (“จุดประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล”)
- 1.2 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายตกลงรับประกันจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย ตามขอบเขตจุดประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้เท่านั้น และจะไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยไปในทางที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

3. การรับประกันและยืนยันโดยผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้สัญญาฉบับนี้ ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลรับประกันและยืนยันว่า ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ปฏิบัติหน้าที่ของตน ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยให้แก่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การที่ผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องแจ้งข้อมูลที่ชัดเจนและเพียงพอให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดโดยผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะส่วนของการส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยดังกล่าวให้แก่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล

4. หน้าที่ของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลตกลงปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย ดังนี้

- 1.1 ต้องไม่เก็บ รวบรวม ใช้ คัดลอกหรือตัดทอน ประมวลผล เก็บรักษา หรือส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นทางการอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญาเพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย หากเป็นกรณีที่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะมีฐานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงภายใต้กฎหมายที่นอกเหนือและเพิ่มเติมจากหน้าที่ภายใต้

- สัญญาฉบับนี้ และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบและชดเชยให้แก่ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับความเสียหายและการเรียกร้องใดๆ ที่เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นอาจเรียกร้องจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด
- 1.2 ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย ให้เฉพาะแต่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้แทนของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล “เท่าที่จำเป็น” เพื่อวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้เท่านั้น และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลตกลงกำหนดและรับประกันให้บุคคลที่ได้รับข้อมูลดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามหน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ภายใต้สัญญาฉบับนี้
- เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติผิดสัญญานี้ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อการกระทำผิดดังกล่าว และต้องจัดทำมาตรการต่างๆ เพื่อยับยั้งบุคคลนั้นจากการฝ่าฝืน หรือกระทำโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.3 นอกเหนือจากการเปิดเผยภายใต้ข้อ 4.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยต่อบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
- 1.4 ต้องจัดทำ และเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยไว้ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าของข้อมูลเข้าดำเนินการตรวจสอบได้
- 1.5 ต้องเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผย เป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ตกลงกันไว้ หรือเพื่อปฏิบัติตามระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยตามกฎหมาย และต้องทำลายหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยให้แก่ผู้เปิดเผยข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) เมื่อสัญญาฉบับนี้หรือสัญญาหลักสิ้นสุดลง หรือครบอายุสัญญา (ข) เมื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยไม่มีความจำเป็นอีกต่อไปตามวัตถุประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.6 ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยใดๆ ตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือตามข้อปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังกล่าวเฉพาะเท่าที่จำเป็น ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว หรือดำเนินการเพื่อการปกป้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของตนได้

5. หน้าที่ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

- 1.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีหน้าที่ต้องรักษาและปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยที่ตนประมวลผลให้ได้ ตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระดับที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ พร้อมทั้งต้องมีหน้าที่แจ้งคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยที่เกิดขึ้น รวมถึงต้องให้ความร่วมมือทุกรูปแบบและจัดทำเอกสารต่างๆทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อรับประกันแก้ไขเยียวยาการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยที่เกิดขึ้น และการรับประกันความสมบูรณ์ในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังกล่าวโดยเร็วที่สุด
- 1.2 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายตกลงที่จะให้ความช่วยเหลือตามความต้องการและสมควรเพื่อให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งสามารถดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงหน้าที่ในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การตัดสินใจ และการดำเนินการที่ได้กระทำเพื่อตอบสนองคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าว

- 1.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่กระทำผิดตกลงรับประกันชดเชยความเสียหายไม่ว่าลักษณะใดที่เกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการตัดหรือกระทบสิทธิของคู่สัญญาฝ่ายนั้นในการเรียกร้องหรือใช้สิทธิอื่น ๆ ภายใต้กฎหมายหรือสัญญาอื่น

6. ข้อตกลงอื่นๆ

- 1.1 สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาและจะมีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่าคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะสำเร็จวัตถุประสงค์การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ภายใต้สัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ หน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปิดเผยจะยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปีภายหลังจากวันที่สัญญาสิ้นสุดผลบังคับใช้
- 1.2 เงื่อนไขใดๆ ภายใต้สัญญาฉบับนี้ที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับใช้ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะไม่มีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อความสมบูรณ์หรือการบังคับใช้เงื่อนไขในส่วนอื่นๆ ที่ยังคงมีผลสมบูรณ์อยู่ในสัญญานี้
- 1.3 สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับและการตีความของกฎหมายไทย และคู่สัญญาจะต้องยื่นคำร้องระดับข้อพิพาทต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

เพื่อเป็นพยานหลักฐาน คู่สัญญาผู้รับได้ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงนาม (และประทับตรา) ไว้เป็นสำคัญ ณ วันที่ดังที่ระบุไว้ข้างต้น

ลงนาม

ลงนาม

เพื่อและแทน 'บริษัท ก.'

เพื่อและแทน 'บริษัท ข.'

[ชื่อบริษัท ก.]

[ชื่อบริษัท ข.]

ชื่อ: []

ชื่อ: []

ตำแหน่ง: กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง: กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

พยาน

พยาน

ชื่อ:

ชื่อ:

คำแนะนำการใช้สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

จากตัวอย่างสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น บริษัทควรดำเนินการดังนี้

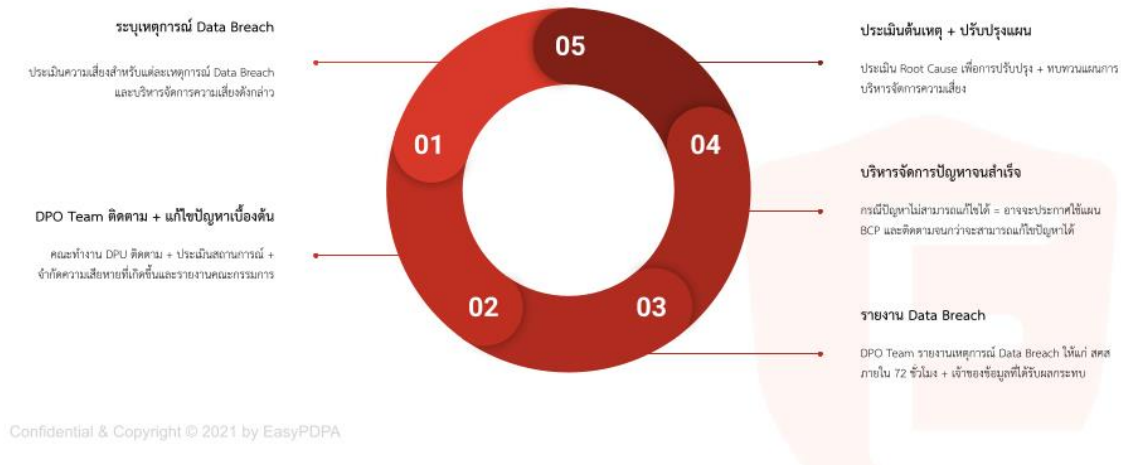
1. พิจารณาว่ามีการรับ ส่งต่อ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทและบุคคลภายนอกหรือไม่ เช่น External Audit เป็นต้น โดยบริษัทสามารถอ้างอิงการรับ ส่งต่อ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้จากเอกสารสรุป Data Flow ที่ทางทีมที่ปรึกษาจัดทำให้ หากมีการรับ ส่งต่อ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าในลักษณะใด และไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของกลุ่มข้อมูลใด ต้องมีการจัดทำสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้ขึ้นทั้งหมด
2. ระบุรายละเอียดข้อมูลของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย และ
3. ระบุวัตถุประสงค์ในการรับ ส่งต่อ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4. การจัดทำแผนการบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูก ทำลาย สูญหาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง เปิดเผยหรือเข้าถึง ส่งต่อ เก็บรักษาหรือถูกประมวลผลอย่างอื่นไม่ว่าจะเกิดจากการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย หรือโดยอุบัติเหตุ

กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ดังกล่าวอาจสรุปเป็นวงจรได้ ดังนี้

กระบวนการบริหารจัดการ Data Breach



การบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลมีความใกล้เคียงและสามารถดำเนินการไปพร้อมกับการประเมินความเสี่ยงภาพรวมของบริษัทหรือการประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ (IT / Information Security Risk Assessment) ได้

โดยเริ่มจากการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่เหตุการณ์การละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล และประเมินจัดลำดับความเสี่ยงที่อาจเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว เพื่อจัดการแผนการในการป้องกันและหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่จะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น ซึ่งการดำเนินการควรดำเนินการเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งอาจกระทบกับความเสี่ยงที่ได้ประเมินไว้

สำหรับเหตุการณ์ละเมิดต่างๆ ที่ได้มีการระบุนี้ บริษัทต้องดำเนินการเปิดเผยและแจ้งฝึกอบรมให้พนักงานและทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ

นอกจากกระบวนการวางแผนแล้ว ต้องมีการแต่งตั้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการและติดตามเหตุการณ์ความเสี่ยงและการละเมิดดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจดำเนินการผ่านคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ DPO Team ซึ่งทำหน้าที่ติดตาม และเป็นหน่วยงานรับแจ้งกรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดต่างๆ

กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดนิยามและระบุไว้แล้ว บริษัทต้องกำหนดเป็นหน้าที่ของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในการรายงานหรือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยภายในหรือภายนอก และไม่ว่าโดยตั้งใจหรืออุบัติเหตุ นั้นให้แก่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Focal Person ที่ต้องรับเรื่องเพื่อดำเนินการ (1) ประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อแยกส่วนที่ได้รับผลกระทบดังกล่าวออกจากส่วนงานอื่นด้วยจุดประสงค์การจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (2) ตรวจสอบถึงสาเหตุที่มาและระบุจุดต้นเหตุของเหตุการณ์รั่วไหลดังกล่าว (3) ออกมาตรการเยียวยาและแก้ไขปัญหาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (4) รายงานคณะกรรมการบริษัทตามกระบวนการรายงานภายใน และ (5) รายงานและแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการ

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือเจ้าของข้อมูล (ตามแต่กรณี) โดยไม่ชักช้า อนึ่ง การรายงานให้สำนักงานฯ ทราบต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 72 ชั่วโมงนับจากทราบเหตุการณ์

ทั้งนี้ กรณีที่เหตุการณ์ละเมิดดังกล่าวสร้างผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทอาจต้องดำเนินการวางแผนการ Data Recovery Plan หรือ Business Continuity Plan ให้เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อการรับประกันสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทควร ต้องประเมินและกำหนด MTD และ RPO สำหรับส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลาเร็วที่สุด

ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้ในการรายงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท มีดังนี้

● **แบบฟอร์มการแจ้งเหตุการณ์ภายในถึงคณะทำงาน Data Protection Officer (DPO)**

แบบฟอร์มการแจ้งเหตุการณ์นี้ เป็นเพียงแบบการแจ้งรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรซึ่งพนักงานหรือบุคคลใดๆ อาจพบเหตุการณ์ที่ระบุไว้ว่าเป็นเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อส่งให้แก่คณะทำงาน DPO ซึ่งเป็น Focal Points สำหรับการบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการเหตุการณ์นั้นๆ ซึ่งบริษัทอาจกำหนดเป็นแบบฟอร์มการแจ้งเป็นกระดาษลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งผ่านระบบ Electronics หรือ System การติดต่อสื่อสารอื่นที่บริษัทอาจมีอยู่โดยปรับใช้หัวข้อตามที่ระบุไว้นี้ได้

แบบฟอร์มการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร

วันและเวลาที่พบเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล:

.....

คำอธิบายอย่างละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

ประเภทของเจ้าของข้อมูลที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบ:

.....

ลงนามผู้แจ้งเหตุการณ์พร้อมตำแหน่ง.....

- **แบบฟอร์มการทำรายงานบันทึกเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยคณะทำงาน DPO**

แบบฟอร์มการทำรายงานนี้ เป็นเอกสาร Working Paper ของคณะทำงาน DPO ที่ใช้สำหรับการตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ซึ่งอาจเป็นการทำบันทึกรายงานตามการรายงานและแจ้งโดยพนักงานหรือบุคคลใดๆ หรือเป็นกรณีที่คณะทำงาน DPO อาจตรวจสอบและพบเหตุการณ์ดังกล่าวเอง ทั้งนี้ เอกสารรายงานบันทึกฉบับนี้ใช้เป็นเอกสารภายในบริษัทเพื่อยืนยันการทำหน้าที่ของคณะทำงาน DPO ในฐานะ Focal Point และเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลในกรณีที่มีการขอใช้สิทธิ ทั้งนี้ บริษัทควรจัดทำเอกสารนี้ตามแบบฟอร์มโดยอาจจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือในรูปแบบ Electronic Files ก็ได้ตามที่บริษัทเห็นสมควร

แบบฟอร์มการรายงานประเมินเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

สรุปรายละเอียดการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเภทและปริมาณโดยคร่าวของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ:

.....

.....

ประเภทและปริมาณโดยคร่าวของข้อมูลที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดหรือรั่วไหล:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
รายละเอียดผลกระทบที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ละเมิดหรือรั่วไหล
คุกคามต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

.....
โดยเฉพาะแนวโน้มระดับผลกระทบที่อาจเป็นการ

.....
สาเหตุที่คาดว่าจะเป็ต้นเหตุของเหตุการณ์การละเมิดหรือรั่วไหล

.....
อธิบายมาตรการต่างๆ ที่บังคับใช้และเสนอให้ดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การทำหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- ได้มีการแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงเหตุการณ์ และมาตรการที่จะดำเนินการแล้วในวันที่ []
 - การแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - [] ได้แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการทราบแล้วในวันที่ []
 - [] ยังไม่ได้รับการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากเกิดความล่าช้าในการแจ้งโปรดระบุสาเหตุความล่าช้าดังกล่าว
-
- การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุการณ์
 - [] ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว ในวันที่ []
 - [] ประเมินและเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล โปรดระบุเหตุผลในการตัดสินใจนั้น
-

ลงนามคณะทำงาน DPO.....

วันที่จัดทำแบบรายงาน.....

● **แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานฯ**

เมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลมีหน้าที่ต้องแจ้งรายละเอียดเหตุการณ์นั้นต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวอาจดำเนินการตามแบบฟอร์มตัวอย่างหรือจัดทำในรูปแบบอื่นใดได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดหัวข้อตามที่ระบุไว้ ดังที่ได้ระบุไว้ด้านล่างนี้

ทั้งนี้ ในปัจจุบันสำนักงานฯ ยังไม่ได้กำหนดช่องทางหรือวิธีการในการจัดส่งรายงานฉบับนี้ไว้เป็นทางการ แต่ในเบื้องต้นบริษัทควรจัดทำเอกสารรายงานฉบับนี้เป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท ซึ่งอาจเป็นกรรมการบริษัทหรือคณะทำงาน DPO ตามที่ได้รับมอบอำนาจ และส่งเป็นเอกสารทางการลงนามตอบรับไปยังสำนักงานฯ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บหลักฐานการนำส่งรายงาน โดยต้องดำเนินการส่งรายงานฉบับนี้ให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา 72 ชั่วโมงนับจากทราบเหตุการณ์

แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่.....

สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อมูลบริษัทรวมถึงชื่อและข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลติดต่ออื่นๆของบริษัทผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล):

.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบายลักษณะเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (รวมถึงประเภทและปริมาณโดยคร่าวของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบและประเภทและปริมาณโดยคร่าวของข้อมูลที่เกิดเหตุการณ์ละเมิด):

.....
.....
.....
.....

รายละเอียดผลกระทบที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ละเมิดหรือรั่วไหล โดยเฉพาะแนวโน้มระดับผลกระทบที่อาจเป็นการคุกคามต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

.....
.....
.....
.....

อธิบายมาตรการต่างๆ ที่บังคับใช้และเสนอให้ดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....

การทำหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- ได้มีการแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบถึงเหตุการณ์ และมาตรการที่จะดำเนินการแล้วในวันที่ []
- การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุการณ์
 - [] ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว ในวันที่ []
 - [] ประเมินและเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล โปรดระบุเหตุผลในการตัดสินใจนั้น

.....

ลงนามบริษัท.....

● **แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าของข้อมูล**

กรณีที่บริษัทประเมินพบว่า เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนี้มีระดับความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของคุณ โดยคำนึงถึงประเภทและจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้าถึงได้ยังข้อมูลที่มีการรั่วไหล บริษัทต้องทำการแจ้งต่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1. เมื่อบริษัทได้ใช้มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งเชิงเทคนิคและการจัดการองค์กรตามสมควรแล้ว และมาตรการนั้นได้ถูกนำไปใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุละเมิดนั้นแล้ว หรือ
2. เมื่อบริษัทได้ใช้มาตรการหลังเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่รับประกันได้ว่า เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วจะไม่เกิดความผลกระทบต่อประเมินเป็นความเสี่ยงสูงต่อสิทธิและเสรีภาพของคุณอีกต่อไป หรือ
3. การแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลรายบุคคลเป็นการยากเกินสมควร โดยในกรณีดังกล่าวให้บริษัทดำเนินการแจ้งต่อสาธารณะ หรือวิธีการอื่นในทำนองเดียวกันแทน

ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวอาจดำเนินการตามแบบฟอร์มตัวอย่างหรือจัดทำในรูปแบบอื่นใดได้ แต่ต้องมีรายละเอียดหัวข้อตามที่ระบุไว้ ดังที่ได้ระบุไว้ด้านล่างนี้

เช่นเดียวกับแบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ละเมิดให้แก่สำนักงานฯ ยังไม่ได้มีการกำหนดช่องทางหรือวิธีในการแจ้ง
เหตุการณ์นี้ไว้เป็นทางการ แต่ในเบื้องต้นบริษัทควรจัดทำเอกสารรายงานฉบับนี้เป็นลายลักษณ์อักษรลงนามโดยผู้มีอำนาจ
ลงนามของบริษัท ซึ่งอาจเป็นกรรมการบริษัทหรือคณะทำงาน DPO ตามที่ได้รับมอบอำนาจ และเก็บบันทึก (Log) การส่ง
รายงานดังกล่าวให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบย้อนหลัง

แบบฟอร์มจดหมายแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อเจ้าของข้อมูล

วันที่.....

เรียน **[กลุ่มเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ]**

บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า ได้เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทเก็บ รวบรวม และใช้ภายใต้ขอบเขตความสัมพันธ์ต่างๆ ที่บริษัทมีกับท่านเจ้าของข้อมูลตามที่บริษัทได้แจ้งให้ท่านทราบผ่านนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยหรือเข้าถึงโดยไม่ถูกต้องซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล และเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น ทางบริษัทจึงมีเจตนาจะแจ้งให้ท่านทราบถึงเหตุการณ์ดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ บริษัทรับประกันที่จะดำเนินกระบวนการไกล่เกลี่ยและมาตรการต่างๆ ที่บริษัทสามารถดำเนินการได้อย่างเต็มความสามารถในการแก้ไขเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว

คำอธิบายลักษณะเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (รวมถึงประเภทและปริมาณโดยคร่าวๆของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบและประเภทและปริมาณโดยคร่าวๆของข้อมูลที่เกิดเหตุการณ์ละเมิด):

.....
.....
.....
.....
.....

อธิบายมาตรการต่างๆ ที่บังคับใช้และเสนอให้ดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารจัดการเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....

อธิบายขั้นตอนและกระบวนการในการเยียวยาต่างๆ ที่เจ้าของข้อมูลอาจขอใช้สิทธิได้

.....
.....
.....

อย่างไรก็ตาม บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินการกระบวนการกลไกต่างๆ ของบริษัทตลอดเวลา และหากท่านมีข้อสงสัยหรือหากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมส่วนใด ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัท ได้ที่ **ชื่อและข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ติดต่ออื่นๆ]**

ลงนามบริษัท.....กรรมการบริษัท

อนึ่ง ภายหลังจากที่บริษัทได้ดำเนินการบริหารจัดการแก้ไขเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนแล้ว คณะทำงาน DPO ควรดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์อีกครั้งก่อนจะแจ้งให้คณะกรรมการบริษัททราบ เพื่อปิดและบันทึกความสำเร็จในการแก้ไขเหตุการณ์ละเมิดดังกล่าว รวมถึงต้องทำการประเมิน Root Cause ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทบทวนการประเมินความเสี่ยงและป้องกันการเหตุการณ์ซ้ำในอนาคต

กลไกในการตอบรับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลภายใต้ PDPA

ด้วยเจตนารมณ์ของ PDPA ที่ต้องการคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิควบคุมเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งสิทธิดังกล่าวได้แก่ สิทธิดังนี้

1. **สิทธิในการถอนความยินยอมในกรณีที่เคยให้ความยินยอมไว้** โดยบริษัทจะต้องดำเนินการหยุดการประมวลผลข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลเคยให้ความยินยอมไว้โดยไม่ล่าช้านับแต่ที่ได้ทราบถึงการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะต้องจัดให้มีช่องทางที่เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกับการให้ความยินยอม

2. สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอมเพื่อเป็นการยืนยันจากบริษัทว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัททำการเก็บรวบรวมไว้นั้นกำลังถูกประมวลผลหรือไม่อย่างไร

สำหรับสิทธินี้ บริษัทต้องดำเนินการตอบรับการขอใช้สิทธินี้โดยไม่ชักช้าภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ แต่ทั้งนี้ บริษัทอาจขยาระยะเวลาในการพิจารณาและดำเนินการตามคำร้องขอได้อีก 60 วัน หากมีเหตุจำเป็น และโดยหลักการบริษัทต้องดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอนั้น เว้นแต่ (1) เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือ (2) การใช้สิทธิดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ซึ่งในกรณีดังกล่าวบริษัทสามารถปฏิเสธที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลเฉพาะของบุคคลที่สามได้ แต่ไม่สามารถปฏิเสธการเข้าถึงข้อมูลและขอรับสำเนาของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองได้

การดำเนินการเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลตามคำร้องขอนี้ บริษัทต้องดำเนินการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย เว้นแต่ค่าของเจ้าของข้อมูลไม่มีมูล หรือไม่สมเหตุสมผล หรือมีลักษณะเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย หรือไม่สามารถยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอได้ ซึ่งบริษัทต้องรับภาระในการพิสูจน์ให้เห็นว่าคำขอดังกล่าวไม่มีมูล หรือไม่สมเหตุสมผล ซึ่งในกรณีดังกล่าวบริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสมควรหรือปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามคำร้องขอ

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ในกรณีการใช้สิทธิดังกล่าว บริษัทต้องดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า โดยในระหว่างการดำเนินการแก้ไขนั้น เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลชั่วคราวในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูลอีกครั้ง

4. สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หากมีเหตุดังต่อไปนี้ (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมด ความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลอีกต่อไป (2) เจ้าของข้อมูลทำการ ถอนความยินยอมในการประมวลผล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะทำการประมวลผลข้อมูลนั้นอีกต่อไป (3) เจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลและบริษัทไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าประโยชน์สิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ (4) เป็นการประมวลผลข้อมูลอันมิชอบด้วยกฎหมาย

สำหรับสิทธินี้ บริษัทจะต้องทำการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยไม่ล่าช้า แต่บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอการใช้สิทธิดังกล่าวได้ หากพิสูจน์ได้ว่า การประมวลผลข้อมูลนั้นมีความจำเป็น

5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเข้าเงื่อนไขเมื่ออยู่ระหว่างการตรวจสอบการขอใช้สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูล โดยหากเป็นกรณีการขอใช้สิทธินี้ บริษัทควรจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมในการระงับการประมวลผลข้อมูลในระบบ เช่น การระงับการให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวชั่วคราวหรือการแยกส่วนข้อมูลที่ถูกระงับออกจากข้อมูลอื่นชั่วคราวเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกดำเนินการตามคำร้องขอ

6. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเข้าเงื่อนไขที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวด้วยเหตุสิทธิประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายหรือการดำเนินการตลาดแบบตรง ซึ่งเจ้าของข้อมูลเห็นว่าการประมวลผลดังกล่าวกระทบสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลมากเกินไป

7. สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ นอกจากนี้ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบนั้นไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถดำเนินการได้

กระบวนการและกลไกในการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

● การจัดช่องทางแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทต้องเตรียมจัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้เจ้าของข้อมูลติดต่อเพื่อขอใช้สิทธิได้อย่างเหมาะสม โดยอาจระบุช่องทางเฉพาะที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละกลุ่มของเจ้าของข้อมูล อย่างไรก็ตาม ต้องระบุแจ้งให้เจ้าของข้อมูลแต่ละกลุ่มทราบชัดเจนใน Privacy Notice ว่าหากต้องการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อใช้สิทธิได้อย่างไรและผ่านช่องทางใด และอาจกำหนดแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการพิจารณาและตอบกลับการขอใช้สิทธิต่างๆ ได้

ทั้งนี้ PDPA ไม่ได้กำหนดชัดเจนว่า วิธีการและแบบฟอร์มในการใช้สิทธิต้องดำเนินการเช่นใดเป็นการเฉพาะยกเว้นเพียง “สิทธิในการถอนความยินยอม” ที่ต้องดำเนินการให้ง่ายเท่ากับตอนการขอความยินยอมซึ่งหากเป็นการขอถอนความยินยอมอาจไม่สามารถดำเนินการผ่านแบบฟอร์มใดๆ ได้ หากขณะที่บริษัทได้รับความยินยอมดังกล่าว ไม่ได้ดำเนินการผ่านแบบฟอร์มใดๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล มีดังนี้

การขอใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด (“บริษัท”) เคารพสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นหากท่านต้องการใช้สิทธิใดๆ ที่ท่านมีเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาแจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิต่างๆ ของท่านตามแบบฟอร์มที่แสดงไว้นี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการและการดำเนินการตอบกลับการขอใช้สิทธิของบริษัทให้แก่ท่านได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

รายละเอียดเกี่ยวกับท่าน

ท่านยื่นขอใช้สิทธิต่างๆ ในนามของท่านเอง หรือในนามของบุคคลอื่น (หากเป็นการใช้สิทธิในนามของบุคคลอื่น กรุณาให้ข้อมูลของท่านผู้ดำเนินการแทน พร้อมทั้งนำส่งหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือยินยอม เพื่อแสดงสิทธิที่ท่านได้รับจากบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ)

ชื่อและนามสกุลของเจ้าของข้อมูล:

.....

รายละเอียดการติดต่อที่ให้แก่บริษัท เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น:

.....

ทั้งนี้ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจสอบยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ใช้สิทธิก่อนดำเนินการตอบกลับการใช้สิทธิต่างๆ ของท่าน เพื่อรับประกันไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

สิทธิที่ต้องการขอใช้

- สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอรับหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

กรุณาระบุสาเหตุรวมถึงรายละเอียดการใช้สิทธิต่างๆ ของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

ในการขอใช้สิทธินี้ ผู้ยื่นคำขอและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้การยืนยันและรับรองว่า ตนเป็นผู้มีสิทธิในการใช้สิทธิดังกล่าว โดยสมบูรณ์ และรับประกันความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่ให้แก่บริษัท ทั้งนี้ ตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมอันเป็นผลจากการละเมิดหรือการรับประกันที่ไม่ถูกต้องของผู้ยื่นคำขอ

วันที่ขอใช้สิทธิ

ลงนาม.....

- **กระบวนการตรวจสอบก่อนการตอบกลับ**

ภายหลังจากได้รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล บริษัทต้องดำเนินการกระบวนการหลัก คือ

1. **ตรวจสอบตัวตนของผู้ขอใช้สิทธิ** เพื่อยืนยันสิทธิของผู้ขอใช้สิทธิโดยอาจพิจารณากำหนดขอข้อมูล หรือเอกสารประกอบแสดงตัวตนอื่นๆ ตามสมควร แต่ไม่ควรให้การดำเนินการดังกล่าวเกินความจำเป็นจนส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่สามารถใช้สิทธิของตนได้ตามที่ควรจะเป็น
2. **พิจารณาฐานอันชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูล** ของบริษัท ว่าเป็นการประมวลผลภายใต้ฐานกฎหมายใด เพื่อประเมินถึงความจำเป็นและเหตุผลในการตอบรับ ตอบโต้ หรือปฏิเสธการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล เช่น กรณีมีความจำเป็นภายใต้ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทย่อมสามารถปฏิเสธการใช้สิทธิลบข้อมูลได้ เป็นต้น
3. **แจ้งตอบกลับการขอใช้สิทธิ** โดยต้องดำเนินการในระยะเวลาที่เหมาะสม และหากต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตามสิทธินั้น บริษัทควรระบุกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีการขอเข้าถึงและสำเนาข้อมูล บริษัทมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามคำขอไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ส่วนกรณีสิทธิอื่นๆ ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมที่สามารถดำเนินการ

สำหรับกระบวนการตอบกลับนี้ อาจพิจารณาตอบกลับได้ผ่านช่องทางต่างๆ ที่บริษัทอาจเห็นว่าเหมาะสม โดยอาจตอบกลับตามช่องทางการติดต่อที่เจ้าของข้อมูลแจ้งไว้ตามแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ เป็นต้น

- **การจัดทำบันทึกรายการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล**

เมื่อบริษัทได้รับแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลจากบุคคลต่างๆ บริษัทมีหน้าที่ในการบันทึกรายการการขอใช้สิทธิของบุคคลต่างๆ โดยระบุวันที่ได้รับคำขอ รายละเอียดการขอ การตอบรับ และกลไกที่บริษัทดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิดังกล่าว และวันที่ดำเนินการตอบกลับและดำเนินการตามสิทธิที่เจ้าของข้อมูลขอใช้สิทธิต่างๆ

PDPA กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายการนี้ไว้ โดยเฉพาะในกรณีที่บริษัทปฏิเสธการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูลหรือคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจเรียกดูข้อมูลหรือขอตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวได้

ตัวอย่างแบบบันทึกรายการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

วันที่รับคำ ขอ	รายละเอียดผู้ขอใช้ สิทธิ (ชื่อและข้อมูลติดต่อ)	รายละเอียดสิทธิที่ขอ (สรุปสิทธิที่ขอใช้และ เหตุผล)	การดำเนินการของ บริษัท	เหตุผลในการ ดำเนินการ	วันที่ตอบ กลับ

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ

จากการประชุมและปรึกษาหารือระหว่างบริษัทและที่ปรึกษา ที่ปรึกษาเข้าใจว่า บริษัทในเครือได้มีการใช้บริการและ/หรือว่าจ้างบริษัทในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่บริษัทในเครือ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าวย่อมมีการรับ-ส่งข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกันซึ่งถือเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในครอบครองของแต่ละบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก ด้วยเหตุนี้ บริษัทและบริษัทในเครือควรจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทและบริษัทในเครือที่ได้ส่งหรือรับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างกัน

ตัวอย่างสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ มีรายละเอียดดังนี้

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ

(Inter-Company Data Processing Agreement)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทในเครือ (“สัญญา”) นี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ [วัน เดือน ปี] โดยและระหว่าง

ก. [ชื่อบริษัทแม่] ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล] ตั้งอยู่เลขที่ [ที่อยู่จดทะเบียนของ บริษัท] ในฐานะเป็นบริษัทแม่ซึ่งให้การบริหารจัดการสนับสนุนธุรกิจในด้านต่างๆ แก่บริษัทในเครือ (“บริษัทแม่”) ฝ่ายหนึ่ง และ

ข. บริษัทที่มีรายชื่อ และรายละเอียดตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้าย 1 (“บริษัทในเครือ”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่

- (ก) บริษัทแม่ เป็นผู้ให้บริการสนับสนุนการทำงานหลายขั้นตอนแก่บริษัทในเครือ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัด เพียงบริการสนับสนุนที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้าย 2 (“การให้บริการสนับสนุน”) และภายใต้สัญญาหรือข้อตกลงที่อาจมีระหว่างบริษัทแม่ และบริษัทในเครือ
- (ข) ระหว่างการให้บริการสนับสนุนต่างๆ โดยบริษัทแม่ให้แก่บริษัทในเครือ ภายใต้สัญญาและข้อตกลง ที่เกี่ยวข้อง (1) บริษัทแม่อาจอยู่ในฐานะผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ให้แก่บริษัทในเครือ และ (2) บริษัทแม่อาจอยู่ในฐานะผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล ที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์และตามคำสั่งของบริษัทในเครือ

เพื่อประโยชน์ของสัญญาฉบับนี้ กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดเป็นฝ่ายส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายนั้นจะเรียกว่า “ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล” และคู่สัญญาฝ่ายใดเป็นฝ่ายรับข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายนั้นจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล”

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกัน ดังนี้

1. การส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการให้บริการสนับสนุน

ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลตามนิยามที่ระบุไว้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ของเจ้าของข้อมูลกลุ่มต่างๆ ที่ผู้เปิดเผยอาจได้รับ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกลุ่มเจ้าของข้อมูลที่เป็นลูกค้า พนักงานบริษัท คู่ค้าและ/หรือผู้ให้บริการภายนอก (“เจ้าของข้อมูล”) และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงรับเอาข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้สัญญาฉบับนี้ เพื่อการให้บริการสนับสนุน ตามที่ตกลงกันไว้ภายใต้สัญญา หรือข้อตกลงที่คู่สัญญาดังกล่าวอาจมีระหว่างกัน

2. การรับประกันและยืนยันโดยผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการให้บริการสนับสนุน ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลรับประกันและยืนยันภายใต้สัญญาฉบับนี้ว่า ผู้เปิดเผยข้อมูลมีสิทธิอื่นชอบด้วยกฎหมายในการเก็บ รวบรวม ประมวลผล ใช้ รวมถึง เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้สัญญาฉบับนี้ โดยเฉพาะแต่ไม่จำกัดเพียงว่า ผู้เปิดเผยข้อมูลได้รับความยินยอม หรือการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยครบถ้วนแล้ว

3. หน้าที่ของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลตกลงปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 3.1 ต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการเก็บ รวบรวม ใช้ คัดลอก หรือตัดทอน ประมวลผล เก็บรักษา หรือส่งต่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การให้บริการสนับสนุน และ/หรือภายใต้เงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้

เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย

- (1) หากเป็นกรณีที่ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้กรอบการให้บริการ สนับสนุน เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นทางการอย่างอื่นระหว่างคู่สัญญา ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะมีฐานะเป็น “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับจ้างดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนและ ตามคำสั่งของผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ
 - (2) หากผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกินกว่าขอบเขตที่ระบุไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากการให้บริการสนับสนุน ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจและยอมรับว่า ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะมีหน้าที่โดยตรงภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในฐานะ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงภายใต้กฎหมายที่นอกเหนือและเพิ่มเติมจากหน้าที่ภายใต้สัญญาฉบับนี้ และผู้รับ ข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบและชดเชยให้แก่ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับความเสียหายและการ เรียกร้องใดๆ ที่เจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นอาจเรียกร้องจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นโทษ ตามกฎหมาย หรือโทษตามสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เฉพาะแต่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือผู้แทนของผู้รับข้อมูล ส่วน บุคคล “เท่าที่จำเป็น” เพื่อวัตถุประสงค์ของการให้บริการสนับสนุนเท่านั้น และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลตกลง กำหนดและรับประกันให้บุคคลที่ได้รับข้อมูลดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามหน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูล ภายใต้สัญญาฉบับนี้
- เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติผิดสัญญานี้ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบต่อ การกระทำผิดดังกล่าว และต้องจัดทำมาตรการต่างๆ เพื่อยับยั้งบุคคลนั้นจากการฝ่าฝืน หรือกระทำโดย ไม่ได้รับอนุญาต
- 3.3 นอกเหนือจากการเปิดเผยภายใต้ข้อ 3.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับ ความ ยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
 - 3.4 ต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ โดยสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5 ต้องส่งคืนบรรดาข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ รวมถึงสำเนาให้แก่ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับการร้องขอ จากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อความจำเป็นเพื่อการให้บริการสนับสนุนสิ้นสุดลง ยกเว้น กรณีที่ได้รับ การอนุญาตจากผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไป เพื่อการอันจำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
 - 3.6 ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ตามกฎหมาย คำสั่งศาล หรือตาม ข้อปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการดังกล่าวเฉพาะเท่าที่จำเป็น ภายใต้ เงื่อนไขที่ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด

เพื่อให้ผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว หรือดำเนินการเพื่อการปกป้อง สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของตนได้

4. หน้าที่การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

- 4.1 บริษัทแม่และบริษัทในเครือมีหน้าที่ต้องรักษา และปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนได้รับ ส่งต่อเปิดเผย และได้รับให้ได้ตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ในระดับที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการ สูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ พร้อมทั้งต้องมีหน้าที่แจ้งคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น รวมถึงต้อง ให้ความร่วมมือทุกรูปแบบ และจัดทำเอกสารต่างๆ ทั้ง หมุดที่จำเป็นเพื่อรับประกันแก้ไขเยียวยาการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น และเพื่อการรับประกันความสมบูรณ์ในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยดังกล่าว โดยเร็วที่สุด
- 4.2 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่กระทำผิด ตกกลางรับประกัน ขาดความเสียหายไม่ว่าลักษณะใดที่เกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าวให้แก่ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง โดยไม่ถือ เป็นการตัดหรือกระทบสิทธิของคู่สัญญาฝ่ายนั้นในการเรียกร้อง หรือใช้สิทธิอื่นๆ ภายใต้กฎหมาย หรือ สัญญาอื่น

5. ข้อตกลงอื่นๆ

- 5.1 สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันลงนามในสัญญา และจะมีผลบังคับใช้ตลอดไปจนกว่าคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะสำเร็จวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ภายใต้สัญญาฉบับนี้ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการดำเนินการให้บริการ สนับสนุนตามที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงบอกเลิกสัญญาหรือการ ให้บริการสนับสนุนดังกล่าวกันเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการรักษาความลับเกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนบุคคลจะยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปี ภายหลังจากวันที่สัญญาสิ้นสุดผลบังคับใช้
- 5.2 เงื่อนไขใดๆ ภายใต้สัญญาฉบับนี้ที่ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับใช้ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะไม่มี ผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อความสมบูรณ์ หรือการบังคับใช้เงื่อนไขในส่วนอื่นๆ ที่ยังคงมีผล สมบูรณ์อยู่ในสัญญานี้
- 5.3 สัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้การบังคับและการตีความของกฎหมายไทย และคู่สัญญาจะต้องยื่นคำร้องระงับข้อ พิพาทต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

เพื่อเป็นพยานหลักฐาน คู่สัญญาผู้รับได้ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจลงนาม (และประทับตรา) ไว้เป็นสำคัญ ณ วันที่ตั้งที่ระบุ ไว้ข้างต้น

ลงนาม

เพื่อและแทน ‘บริษัทแม่’

[ชื่อบริษัทแม่]

ชื่อ: []

ตำแหน่ง: กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ลงนาม

เพื่อและแทน ‘บริษัทในเครือ’

[ชื่อบริษัทในเครือ]

ชื่อ: []

ตำแหน่ง: กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ลงนาม

เพื่อและแทน ‘บริษัทในเครือ’

[ชื่อบริษัทในเครือ]

ชื่อ: []

ตำแหน่ง: กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

พยาน

.....

ชื่อ:

พยาน

.....

ชื่อ:

เอกสารแนบท้าย 1

รายละเอียดบริษัทในเครือ

บริษัทในเครือที่ 1	
ชื่อบริษัทในเครือ:	
เลขทะเบียนนิติบุคคล:	
ที่อยู่จดทะเบียน:	
บริษัทในเครือที่ 2	
ชื่อบริษัทในเครือ:	
เลขทะเบียนนิติบุคคล:	
ที่อยู่จดทะเบียน:	

เอกสารแนบท้าย 2

รายละเอียดการให้บริการสนับสนุน

ข้อเสนอแนะการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจจัดเก็บรวบรวมไว้ ก่อนวันที่ PDPA มีผลบังคับใช้ คือ 1 มิถุนายน 2565 นั้น โดยหลักการบริษัทต้องพิจารณา “ความจำเป็น” ในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอีกครั้ง โดยอาจอิงตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ

หากไม่จำเป็น บริษัทควรพิจารณาลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลดังกล่าวได้ โดยอาจเริ่มจากข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ไม่มีความจำเป็นก่อนเป็นอันดับต้นเพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้

หากจำเป็น PDPA ระบุชัดเจนว่า บริษัทสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ (1) บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และ (2) กรณีการใช้ข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องใช้ “ฐานความยินยอม” ในการประมวลผล บริษัทต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บ รวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

ดังนั้น สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลเดิมทั้งหมด บริษัทต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จัดแบ่งและแยกข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บมาก่อน 1 มิถุนายน 2565 ซึ่งถือเป็น cut-off date ออกจากกลุ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บและรวบรวมขึ้นใหม่หลังจาก PDPA มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ กรณีเกิดข้อโต้แย้งเกี่ยวกับระยะเวลาที่บริษัทอาจได้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดว่าได้มาก่อนหรือหลัง PDPA มีผลบังคับใช้ ถือเป็นหน้าที่ในการพิสูจน์ของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล ดังนั้น การเก็บหลักฐานการแบ่งแยกดังกล่าวจึงค่อนข้างมีความสำคัญ
2. ดำเนินการส่ง Privacy Notice หรือแจ้ง Privacy Notice ไปยังกลุ่มเจ้าของข้อมูลกลุ่มดังกล่าว โดยเก็บหลักฐานการแจ้งดังกล่าวให้ชัดเจน แต่สำหรับกระบวนการแจ้งนี้ อาจไม่จำเป็นต้องกำหนดเก็บ Log การยอมรับและรับทราบการแจ้งดังกล่าวจากฝั่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3. สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการภายใต้ “ฐานความยินยอม” เช่น การทำการตลาดต่างๆ ถือว่ากฎหมายให้การยกเว้นแก่บริษัทว่า ไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเดิม แต่บริษัทต้องส่งแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบเกี่ยวกับกระบวนการในการยกเลิกความยินยอมได้โดยง่ายภายใต้หลักการที่ต้องง่ายเท่ากับการให้ความยินยอมโดยอาจส่งไปพร้อมกับการแจ้ง Privacy Notice และแจ้งช่องทางการถอนความยินยอมให้ชัดเจน

หลักการของ PDPA คือ จะไม่มีผลบังคับย้อนหลังเป็นโทษแก่การกระทำที่อาจไม่ถูกต้องมาก่อน PDPA อย่างไรก็ตาม หากบริษัทไม่ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลใดตามนิยาม “การประมวลผลข้อมูล” ซึ่ง PDPA กำหนดจะยังคงถือว่าบริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา และบริษัทย่อมมีหน้าที่ที่ต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ และหากเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนของข้อมูลดังกล่าว บริษัทยังคงต้องรับผิดชอบภายใต้ PDPA ทั้งในแง่ของโทษแพ่ง โทษอาญาและโทษปกครอง