



THAI EASTERN GROUP HOLDINGS

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
ฉบับที่ 27 (มีนาคม 2565)

ประกาศ ที่ BOD 027

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บทนำ

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัวที่ต้องได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทมีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ บริษัทจึงได้ประกาศนโยบายเพื่อเป็นหลักการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นเพื่อให้บริษัทซึ่งอาจเป็นทั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แล้วแต่กรณี ปฏิบัติ หรือดำเนินการปฏิบัติการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดหน้าที่ให้พนักงานของบริษัทยึดถือแนวปฏิบัติในนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการใช้

1.1 ให้นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับกับคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหาร บุคลากรของบริษัท และพนักงานทุกระดับของบริษัท รวมถึงพนักงานภายนอก (Outsource) หรือตัวแทนทั้งหมดของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางการกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงควบคุม กำกับดูแล ให้บุคลากรและพนักงานทุกระดับของบริษัทปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ

1.2 ให้นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ช่องทางการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ประเภท และรูปแบบของข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับบุคคลอื่น ตลอดจนวิธีที่บริษัทดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการออกมาตรการคุ้มครองข้อมูลผู้ให้บริการ หรือลูกค้าของบริษัทบนหน้าเว็บไซต์ของบริษัท

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัทเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเทียบเท่ามาตรฐานสากล รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบริษัทนั้นจะมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองอย่างเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 เพื่อให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายระเบียบ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดทำขึ้นอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และลดความเสี่ยงของบริษัท รวมถึงบุคลากรของบริษัทจากบทลงโทษใด ๆ ของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศและระเบียบ ตลอดจนกฎหมาย กฎระเบียบอื่นใด ที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการหรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ โอนไปยังต่างประเทศ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใด ซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือรวมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย รวมถึงตลอดทั้งการดำเนินการอื่นใด อันเป็นหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำ หรือการงดเว้นการกระทำใด ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การทำให้ หรือส่งผลให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ไม่ว่าโดยเป็นการกระทำของบุคคลใดก็ตาม รวมตลอดทั้ง การกระทำ หรือการงดเว้นการกระทำใด ๆ อันถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลที่ถึงแก่กรรมไปแล้ว)

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 26 กำหนดไว้ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนได้จากข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งขึ้นเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศของบริษัท มีหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลในองค์กร ตรวจสอบการดำเนินงาน และประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และผู้ทำงานหรือปฏิบัติงานให้กับบริษัท

“คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ซึ่งรวมถึง บุคคลที่จะจองซื้อหุ้นของบริษัท ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นกู้ (ถ้ามี) ผู้รับมอบฉันทะ กรรมการ ผู้ที่ได้รับเสนอชื่อเป็นกรรมการ) หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ (เช่น นายทะเบียนของบริษัท หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือหน่วยงานราชการ หรือจากข้อมูลที่เปิดเผยสู่สาธารณะ) โดยตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนไปต่างประเทศรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- 4.1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ หมู่โลหิต ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่ายลายมือชื่อ ความสามารถพิเศษ
- 4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- 4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมหรือฝึกงาน ใบรับรองและคุณสมบัติต่าง ๆ ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการทำงาน ข้อมูลสภาพแรงงาน ผลการประเมินการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน บันทึกการลา การหยุดงาน และการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติ การกระทำผิดกฎหมาย และหรือวันยกเลิกการทำงาน/สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น
- 4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ออกให้โดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และการเข้าออกประเทศ ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ ข้อมูลบัญชีธนาคาร และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น และใบอนุญาตอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชีและใบอนุญาตทนายความ เป็นต้น
- 4.5 ข้อมูลประวัติประกอบการคัดเลือก เช่น ประวัติทางคดี ประวัติอาชญากรรม ประกาศนียบัตรต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลที่สามที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัครและ/หรือพนักงาน (Reference Person)
- 4.6 เลียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
- 4.7 ชื่อ นามสกุล วันเกิด อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัว ที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

4.8 ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้าประกันการทำงาน

4.9 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง/ผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณีเท่านั้น หรือตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่าได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดจากผู้ปกครอง/ผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี โดยไม่เจตนา บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อกำหนดให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของบริษัท (ซึ่งรวมถึง การประชุม คณะกรรมการ การประชุมผู้ถือหุ้น การบันทึกภาพและเสียงการประชุม การเพิ่มทุน การเสนอขายหลักทรัพย์ การลดทุน การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน การรักษาความปลอดภัย การสรรหาและการแต่งตั้งกรรมการบริษัท การจัดการเกี่ยวกับสิทธิของผู้ถือหุ้นและ/หรือผู้ถือหุ้นกู้ (ถ้ามี) การจ่ายเงินปันผล การจัดทำบัญชีและรายงาน การตรวจสอบเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่างๆ รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่างๆ ของการเป็นบริษัทจำกัด) เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเทียบเท่ามาตรฐานสากล

5.2 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิตและร่างกายหรือสุขภาพของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การควบคุมโรคติดต่อ การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

5.3 เพื่อดำเนินการของบริษัท เช่น เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง เพื่อจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสาร สัญญา หรือสื่อต่างๆ และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่บริษัทฯ กำหนดตามสมควรที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบรายงานการมีส่วนได้เสีย ประกอบการยื่นขอใบอนุญาตหรือเอกสารต่างๆ ที่บริษัทฯ จำเป็นต้องยื่นต่อหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อ

จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงและตรวจสอบ เช่น รายงานประจำปี

5.4 การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับท่าน เพื่อติดตามตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ตและแพลตฟอร์มให้ทำงานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

5.5 การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5.6 เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัย เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เพื่อจัดการทรัพย์สิน และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทฯ

5.7 การจัดการข้อพิพาท เช่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อพิพาท เพื่อบังคับใช้ตามสัญญาของบริษัทฯ และเพื่อก่อตั้ง ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5.8 การเปลี่ยนแปลงในกิจการ เช่น ในกรณีของการขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน

6. แนวทางในการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดมาตรการให้บุคลากรของบริษัท และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทราบ และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงแนวทางที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

6.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายมีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

6.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นการดำเนินการภายในขอบเขต และวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนด และไม่นำไปใช้ หรือเปิดเผยนอกขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น

6.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปเท่าที่จำเป็นเกี่ยวข้อง และเพียงพอต่อขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น และต้องเป็นไปตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น

6.4 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นการดำเนินการที่ถูกต้อง แล้วต้องทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

- 6.5 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และมาตรการภายในสำหรับการส่งออกข้อมูลไปนอกบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงสนับสนุน และส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 6.6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งรายละเอียดการประมวลผลให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงต้องกำหนดมาตรการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.7 กำหนดมาตรการควบคุมภายในจากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบริษัทเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และกำหนดให้มีการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล และเก็บรักษาบันทึกรายการกิจกรรมดังกล่าวไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 6.8 กำหนดให้กรรมการผู้จัดการมีอำนาจทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม นโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสนับสนุนให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของบริษัท และเป็นตัวแทนของบริษัทติดต่อประสานงานกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้ รวมถึงเพื่อรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7. แนวทางในการทำหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 7.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ระบุในสัญญา และอยู่ในขอบเขตของงานที่จ้างเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่บริษัทกำหนด และต้องไม่ใช้ ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลใด ๆ ไม่ว่าในประเทศ หรือต่างประเทศ เว้นแต่เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในขอบเขตของงานที่จ้าง

7.3 บริษัทจัดให้มีแนวทางในการจัดการเข้าถึงและอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะบุคคลที่จำเป็น ต้องรู้ และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรืออยู่ในขอบเขตของงานที่จ้างเท่านั้น

8. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้กระทำได้ภายใต้วัตถุประสงค์ และเพียงเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวม

8.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว การแจ้งรายละเอียดนั้นต้องประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ก. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข. หลักทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือ วัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม (หลักความยินยอม) และวัตถุประสงค์ที่เป็นข้อยกเว้นภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (หลักทางกฎหมายอื่นที่ไม่ต้องอาศัยความยินยอม)

ค. กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนแก่บริษัท (1) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ (2) เพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือ (3) เมื่อจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเข้าทำสัญญา รวมถึงการแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ง. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะทำการเก็บรวบรวม

จ. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ ให้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

ฉ. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย

ช. ข้อมูล ที่อยู่ และรายละเอียดของบริษัท หรือตัวแทนของบริษัท หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ถ้ามี

ซ. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.3 บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

การขอความยินยอมจะมีผลผูกพันเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อเมื่อครบองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ก. ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น แจ้งวัตถุประสงค์หนังสือขอความยินยอม
- ข. การขอความยินยอมจะต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ ก็อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการอื่นได้ เช่น ทางโทรศัพท์
- ค. การขอความยินยอมนั้นจะต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน
- ง. การขอความยินยอมนั้นจะต้องมีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย เข้าใจได้ชัดเจน
- จ. การขอความยินยอมนั้นจะต้องไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ฉ. ในการขอความยินยอมนั้น บริษัทจะต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ
- ช. ในการเข้าทำสัญญารวมถึงการให้บริการใดๆ จะต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญารวมถึงการให้บริการนั้นๆ อย่างไรก็ดี หากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องขอความยินยอมนั้นจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบุคลากรของบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ความยินยอม บุคลากรของบริษัทสามารถปฏิเสธการให้บริการหรือเข้าทำสัญญานั้นๆ ได้และไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ความยินยอมกรณีไม่ต้องขอความยินยอม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	กรณีไม่ต้องขอความยินยอม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน
(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด ("หลักวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ") (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ("หลักประโยชน์สำคัญต่อชีวิต") (3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อให้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น ("หลักการปฏิบัติตามสัญญา") (4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรรถที่ได้มอบให้แก่บริษัท ("หลักประโยชน์สาธารณะหรืออำนาจอรรถ") (5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัท เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูล	(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม (2) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (3) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (4) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ก. เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์ ข. ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้องดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ความยินยอมกรณีไม่ต้องขอความยินยอม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	กรณีไม่ต้องขอความยินยอม สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน
ส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ("หลัก ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย") (6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท (" หลักการปฏิบัติตามกฎหมาย")	ค. การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิ ตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัย จากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่ง การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็น สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือ หน้าที่ของบริษัทหรือเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่ เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล ง. การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์ สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่ จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่ เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล ตามที่คณะกรรมการฯ ประกาศ กำหนด จ. ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัด ให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครอง สิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก (เช่น บริษัทย่อย ผู้ให้บริการของบริษัท พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด หรือผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่) โดยการใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลของบริษัทเท่านั้น โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทมิให้ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีระบบควบคุม มีการจำกัด กำหนดลำดับขั้นผู้มีสิทธิในการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น รวมถึงมีการบันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้อย่างถูกต้องหรือในขณะนั้น เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอม (ฐานทางกฎหมายเดียวกันกับข้อ 7.2 ข้างต้น)

10 มาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทได้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และจะดำเนินการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด และมีมาตรการอย่างน้อยตามรายละเอียด ดังนี้

- 10.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด รวมถึงกำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดง หรือยืนยันตัวตนบุคคล ผู้เข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่บริษัทกำหนดอย่างเคร่งครัด

- 10.2 จัดให้มีระบบป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และจัดให้มีระบบการ ตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บ รักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- 10.3 ในการส่งการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไป เก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือ ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือบริการเก็บรักษาข้อมูลอยู่ต่างประเทศ ประเทศปลายทางที่เก็บ รักษาข้อมูลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่า หรือดีกว่ามาตรการตาม นโยบายนี้
- 10.4 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท จนเป็นเหตุให้มี การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ บริษัทจะแจ้ง ดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งแผนการเยียวยาความ เสียหายจากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะในกรณีที่เกิดความ บกพร่องของบริษัท เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบใน กรณีความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลย หรือเพิกเฉยต่อการออกจากระบบ (Log out) ฐานข้อมูล ระบบสื่อสาร สังคมออนไลน์ของบริษัท โดยการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นซึ่ง ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.5 จัดให้มีการดำเนินสอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน และมีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความ จำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- 10.6 จัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- 10.7 จัดให้มีการกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การให้บุคคลที่มีส่วน รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดประเภทหนึ่งเท่าที่จำเป็นเท่านั้นที่มีสิทธิในการ เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.8 จัดให้มีการบริหารการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว รวมถึงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.9 จัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.10 จัดให้มีระบบการแจ้งเหตุ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

11 เหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่มิเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำการบันทึกเหตุการละเมิดดังกล่าว แล้วแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

11.1 ในกรณีที่เหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะแจ้งให้หน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

11.2 ในกรณีที่เหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบทราบด้วย

ในกรณีที่บริษัทมิฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า

12 ความรับผิดชอบของบุคคลและการบันทึกการประมวลผลข้อมูล

บริษัทกำหนดให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทต้องบันทึกการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยต้องมีเนื้อหา ดังต่อไปนี้

- 12.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- 12.2 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 12.3 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนก ฝ่ายของบริษัทที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- 12.4 ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 12.5 สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 12.6 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอม
- 12.7 การปฏิเสธคำขอหรือคำคัดค้าน
- 12.8 คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท ที่จัดให้มีการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

13 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดดังต่อไปนี้

- 13.1 สิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัท ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
- 13.2 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการร้องขอให้เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท
- 13.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป รวมทั้งมีสิทธิ (1) ขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (2) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 13.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล (การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 13.5 สิทธิในการร้องขอให้บริษัทลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 13.6 สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

- 13.7 สิทธิในการร้องขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 13.8 สิทธิในการร้องเรียนกรณีที่บริษัท หรือลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์ที่จะใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลของบริษัท ได้ที่

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

171 หมู่ 2 ตำบลเขาสก อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี 20190

อีเมล whistleblower@thaieasterngroup.com

เบอร์โทรศัพท์ 038-168541-55 ต่อ 220 หรือ 092-2480805

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบก่อนการปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาไม่ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มิขัดแย้งตามกฎหมาย หรือสัญญาเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการประมวลผล หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อกฎหมายอนุญาต บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

นอกจากนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลลงความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปโดยอาศัยอำนาจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

14 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่าระยะเวลาดังกล่าวเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนนโยบายภายในหรือข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของเรา และตามความจำเป็นอื่นๆ เช่น กรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้น

15 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ได้มีการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ในรูปของคณะทำงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท จะเป็นไปตามรายละเอียดที่บริษัทประกาศกำหนด

16 บทกำหนดโทษ

หากบุคลากรของบริษัท และ/หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน ละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย และ/หรือ เกิดความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท โดยบริษัทจะไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใด ๆ ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือ บุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

17 การทบทวนนโยบาย

เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ สภาพของธุรกิจ หรือกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปีหรือมีการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ในการนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของบริษัท

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ 22 มีนาคม 2565

บริษัท ไทยอีสเทิร์น กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ 

(นายอนนต์ สิริแสงทักษิณ)

ประธานคณะกรรมการ