

นโยบาย และแนวปฏิบัติ  
ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
(Privacy Policy)

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

# นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

## 1. หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครอง การเก็บรวบรวม การใช้ รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ รวมถึงบุคคลใด ๆ ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากการเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และตามกรอบที่กฎหมายกำหนด สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับ ให้บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม โดยการเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## 3. คำจำกัดความ

“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal Data Protection Policy) หมายความว่า นโยบายที่บริษัทฯ จัดทำเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลของบริษัทฯ และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal data) หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” (Sensitive data) หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกำหนด

“การประมวลผล” (Data Processing) หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Subject) หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“พนักงาน” (Employee) หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ทำงานหรือปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ โดยมีข้อตกลงของสัญญา

“คุกกี้” (Cookies) หมายความว่า ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์เท่านั้น

#### 4. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมถึงบทบาทและหน้าที่ของบุคคลดังต่อไปนี้

- 4.1. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัทฯ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ

#### 5. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเฉพาะบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัว หรือความสนใจส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว โดยมีแหล่งที่มา และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 5.1. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้
  - 1) เก็บรวบรวมโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่านแบบฟอร์มการสมัครงานใช้บริการทั้งในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบออนไลน์ การตอบแบบสอบถาม (Survey) ของบริษัทฯ หรือการเข้าใช้งานระบบเว็บไซต์ของบริษัทฯ ผ่านคุกกี้ (Cookies)
  - 2) เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์ หรือการสอบถามจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าว รวมถึงจะดำเนินการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมหรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น
    - ข้อมูลเฉพาะบุคคล : ชื่อ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวตนได้
    - ข้อมูลสำหรับการติดต่อ : ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

- ข้อมูลประวัติการทำงาน : สถานะวิชาชีพ ตำแหน่งงาน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเว็บไซต์ : Username และ password สำหรับการบริการผ่านออนไลน์และแอปพลิเคชัน ข้อมูล IP address
- ข้อมูลคุกกี้ (Cookies)
- ข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจทางการตลาด : ข้อมูลวิเคราะห์สถิติทางการตลาดของเจ้าของข้อมูล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- ข้อมูลอุปกรณ์ และข้อมูลตำแหน่งของอุปกรณ์ เช่น ระบบจีพีเอส
- ข้อมูลภาพวีดีทัศน์กล้องวงจรปิด
- บทสนทนา และการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

## 5.2. หลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้บริษัทฯ อาจมีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างกันไปตามแต่กรณี เช่น

- 1) เพื่อการเข้าทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบบุคคลก่อนจะให้บริการหรือเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ
- 3) เพื่อตอบคำถามและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า
- 4) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น
- 5) เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริการ หรือประชาสัมพันธ์ทางการตลาดผ่านทางช่องทางติดต่อที่ได้รับจากลูกค้า
- 6) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อาทิ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 7) เพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ อาทิ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 8) เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบต่าง ๆ การวิเคราะห์และจัดทำเอกสารตามคำร้องขอของหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย
- 9) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ฝึกหัดงานของบริษัทฯ เพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรภายในของบริษัทฯ และการมอบสวัสดิการแก่พนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ

- 5.3. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา หรือต้องให้ข้อมูลด้วยประการอื่นใด หากเจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลเช่นนั้น อาจส่งผลให้ธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกระงับ หรือหยุดลงชั่วคราว จนกว่าบริษัทจะได้รับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัท ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นได้ หรือ กฎหมายกำหนดห้ามมิให้มีการดำเนินธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้นอีกต่อไป เป็นต้น
- 5.4. บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ บริษัท สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม
- 1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัท จะจัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัท จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดด้วย
  - 2) เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
  - 3) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
  - 4) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบหมายให้แก่บริษัท
  - 5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - 6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท
- 5.5. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัท จะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

## 6. การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1. การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มีวัตถุประสงค์และหลักการดำเนินการที่สอดคล้องตามข้อ 5.2 ว่าด้วยหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่จะได้กระทำภายในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยให้แก่บุคคลภายนอก องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้
- 1) บริษัทในเครือ หรือบริษัทในกลุ่ม

- 2) คู่สัญญา ผู้ให้บริการ และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น บริษัทในกลุ่มธุรกิจประกันภัย
  - 3) ผู้แทนจำหน่าย
  - 4) หน่วยงานซึ่งดำเนินงานด้านข้อมูลเครดิต
  - 5) ธนาคาร
  - 6) หน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมบังคับคดี ศาล
  - 7) หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย
- 6.2. กรณีที่ไม่ได้ขอความยินยอมเพราะได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย เมื่อมีการใช้หรือเปิดเผย ต้องมีการบันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์เพื่อการใช้หรือเปิดเผย ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ ก่อนการนำไปใช้หรือเปิดเผย

## 7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- 7.1. ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ประมวลรัษฎากร หรือตามที่ระบุไว้ในกฎหมายอื่น ๆ
- 7.2. บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีที่กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้โดยเฉพาะ บริษัทฯ จะกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บตามความจำเป็นที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของ บริษัทฯ  
ทั้งนี้ บริษัทฯ กำหนดให้มีการเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้าง สัญญาว่าจ้างพนักงาน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ไว้อย่างน้อย 2 ปีนับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย และในกรณีที่มีการยื่นคำร้องหรือมีข้อพิพาทแรงงานตามกฎหมายหรือมีการฟ้องร้องคดีแรงงาน ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างไว้จนกว่าจะมีคำสั่งพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว  
เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

## 8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าประเทศปลายทางดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่ประเทศปลายทางไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมั่นใจว่าสามารถใช้สิทธิดังต่อไปนี้ที่มีอยู่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้

- 9.1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับบริษัท ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท โดยบริษัท ไม่มีมาตรการเชิงลงโทษกับผู้ที่ยกถอนความยินยอม ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ  
อาจส่งผลให้ธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกระงับ หรือหยุดลงชั่วคราว จนกว่าบริษัทจะได้รับข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัท ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นได้ หรือ กฎหมายกำหนดห้ามมิให้มีการดำเนินธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้นอีกต่อไป เป็นต้น
- 9.2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และขอให้บริษัท ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัท เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัท ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยบริษัท จะปฏิบัติตามคำขอภายใน 30 วัน ยกเว้นจะปฏิเสธคำขอได้ในกรณีตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือจะส่งผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 9.3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัท แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 9.4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัท ทำการลบหรือทำลายข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- 9.5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- 9.6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้กับบริษัท ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุบางประการได้ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- 9.7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีช่องทางเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธคำร้องขอข้างต้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ โดยบันทึกการปฏิเสธคำขอดังกล่าว พร้อมระบุเหตุผลไว้ทุกครั้ง

## 10. แนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 10.1. ขั้นตอนในการรวบรวม ใช้ เก็บรักษา ประมวลผล และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) บริษัทฯ จะขออนุญาตเจ้าของข้อมูลเพื่อให้ความยินยอมในการที่บริษัทฯ จะใช้ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่บริษัทฯ กำหนดตามนโยบายฉบับนี้
- 2) การใช้ข้อมูลต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม ยกเว้นตามข้อที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 3) การเก็บรักษาข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) การประมวลผลข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ สามารถนำไปประมวลผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยินยอมของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่ต้องส่งข้อมูลให้ผู้ให้บริการภายนอกทำการประมวลผล บริษัทฯ จะจัดทำสัญญาที่ไม่เปิดเผยข้อมูลกับผู้ให้บริการภายนอกภายนอกนั้น ๆ
- 5) การทำลายข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลทันที ถ้าการทำลายนั้นไม่ขัดกับกฎหมาย หรือความจำเป็นอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 6) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอดำเนินการสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม สิทธิในการลบข้อมูล หรือสิทธิในการคัดค้านการประมวลผล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งถึงผลกระทบที่อาจส่งผลให้ธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นถูกระงับ หรือหยุดลงชั่วคราว เนื่องจากบริษัทฯ ไม่สามารถประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นได้ หรือ กฎหมายกำหนดห้ามมิให้มีการดำเนินการธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้นอีกต่อไป เป็นต้น

### 10.2. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.2.1. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดวิธีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และกรณีจัดเก็บเอกสาร Hard copy จะจัดเก็บในตู้เอกสารที่มีการล็อกกุญแจอย่างมิดชิด
- 10.2.2. กรณีบุคคลยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ กำหนดให้มีการยืนยันตัวตน โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องร้องขอเอกสารแสดงตัวตน และตรวจสอบยืนยันความถูกต้องก่อนทุกครั้ง
- 10.2.3. กำหนดให้มีการประเมินก่อนส่งมอบข้อมูล โดยตรวจสอบสิทธิ อำนาจหน้าที่ และฐานกฎหมายที่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลรายอื่นนั้น ใช้เพื่อร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล และสอบถามวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้งานเพื่อให้สามารถประเมินว่าควรส่งมอบข้อมูลให้ในระดับรายละเอียดเท่าใด (เพื่อให้ทราบระดับความละเอียดของข้อมูลที่ต้องการใช้)



10.2.4. ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงป้องกันมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตการว่าจ้าง หรือขัดต่อกฎหมาย

### 10.3. การบริหารจัดการปัญหาในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางเพื่อจัดการปัญหาในกรณีที่เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

10.3.1. เมื่อมีการตรวจพบ หรือได้รับเรื่องร้องเรียนถึงการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ที่ตรวจพบหรือผู้รับเรื่องร้องเรียนต้องรายงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และประสานงานกับฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลในการค้นหาสาเหตุที่เกิดการรั่วไหลของข้อมูล พร้อมทั้งรายงานให้กับหน่วยงานกำกับที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายระบุไว้

10.3.2. เมื่อตรวจพบสาเหตุซึ่งเกิดจาก

- 1) ระบบงานของบริษัท ให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อระงับหรือปิดระบบงานชั่วคราว และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าว หรือแจ้งให้กับผู้ให้บริการภายนอกของระบบงานนั้นดำเนินการแก้ไขทันที
- 2) บุคคลภายในบริษัท ให้ดำเนินการระงับการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลนั้นโดยทันที และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรการของบริษัท
- 3) ผู้ให้บริการภายนอก ให้ผู้ให้บริการภายนอกตรวจสอบสาเหตุและแจ้งกลับบริษัทภายใน 5 วันทำการ นับจากที่บริษัทได้แจ้งข้อมูลไป ซึ่งในระหว่างนั้นบริษัทจะระงับการส่งข้อมูลให้ผู้ให้บริการภายนอกรายนั้นๆ ชั่วคราว จนกว่าจะแก้ไขปัญหาได้

10.3.3. สำหรับข้อมูลที่รั่วไหลออกไป บริษัทฯ จะดำเนินการจัดการกับข้อมูลนั้นๆ โดยจำกัดความเสียหายให้ได้น้อยที่สุด ตามกระบวนการทางกฎหมายหรือวิธีอื่น ๆ ตามแต่กรณี

10.3.4. บริษัทฯ จะแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ ถึงความคืบหน้าของการจำกัดความเสียหาย สาเหตุ วิธีการป้องกันที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการไปในแต่ละขั้นตอน

## 11. ช่องทางการติดต่อ

หากต้องการติดต่อหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือถอนความยินยอม (การใช้สิทธิตามข้อ 9) หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ดังช่องทางต่อไปนี้

### 11.1. รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

- ชื่อ : บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด
- สถานที่ติดต่อ : บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

เลขที่ 54 อาคารบี.บี.บิลดิ้ง ชั้น 18 ห้องเลขที่ 1804 ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง  
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

- ช่องทางการติดต่อ : โทร. 02-258-5841 โทรสาร 02-258-5842

#### 11.2. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

- ชื่อ : นาย ฉันทกร แก้วเกษ (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

- สถานที่ติดต่อ : บริษัท ทีบีเอ็น ซอฟต์แวร์ จำกัด

เลขที่ 54 อาคารบี.บี.บิลดิ้ง ชั้น 18 ห้องเลขที่ 1804 ถ.สุขุมวิท 21 (อโศก)แขวง  
คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

- ช่องทางการติดต่อ : โทร. 02-258-5841 โทรสาร 02-258-5842

- อีเมล : Chantakorn@tbn.co.th

#### 12. บทกำหนดโทษ

ในกรณีที่บริษัทฯ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัท ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ พนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งของตนหากละเลย หรือละเว้นไม่ดำเนินการ หรือสั่งสาร หรืออย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายและ/หรือความเสียหายขึ้น พนักงานต้องได้รับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้นและ/หรือทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

#### 13. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อนโยบายอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน



(นายป๋น นาย ศิริกระจ่างศรี)  
โดยมติคณะกรรมการบริษัท