

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Policy)

บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ บริษัทฯ ในเครือ (ซึ่งต่อไปในนโยบายฉบับนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัทฯ” หรือ “บริษัท”) เคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัว มีความตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (“ท่าน”) โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทราบถึงแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม มีรายละเอียดดังนี้

1. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ อาทิ พนักงาน ลูกค้า ผู้ใช้บริการ คู่ค้า หรือหน่วยงานรูปแบบอื่นที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ เป็นต้น ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ เช่น เว็บไซต์ ระบบ แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือบริการในรูปแบบอื่นที่ควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ

บุคคลมีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ตามในวรรคแรก รวมถึง

1.1 ผู้บริหาร กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน ตัวแทน ผู้ถือหุ้น ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกันของนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ

1.2 เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน

1.3 คู่ค้าและผู้ให้บริการ

1.4 ผู้ใช้บริการบริษัท

1.5 ผู้เข้าชม หรือใช้งานเว็บไซต์ รวมทั้งระบบ แอปพลิเคชัน อุปกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารที่ควบคุมดูแลโดยบริษัท

1.6 บุคคลอื่นที่บริษัทได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้สมัครงาน ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ผู้ค้าประกัน ผู้รับประโยชน์ เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

- 2.1 เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แนวทางการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย การทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมด
- 2.2 เพื่อป้องกัน และจำกัดความเสียหายที่เกิดจากการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง ไม่ว่าจะจัดการ โดยตั้งใจหรือไม่ หรือการนำไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยทุจริตหรือนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดความเสียหาย
- 2.3 เพื่อให้คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือ บุคคลภายนอก เกิดความเชื่อมั่นว่า บริษัทฯ จะนำข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวไปประมวลผลเท่าที่จำเป็นด้วยความระมัดระวัง ไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย และไม่ขัดต่อกฎหมาย

3. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท พรินซิเพิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัทในเครือพรินซ์ กรุ๊ป ซึ่งดำเนินธุรกิจด้านการแพทย์และโรงพยาบาล

“ข้อมูล” หากไม่เป็นการระบุไว้โดยเฉพาะให้หมายความรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ที่ทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลธรรมดานั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถึงแก่กรรม

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยง ในการเลือกปฏิบัติอย่าง ไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา ความคิดเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนใบหน้า เป็นต้น หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง การเก็บ รวบรวม การบันทึก การจัดเก็บ การปรับปรุง การประยุกต์ใช้ การแก้ไข การกู้คืน การดึงข้อมูล การใช้ การเปิดเผย การส่งต่อ การทำให้สามารถเข้าถึง การเชื่อมโยง การยกเลิก การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะ เป็นการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ ทั้งโดยระบบอัตโนมัติหรือไม่อัตโนมัติ อาทิ การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ ทำโครงสร้าง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กู้คืน ใช้ เผยแพร่ ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย การทำโปรไฟล์ลิง การตัดสินใจโดยอัตโนมัติด้วยระบบปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence, AI)

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา ซึ่งข้อมูลนั้นบ่งชี้ไปถึงทำให้สามารถระบุตัวบุคคล นั้นได้ ไม่ว่าจะโดย ทางตรงและทางอ้อม

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง ผู้ป่วย บุคลากรโรงพยาบาล ผู้ใช้บริการของโรงพยาบาล ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ไม่ว่าจะเป็นคู่สัญญากับบริษัทหรือไม่ และบุคคลทั่วไปซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

“ความยินยอม” การยินยอมโดยอิสระของเจ้าของข้อมูลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เนื่องด้วยการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องของบุคลากรทั้งหมดภายในบริษัท จึงกำหนดให้ พนักงาน บุคลากรทุกท่านมีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ต้องมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง ไม่ขัดต่อกฎหมาย และ ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายฉบับนี้จึงกำหนดขอบเขต หน้าที่และ ความรับผิดชอบให้แก่บุคคลผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 คณะกรรมการบริษัท

4.1.1 คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.2 คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 ผู้บริหาร

4.2.1 ผู้บริหารต้องจัดให้มีระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับบริบท ของแต่ละแผนก โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติตามให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.2.2 ผู้บริหารจะจัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ

4.2.3 ผู้บริหารจะจัดให้มีระบบการคัดเลือกบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีระบบการคุ้มครองข้อมูลที่ได้มาตรฐาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ในกรณีที่บริษัทว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลแทน อาทิ การทำสัญญาประมวลผลข้อมูลกับคู่ค้าของบริษัท

4.2.4 ผู้บริหารจะต้องกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติหรือในประเด็นข้อมูลส่วนบุคคลภายในแผนกรวมทั้งจัดให้มีการรายงานการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

4.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 4.3.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะควบคุม กำกับ และตรวจสอบการดำเนินการของบุคลากรของบริษัท ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ตลอดจนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.3.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ในประเด็นอันเกี่ยวกับการหาหรือเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม หรือการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำรับทราบแนวทางไปปฏิบัติตามกฎหมายให้ถูกต้อง
- 4.3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ประสานงานในการติดต่อเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลการปกป้องสิทธิของเจ้าของข้อมูลรวมถึงการประสานงานให้ข้อมูลกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)
- 4.3.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้หรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่
- 4.3.5 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำหน้าที่ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

4.4 พนักงาน

- 4.4.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายบริษัท แนวปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4.4.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยตระหนักถึงความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญ
- 4.4.3 เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และผู้บังคับบัญชาในทันที
- 4.4.4 หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ให้พนักงานแจ้งผ่านเบาะแสช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท

5. แนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในรูปแบบเอกสารระเบียบปฏิบัติการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการให้บริการ การติดต่อสื่อสาร การเสนอราคา การสรรหา การทำสัญญา เป็นต้น โดยเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และอาจรวมถึงการเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น เช่น สถานพยาบาลอื่น หน่วยงานของรัฐ พันธมิตรทางธุรกิจ บุคคลอื่นๆ โดยรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด รูปภาพ ลายมือชื่อ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลใบขับขี่
2. ข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล เบอร์โทรศัพท์ โลกออนไลน์
3. ข้อมูลการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลสวัสดิการ
4. ข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลศาสนา ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
5. ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อฉุกเฉิน สมาชิกในครอบครัว
6. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลคุกกี้ ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลพฤติกรรม ข้อมูลทางเทคโนโลยี ข้อมูลทางการตลาด

บริษัทไม่มีนโยบายเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะอ่อนไหว ยกเว้นได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

7. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลหรือได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางให้บริการต่างๆ เช่น ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียนประวัติการรักษา เข้ามาใช้บริการรักษาพยาบาล ลงนามในสัญญา เอกสารทำแบบสำรวจหรือใช้งานผลิตภัณฑ์และบริการ หรือช่องทางการให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับบริษัทฯ ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดยบริษัทฯ เป็นต้น
- 7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น นอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัทฯ เช่น การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนแห่งอื่น ในฐานะบริษัทฯ

มีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการแลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้

8. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสม และตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ใช้ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจรัฐที่บริษัทฯ ได้รับ (Public Task)	เพื่อให้ บริษัทฯ สามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจบริษัทฯ ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย
เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital interest)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น แพทย์ขอประวัติการรักษาของเจ้าของข้อมูลจากโรงพยาบาลเพื่อทำการรักษา เจ้าของข้อมูลซึ่งเป็นผู้ป่วย เป็นต้น
เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติ หรือสถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	เพื่อให้บริษัทฯ นำความรู้ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศและสังคม นำไปพัฒนาองค์ความรู้ การให้บริการทางการแพทย์ การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ รวมถึงสามารถจัดทำ สนับสนุนการจัดทำเอกสารประวัติ หรือ สถิติ ตามที่บริษัทฯ ได้รับมอบหมาย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเวชระเบียน การใช้บริการของผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก เป็นต้น

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (Contract)	เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญา ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาว่าจ้าง เป็นต้น
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯและของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การบันทึกภาพ กล้องวงจรปิดเพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เป็นต้น
เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ควบคุมบริษัทฯ เช่น การให้ข้อมูลกับหน่วยงาน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายรวมถึงการดำเนินการตามคำสั่งศาล เป็นต้น
ความยินยอม (Consent)	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลก่อนไหว หรือการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการของคู่สัญญาหรือพันธมิตรทางธุรกิจ เป็นต้น

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม อาจมีผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการ หรือให้บริการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอได้บางส่วน

9. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านใช้หรือบริบทความสัมพันธ์ที่ท่านมีกับบริษัทฯ รวมถึงข้อพิจารณาอื่นที่มีผลกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเภทของข้อมูลที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล
ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคคล
ข้อมูลการติดต่อ
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานการศึกษา
ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย
ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม
ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการของบริษัทฯ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน
ข้อมูลส่วนบุคคลด้านสุขภาพของบริษัทฯ

10. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของบริการหรือกิจกรรมที่ท่านใช้บริการ ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทฯ หรือข้อพิจารณาในแต่บริบทสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ เป็นเพียงกรอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นการทั่วไป ทั้งนี้ เฉพาะวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ท่านใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้นที่จะมีผลบังคับใช้กับข้อมูลของท่าน

10.1 เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการดำเนินประโยชน์สาธารณะที่บริษัทฯ ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง หรือเป็นการจำเป็นเพื่อใช้อำนาจทางกฎหมายที่บริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจของบริษัทฯ

10.2 เพื่อให้บริการและบริหารจัดการบริการของบริษัทฯ ทั้งบริการภายใต้สัญญาที่มีต่อท่าน หรือตามพันธกิจของบริษัทฯ

10.3 เพื่อดำเนินการทางธุรกรรมของบริษัทฯ

10.4 เพื่อควบคุมดูแล ใช้งาน ติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของท่าน

10.5 เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับท่าน รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงท่าน

10.6 จัดทำบันทึกการรายการ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

10.7 วิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริการของบริษัทฯ

10.8 เพื่อดำเนินการตามที่เป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร

10.9 ป้องกัน ตรวจสอบ หลีกเลี่ยง และตรวจสอบการฉ้อโกง การละเมิดความปลอดภัย หรือการกระทำที่ต้องห้าม หรือผิดกฎหมาย และอาจเกิดความเสียหายต่อทั้งบริษัทฯ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10.10 การยืนยันตัวตน พิสูจน์ตัวตน และตรวจสอบข้อมูลเมื่อท่านสมัครใช้บริการ หรือใช้สิทธิตามกฎหมาย

10.11 ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการให้ทันสมัย

10.12 การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

10.13 ส่งการแจ้งเตือน การนัดหมาย การยืนยันทำคำสั่ง ติดต่อสื่อสารและแจ้งข่าวสารไปยังท่าน

10.14 เพื่อจัดทำและส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็น

10.15 ยืนยันตัวตน หรือการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือผิดกฎหมาย

10.16 ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงและใช้บริการของบริษัทฯ อย่างไรทั้งในภาพรวมและรายบุคคล และเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้า การวิจัยและการวิเคราะห์

10.17 ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ที่บริษัทฯ มีต่อหน่วยงานที่มีอำนาจควบคุม หน่วยงานด้านภาษี การ บังคับใช้กฎหมาย หรือการระงับข้อพิพาทตามกฎหมายของบริษัทฯ

10.18 ป้องกัน หรือหยุดยั้ง อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด

10.19 ดำเนินการตามที่เป็นเพื่อประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น หรือของนิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัทฯ

10.20 จัดเตรียมเอกสารเพื่อประโยชน์สาธารณะ การค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำสถิติที่บริษัทฯ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

10.21 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความการดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน

11. การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผ่านบุคคลภายนอก อาจถูกใช้หรือเผยแพร่หรือโอนให้แก่ บุคคลภายนอก (รวมถึงไปถึงบริษัทที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกและผู้ให้บริการของหน่วยงานดังกล่าว และโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้อง บริษัทที่ตั้งอยู่ทั้งในและนอกประเทศ ที่ปรึกษาภายนอก หน่วยราชการ ผู้รับโอนสิทธิ์และ/หรือภาระหน้าที่) เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และภายใต้ฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้

11.2 กรณีเป็นลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น ลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ ได้รับมา - จุดประสงค์ด้านการตลาด เพื่อทำการตลาด การทำการตลาดซ้ำ การส่งเสริมการขาย และการลูกค้าสัมพันธ์ เช่น การส่งข้อมูลเกี่ยวกับโปรโมชั่น ผลิตภัณฑ์และบริการ และธุรกิจพันธมิตร - สำนักรวความพึงพอใจของลูกค้า วิจัยตลาด และวิเคราะห์ทางสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ หรือสร้างสรรค์ ผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ - เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร ตอบคำถาม หรือตอบสนองข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของเรา เช่น ปัญหาการใช้บริการ การเรียกร้องสัมภาระหรือความสูญหายใด ๆ - ส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบริการที่ลูกค้าใช้บริการ	ฐานความยินยอม

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น ลูกค้าหรือผู้มาติดต่อ	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล - เพื่อสร้างและจัดเก็บฐานข้อมูลของลูกค้าและผู้มาติดต่อ - เพื่อใช้ในการติดต่อกับลูกค้า ผู้รับบริการ - เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ใน การบันทึกการเข้าออกของลูกค้าและผู้มาติดต่อ ผู้นำรถเข้ามาจอด ภายในบริเวณที่จอดรถของบริษัทฯ และการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

11.3 กรณีเป็นคู่ค้าหรือผู้รับจ้าง

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็นคู่ค้าหรือผู้รับจ้าง	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ ได้รับมา	ฐานความยินยอม
- เพื่อยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล - เพื่อใช้ในการจัดทำคำสั่งซื้อโดยไม่มีเครดิต สัญญาจ้างบริการทั่วไป เช่น การจ้างแม่บ้าน พยาบาล พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด ห้องอาหาร - เพื่อใช้ในการทำสัญญาเช่า สัญญาจ้างทำของต่างๆ อาทิ สัญญาก่อสร้าง/ต่อเติมอาคารและงานระบบ สัญญาจ้างซ่อมเครื่องมืออุปกรณ์ - เพื่อการโอนเงิน การเบิกจ่าย การชำระราคาค่าจ้างงาน	ฐานสัญญา

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็นลูกค้าหรือผู้รับจ้าง	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ รวมถึง หน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
- เพื่อสร้างและจัดเก็บฐานข้อมูลของลูกค้า หรือผู้รับจ้าง รวมถึง พนักงานของลูกค้าหรือผู้รับจ้าง - เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบันทึกการเข้าออกของพนักงานของลูกค้าหรือผู้รับจ้าง และการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

11.4 กรณีเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ /โรงพยาบาล

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ/โรงพยาบาล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ/โรงพยาบาล ได้รับมา	ฐานความยินยอม
- เพื่อการยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล	-ฐานสัญญา -ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย -ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ/โรงพยาบาล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการหุ้น รวมทั้ง หุ้น และ/หรือ หลักทรัพย์อื่นใดของบริษัทฯ ที่อาจจัดให้มีขึ้นหรือออกจำหน่ายให้แก่ ผู้ถือหุ้นในอนาคต อาทิ การเข้าซื้อซื้อหุ้น การชำระค่าหุ้น การโอน ขาย หรือจำหน่ายหุ้นด้วยประการอื่น - เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างฐานข้อมูลของผู้ถือหุ้น บันทึกลงในสมุด ทะเบียนผู้ถือหุ้น ออกใบหุ้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จ่ายเงินปันผล คืนทุน หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งเพื่อใช้ใน การตรวจสอบ ส่งข่าวสาร ข้อเสนอ หรือการดำเนินการจัดการใดๆ เกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น - เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงกิจกรรม อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น - เพื่อการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ /โรงพยาบาล เช่น การบันทึกภาพถ่ายและ ภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด	-ฐานสัญญา -ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย -ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ รวมถึง หน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่	-ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย

11.5 กรณีเป็นกรรมการบริษัท

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น กรรมการของบริษัทฯ/โรงพยาบาล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ/โรงพยาบาล ได้รับมา	ฐานความยินยอม
- เพื่อการยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านที่บริษัทฯ/โรงพยาบาล ได้รับมา - เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการงานของบริษัทฯ/โรงพยาบาล เช่น การประชุมคณะกรรมการ และใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัทฯ/โรงพยาบาล เช่น การทำสัญญาเช่ากับผู้ให้เช่า การทำสัญญากับผู้ให้บริการ การทำธุรกรรมทางการเงิน กับธนาคารพาณิชย์ - เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ประกอบเอกสารมอบอำนาจให้พนักงานไปดำเนินการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในนามของบริษัทฯ/โรงพยาบาล เพื่อขออนุญาตดำเนินกิจการ หรือธุรกรรมหรือนิติกรรมใดๆ - เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำจดหมายเชิญ (invitation letter) สำหรับ ใช้ประกอบการสมัครวีซ่าเข้าระยะสั้นและระยะยาว - เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำนิติกรรมต่างๆ ให้แก่กรรมการ เช่น การเช่าโรงแรมที่พัก เช่าที่พักอาศัยและการประกันที่ที่พักอาศัย สมัครบริการอื่นๆ เช่น ทำประกันสุขภาพ จองตั๋วเครื่องบิน - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐใดๆ ที่เกี่ยวข้อง	-ฐานสัญญา -ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น กรรมการของบริษัทฯ/โรงพยาบาล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน ของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐ กำหนด ทั้งนี้ รวมถึง หน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาล ต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่	-ฐานสัญญา -ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
เพื่อวัตถุประสงค์ในการการตรวจสอบดูแลความสงบ เรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคลและ ทรัพย์สินของบริษัทฯ/โรงพยาบาล เช่น การบันทึกภาพ กล้องวงจรปิด (CCTV)	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

11.6 กรณีเป็นผู้สมัครงาน บริษัทฯ

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น ผู้สมัครงานบริษัทฯ	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อใช้ในกระบวนการสรรหาบุคลากร - เพื่อการยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ส่วนบุคคล	ฐานสัญญา
- เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ ได้รับมา - เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของท่านเพื่อให้มั่นใจได้ ว่าท่าน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับสมัครได้	ฐานความยินยอม

- | | |
|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างและจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้สมัครงานกับบริษัทฯ - เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินของบริษัทฯ ในการบันทึกการเข้าออกของผู้สมัครและการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) | ฐานประโยชน์อันชอบธรรม |
|---|-----------------------|

11.7 กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น พนักงานของบริษัทฯ	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล - เพื่อใช้ในการทำสัญญาจ้าง ปฏิบัติตามข้อผูกพันภายใต้สัญญาจ้างงานแรงงาน และข้อผูกพันอื่นใดที่เกี่ยวข้องระหว่างพนักงานและบริษัทฯ - เพื่อการบริหารงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การจัดการด้านการจ่ายเงินเดือน การอนุญาตให้เข้ามาภายในสำนักงาน หรือเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ การดำเนินการเกี่ยวกับการลา หยุด ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การเบิกค่าใช้จ่าย - เพื่อการจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ของท่าน และ/หรือของ บุคคลในครอบครัวของท่าน - เพื่อดำเนินการจัดการ หรือยกเลิกสัญญาจ้างแรงงานระหว่างท่าน กับบริษัทฯ - เพื่อจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะในการทำงาน - เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อบุคคลภายนอกตามความจำเป็นแห่งการจ้างงาน หรือตามที่ท่านร้องขอ	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเป็น พนักงานของบริษัทฯ	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อใช้ในการสอบสวนการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง หน้าที่และการจ้างงาน - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ รวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
- เพื่อป้องกันอันตรายต่อร่างกายและชีวิตของท่านในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ฐานป้องกันอันตรายแก่ชีวิต
- เพื่อสร้างและจัดเก็บฐานข้อมูลของพนักงาน - เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ ใน การบันทึกการเข้าออกของพนักงาน และการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด - การเข้าถึงข้อมูลจราจรทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลการเข้าถึงเว็บไซต์ ข้อมูลการใช้อีเมล	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
- เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของท่านที่บริษัทฯ ได้รับมา - เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของท่าน - เพื่อให้มั่นใจได้ว่าท่าน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านได้	ฐานความยินยอม

11.8 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหากไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือในสถานการณ์ที่มูลเหตุให้เชื่อว่าการเปิดเผยข้อมูลนั้นมีความจำเป็นเพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพหรือเพื่อวัตถุประสงค์การบังคับใช้กฎหมายหรือเพื่อให้สามารถดำเนินการตามข้อบังคับหรือคำขอตามกฎหมายและกฎเกณฑ์

11.9 การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บุคคลที่สาม เว็บไซต์และแอปพลิเคชันบนมือถือ อาจมีลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์บุคคลที่สาม หากท่านไปตามลิงก์เหล่านี้ นโยบาย ความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ครอบคลุมไปถึงเว็บไซต์ของบุคคลที่สาม ดังนั้น การที่บุคคลที่สามประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจึงอยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัท และโปรดทราบว่าบริษัท ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและความรับผิดชอบใดๆ จากการกระทำของบุคคลที่สามดังกล่าว

12. หน้าที่และคำรับรองของบริษัทฯ

เนื่องด้วยบริษัทได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการปฏิบัติที่อยู่ใต้กฎหมายพระบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทฯ จะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากโดยเฉพาะ เว้นแต่ โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้
- 2) บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้และมีฐานทางกฎหมายรองรับตามกฎหมาย
- 3) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูล การประมวลผลและมาตรการป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 4) บริษัทฯ มีมาตรการเพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 6) บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการเกี่ยวกับการแจ้งเหตุและจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) บริษัทฯ จัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 8) บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

13. มาตรการด้านความปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เนื่องด้วยบริษัทได้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นรูปแบบเอกสารไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์หรือรูปแบบ เอกสาร รวมถึง ภาพถ่าย คลิปเสียง คลิปวิดีโอ หรือชุดข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ ในแต่ละแผนกจะต้องจัดทำระบบภายในให้มีมาตรฐานการเก็บข้อมูลไว้ให้ครอบคลุมถึงมาตรฐานการจัดการ มาตรฐานการป้องกันด้านเทคนิค และ มาตรฐานการป้องกันทางกายภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังนี้

- การรักษาไว้ซึ่งความลับ
- ความถูกต้องครบถ้วน
- ความพร้อมใช้งาน ไม่สูญหาย

มาตรการการด้านการบริหารจัดการ

1. แต่ละแผนกทำการออกระเบียบ วิธีปฏิบัติ สำหรับการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น กำหนดให้มีบันทึก การเข้าออก กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึง และมีระบบการตรวจสอบผู้มีสิทธิ
2. มีการกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน ในแต่ละรูปแบบ เช่น สิทธิให้การดู สิทธิในการแก้ไข ส่งต่อ เผยแพร่ ตลอดจนการทำลายเอกสาร

มาตรการป้องกันด้านเทคนิค

1. การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูล ส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
2. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตตามระดับสิทธิการใช้งาน ได้แก่ การนำเข้า เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยแพร่ ตลอดจนการทำลาย
3. จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้ระบบ และ/หรือ บริการต่างๆ ยังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

มาตรการป้องกันทางกายภาพ

1. ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีการบันทึกการเข้าออกพื้นที่ มีระบบกล้องวงจรปิด การใส่กุญแจ หรือ สร้างรหัสเปิดตู้เก็บเอกสาร
2. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมย การจัดเก็บหรือประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ มาตรการที่กล่าวมาข้างต้น ให้พิจารณาปรับใช้ตามระดับความเสี่ยง และการประเมินความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

14. การดำเนินการกรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- ในกรณีที่บริษัทพบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำลาย สูญหาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงเปิดเผย ส่งต่อ เก็บรักษา หรือถูกประมวลผลอย่างอื่น บริษัทจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และแจ้งเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 (เจ็ดสิบสอง) ชั่วโมงนับจากที่บริษัททราบเหตุละเมิด
- หากเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้พบเห็น และผู้เกี่ยวข้องต้อง ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer หรือ DPO) ในการแจ้งเหตุการณ์ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) โดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ พร้อมจัดทำแผนฟื้นฟูเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาแนวทางการแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอีกในอนาคต

15. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทรับทราบและเข้าใจว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่างๆในฐานะการเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการติดต่อในบริษัทเพื่อทำการขอใช้สิทธิต่างๆที่ตนมีอยู่ ในนโยบายฉบับนี้ การใช้สิทธิจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเพื่อประกอบการพิจารณาแนวทางการปฏิบัติ อาทิ

15.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปหากบริษัทฯ สามารถใช้ฐานตามกฎหมายอื่นในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ

15.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์

15.4 สิทธิในการขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตน ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะพิจารณาแต่ละคำขอด้วยความระมัดระวังตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

15.5 สิทธิในการคัดค้าน ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ประมวลผลภายใต้ฐานผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การบันทึกและวิเคราะห์ลักษณะทางจิตวิทยาและพฤติกรรมของบุคคล (Profiling)

15.6 สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราว เมื่อท่านต้องการให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเมื่อท่านร้องขอให้ บริษัทฯ พิจารณาเหตุผลหรือฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

15.7 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนย้ายข้อมูล ในบางกรณีท่านสามารถขอให้บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ สามารถใช้งานโดยทั่วไปได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิดังกล่าว นี้จะใช้ได้เฉพาะ ในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัทฯ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้กระทำโดย อาศัยความยินยอมของท่าน หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการประมวลผลเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันภายใต้สัญญาได้

15.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึง คณะกรรมการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเห็นว่า บริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพ.ร.บ.ฯ หรือประกาศอื่นๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพ.ร.บ.ฯ ดังกล่าว

ท่านสามารถใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ ในกรณีนี้ บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่านและรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ข้อมูลที่ต้องแจ้งให้เราทราบประกอบด้วยแต่ไม่จำกัดเพียง

- ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง
- เรื่องที่ต้องการติดต่อสอบถาม รายละเอียดของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- เบอร์โทรและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งที่อยู่สำหรับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายภายใน 15 วันทำการ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจใช้เวลามากกว่า 15 วันทำการ แต่ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ หากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือ ท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งคำขอ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ และจะทำการแจ้งสถานะของคำขอให้ท่านทราบอยู่เสมอ

16. การฝึกอบรม

บริษัทส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ ของบริษัท การปิดประกาศ การฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

17. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มิข้อสงสัยหรือประสพจะหาหรือในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่างๆ อันอาจมีผลกระทบ ไม่ว่าจะฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ในเบื้องต้น ท่านสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาในแผนก เพื่อเรื่องเข้าหารือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสรุปแนวทางดำเนินการพิจารณาในประเด็นที่มีความสงสัยก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต่อไป

18. การแจ้งเบาะแส การแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คือ การที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำลาย สูญหาย แก้ไข เปลี่ยนแปลงเปิดเผย ส่งต่อ หรือถูกประมวลผลอย่างอื่น โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือพบเหตุการณ์ละเมิดบริษัทต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 18.1 แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือนโยบายให้กับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนบุคคลทำการตรวจสอบ ที่มา สาเหตุ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อเรื่องการปฏิบัติงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ
- 18.2 แต่ละแผนกในบริษัทควรมีแนวทางในการปฏิบัติสำหรับเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้องในแผนก

18.3 หากเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้พบเห็น และผู้เกี่ยวข้องต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) โดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ และพร้อมให้ข้อมูลกับหน่วยงาน สคส. ต่อไป

19. บทลงโทษ

หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทำให้เกิดความเสียหาย บริษัทจะพิจารณาบทลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทโดยไม่มีข้อยกเว้น ซึ่งบุคลากรมีความจำเป็นต้องเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อีกทั้งผู้บริหารขององค์กรให้ความสำคัญ สร้างความตระหนัก สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังทั่วทั้งองค์กร

20. ข้อมูลการติดต่อ

E-mail: DPO.princ@princgroup.com

สถานที่ติดต่อ: บริษัท พรินซ์เฟิล แคปิตอล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2568

(นายแพทย์กฤตวิทย์ เลิศอุตสาหกุล)

กรรมการผู้จัดการ