แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 22 กันยายน 2569

1. วัตถุประสงค์ และคำนิยาม

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จึงได้กำหนดและจัดทำแนวปฏิบัติฉบับนี้เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของบริษัท สำหรับดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเพียงพอและเหมาะสม ตลอดจนลดความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการลดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.2 เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การจัดเก็บรักษา และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บันทึกไว้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

1.1.3 เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเมื่อบริษัทมีการใช้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Third Party) ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถมั่นใจได้ว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นปฏิบัติตามคำสั่งของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.4 เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการบริหารจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด ภายในระยะเวลาตามที่ พ.ร.บ. กำหนดไว้

1.2 คำนิยาม

คำนิยาม	**คำอธิบาย**
บริษัท	บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด
พ.ร.บ.	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
นโยบาย	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่มีชีวิตอยู่ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าเป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบดิจิตอล ได้มีไว้เพื่อจะนำไปใช้ประมวลผลต่อไป และรวมถึงข้อมูลที่ไม่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงบุคคลได้
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นระบุไปถึง และเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชีวิตอยู่เท่านั้น แต่จะไม่รวมถึงนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลแทนผู้ควบคุมข้อมูล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
แนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
หน่วยงานภายนอก	บุคคลหรือนิติบุคคลที่ไม่ใช่ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานของบริษัท
ผู้ให้บริการภายนอก	ผู้ให้บริการภายนอกทั้งที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ซึ่งเข้าทำสัญญารับจัดการงานที่โดยปกติบริษัทต้องดำเนินการเอง รวมถึงผู้ที่เข้าทำสัญญาช่วงเพื่อรับช่วงจัดการงานดังกล่าวทุกทอด
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมใดๆ ที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม อาทิเช่น การบันทึก การจัดเก็บ การจัดระบบ การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การเรียกคืน การส่ง โอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใด ๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบ หรือการทำลาย เป็นต้น
ฝ่ายงาน	หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สายงานต่าง ๆ ตามประกาศโครงสร้างองค์การของบริษัท
ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรม	ฝ่ายงานของบริษัทที่ดำเนินกิจกรรมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ จัดเก็บรักษา ประมวลผล หรือเปิดเผย
พนักงาน	ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของบริษัท ตามคำนิยามในข้อบังคับของบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด
เว็บไซต์ของบริษัท	เว็บไซต์หลักของบริษัท ได้แก่ www.dittothailand.com, www.siamtc.co.th

คุกกี้	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ www.dittothailand.com, www.siamtc.co.th ส่งไปเก็บไว้ ณ เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของดิทโต้ฯ โดยการบันทึกข้อมูลการท่องเว็บไซต์หรือใช้เว็บไซต์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าชมเว็บไซต์ www.dittothailand.com , www.siamtc.co.th เพื่ออำนวยความสะดวกในการจดจำ กรอกแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่คุกกี้ได้บันทึกไว้ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ และประสานงาน ให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ได้แก่ นายสกล อินเปลือย
PDPA Platform	ระบบการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ https://pdpa.dittothailand.com

2. แนวปฏิบัติของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ/หรือที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวและหรือ Privacy Notice นอกจากนั้น บริษัทจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งมาตรการเชิงเทคนิค และมาตรการเชิงบริหารจัดการ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเปิดเผย ข้อมูลโดยมิชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ จะมีการทบทวนมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยอย่างเหมาะสมอยู่เสมอ

2. บริษัทจะดำเนินการแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะได้รับข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยอัตโนมัติ โดยคุกกี้ โดยได้รับมาจากบุคคลภายนอก หรือได้รับข้อมูลจากแหล่งอื่น โดยจะเตรียมข้อมูลให้ชัดเจน โปร่งใส สามารถเข้าใจได้ง่าย อยู่ในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย ใช้ภาษาที่เรียบง่าย รวมถึงแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหรือตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดไว้

3. หากเกิดเหตุการณ์ละเมิดสิทธิข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (Data Breach) และมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะปฏิบัติตามขั้นตอนและแจ้งเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับจากที่ได้รับทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดนั้นไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากเหตุการณ์ละเมิดนั้นมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งเหตุการละเมิดนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางเยียวยาโดยไม่ชักช้า และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน

4. บริษัทจะจัดให้มีระบบในการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาหรือเป็นข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมไปถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่จะทำการจัดเก็บรักษาไว้ภายใต้ข้อยกเว้นตามกฎหมาย

5. บริษัทจะจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing Activities : ROPA) ซึ่งจะมีการทำแผนที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory Map) และ/หรือผังการไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Flow) หรือ/หรือเอกสารสรุปการทำ (Records of Processing Activities : ROPA) โดยจะมีรายละเอียด การเก็บรวบรวม การเพิ่ม การลบ การแก้ไข การนำไปประมวลผล รวมถึงการเปิดเผยโดยบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้

6. บริษัทจะจัดให้มีการทำข้อตกลงกันระหว่างบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA) เพื่อควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทอาจจะจัดทำเป็นข้อตกลงแยกต่างหากจากสัญญาหลักหรือรวมอยู่ในสัญญาหลักก็ได้ **(ภาคผนวกที่ 1)**

7. กรณีที่บริษัทไม่ได้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลด้วยตนเอง บริษัทจะทำการเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการจัดการที่เหมาะสมทั้งในเชิงบริหารและเชิงเทคนิคในการประมวลผลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

8. บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการทำงานช่องทางและวิธีปฏิบัติเพื่อรองรับการขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

9. กรณีที่มีการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ บริษัทจะทำการดังกล่าวโดยชอบด้วย กฎหมายนั้นคือจะต้องมั่นใจว่าประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องและเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

3. โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขอบเขตข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ที่ประชุมคณะกรรมการมีมติมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) แต่งตั้ง

- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) โดยขึ้นตรงต่อ CEO
- คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามคำสั่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
- ตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก เพื่อดำเนินการตามคำสั่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อผลักดันและสนับสนุนให้บริษัทปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้องและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. และให้บริษัทสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. รวมถึงอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำแก่บริษัท และพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงผู้รับจ้างให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.

2. ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้าง ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.

3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหา เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.

4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ.

คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคลและตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับและติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานของตนมีการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง สอดคล้องตามกฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. เข้าร่วมอบรมความรู้หรือประชุมหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสื่อสารกับพนักงานในหน่วยงานของตนให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการฏิบัติของบริษัท

3. บริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการดำเนินงานประจำวัน เช่น ตอบคำถามและข้อสงสัยภายในหน่วยงานของตน และประสานงานเพื่อขอคำปรึกษาจากคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

4. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอภายในหน่วยงานของตนเอง เช่น การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA)

5. ทำหน้าที่บันทึกวิเคราะห์ผลกระทบของการถูกละเมิดและการรั่วไหลของข้อมูล (Data breach) ที่อาจเกิดขึ้น ของฝ่ายงาน

6. ร่วมสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) และคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล

3.2 ขอบเขตข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Scope)

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตาม พ.ร.บ. หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุถึงบุคคล ดังกล่าวได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม และข้อมูลของนิติบุคคล โดยมีลักษณะอย่างน้อยใน 3 ลักษณะ ต่อไปนี้

1. การที่ข้อมูลนั้นๆ สามารถแยกแยะหรือระบุถึงตัวบุคคลโดยเจาะจงได้ เช่น ชื่อนามสกุล หรือเลขประจำตัวประชาชนเป็นต้น แต่ข้อมูลเพียงอย่างเดียว เช่น ข้อมูลฝ่ายเพียงข้อมูลเดียว ไม่สามารถใช้ระบุหรือแยกแยะบุคคลโดยเจาะจงได้

2. การที่ข้อมูลนั้นๆ สามารถถูกใช้ในการติดตามพฤติกรรมหรือกิจกรรมที่บุคคลนั้นได้ทำ เช่น log file หรือ คุกกี้ เป็นต้น

3. การที่ข้อมูลที่ไม่สามารถแยกแยะหรือระบุถึงตัวบุคคลโดยเจาะจงได้ แต่เมื่อนำมารวมหรือเชื่อมโยงกันก็สามารถทำให้ระบุไปถึงตัวบุคคลได้ เช่น ข้อมูลฝ่าย รวมกับ ข้อมูลตำแหน่งงาน เป็นต้น

ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล (ทั่วไป)

- ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น
- เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาต ขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต เป็นต้น
- ภาพหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, บัตรหนังสือเดินทาง, บัตรประกันสังคม, ใบอนุญาตขับขี่, บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, บัญชีธนาคาร, บัตรเครดิต เป็นต้น
- ที่อยู่, แผนที่, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, ไอดีผู้ใช้สำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ เป็นต้น
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID เป็นต้น
- ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ฟิล์มเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตา, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
- ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน เป็นต้น

- ข้อมูลที่ไม่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกันแล้วก็สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ระบุถึงตัวบุคคลได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (location), ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการจ้างงาน เป็นต้น
- ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม แม้ไม่สามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ แต่ หากใช้ร่วมกับระบบดัชนีข้อมูลอีกระบบหนึ่งก็จะสามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้
- ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง
- ข้อมูลบันทึกต่างๆที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆของบุคคล เช่น log file
- ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต

ตัวอย่างข้อมูลที่ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

- เลขทะเบียนบริษัท
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์หรือ แฟกซ์ที่ทำงาน, ที่อยู่สำนักงาน, อีเมลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการทำงาน, อีเมลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เป็นต้น
- ข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) หมายถึง ข้อมูลหรือชุดข้อมูลที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค
- ข้อมูลผู้ตาย

<u>ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว</u>

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล มีความละเอียดอ่อนและสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม บริษัทจึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่ พ.ร.บ. กำหนด มีดังนี้

- เชื้อชาติ
- เผ่าพันธุ์
- ความคิดเห็นทางการเมือง
- ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
- ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม

- ข้อมูลชีวภาพ
- ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ก่อนที่ฝ่ายงานจะดำเนินกิจกรรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด ควรตระหนักว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลด้วยหรือไม่ หากเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมดังกล่าว นอกจากจะต้องมีการแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและต้องมีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลใดๆแล้ว ยังต้องพิจารณาและดำเนินการภายใต้ฐานการประมวลผล (Lawful basis) ฐานใดฐานหนึ่งเป็นอย่างน้อย หรือหลายฐานรวมกัน ด้วยทุกกิจกรรม

ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นด้วย จะต้องมีการพิจารณาและดำเนินการภายใต้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition) เพื่อประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว เพิ่มเติมจากขั้นตอนในวรรคก่อนอีกขั้นหนึ่งทุกกิจกรรมด้วย

โดยหากมีแต่วัตถุประสงค์ในการประมวลกิจกรรม แต่ไม่เข้าหลักการใช้ฐานการประมวลผล (Lawful basis) และไม่มีเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition) ให้ดำเนินการตามฐานความยินยอม (Consent-Extra effort) ทุกกิจกรรม/ทุกกรณี

4. กรอบการพิจารณาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามกฎหมาย

4.1 การใช้ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Lawful basis)

4.1.1 ฐานสัญญา (Contract)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานสัญญา (Contract) เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติการชำระหนี้ตามสัญญา การปฏิบัติตามสัญญา การเข้าทำสัญญา การให้บริการตามสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงหรือที่ระบุกันไว้ในสัญญาและบันทึกข้อตกลง โดยเป็นไปตามปกติของการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา เช่น การประมวลผลข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานั้นๆ การประมวลผลข้อมูลเพื่อการชำระหนี้หรือรับชำระหนี้ตามสัญญานั้นๆ การประมวลผลข้อมูลธุรกรรมเพื่อคำนวณดอกเบี้ยหรือค่าปรับตามสัญญาหรือดอกเบี้ยธนาคาร การประมวลผลเพื่อการส่งหนังสือให้ดำเนินการหรืองดดำเนินการหรือเลิกสัญญาแก่คู่สัญญา การประมวลผลข้อมูลก่อนหรือขณะหรือหลังการเข้าทำสัญญา อาทิเช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาธุรกิจค้าร่วม สัญญาธุรกิจร่วมค้า สัญญาบริการ สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาร่วมทุน เป็นต้น

4.1.2 ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest) เมื่อมีความจำเป็นต่อการปกป้องประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งระงับอันตรายต่อร่างกาย

ชีวิต สุขภาพ เช่น ข้อมูลการเดินทางเพื่อประกอบการป้องกันการแพร่เชื้อและโรคติดต่อ ข้อมูลของพ่อแม่เพื่อป้องกันอันตรายร้ายแรงอันอาจเกิดต่อสุขภาพและชีวิตของลูก หรือเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินหรือประสบอุบัติเหตุที่ต้องการรักษาอย่างเร่งด่วน เป็นต้น

4.1.3 ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation) เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามหน้าที่หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐ เช่น การปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล การเปิดเผยข้อมูลต่อกรมสรรพากร การส่งข้อมูลและเงินตามหมายบังคับคดีหรือตามหมายแจ้งของกรมบังคับคดี เป็นต้น

4.1.4 ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานภารกิจของรัฐ (Public Task) เมื่อมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามภารกิจของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับจากรัฐ

4.1.5 ฐานจดหมายเหตุ วิจัย สถิติ (Scientific or Research)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานจดหมายเหตุ วิจัยสถิติ (Scientific or Research) เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือบุคคลภายนอก แต่การดำเนินการนั้นจะต้องไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก็คาดหมายได้ว่าจะมีการดำเนินการนี้ ตัวอย่างเช่น การประเมินการขึ้นหรือลดค่าสินค้าหรือบริการ การประเมินการขึ้นเงินเดือนพนักงาน การรวบรวมสถิติโดยไม่ใช้ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การบันทึกภาพกล้องวงจรปิดในสถานที่สาธารณะ เป็นต้น

4.1.6 ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) เมื่อมีความจำเป็นต่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทหรือบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตและสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเกิดประโยชน์มากกว่าเมื่อเทียบกับผลกระทบ หรือเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน เช่น การติดตั้งกล้องวิดีโอวงจรปิด การป้องกันอาชญากรรมและการฉ้อโกง การส่งต่อในเครือบริษัทเพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรที่ไม่รวมการส่งไปต่างประเทศ การรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่รัฐในการปฏิบัติภารกิจในลักษณะที่ไม่ขัดกับหน้าที่ในการรักษาความลับ การติดตามทวงถาม การใช้สิทธิฟ้องคดี การบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

ตัวอย่างการใช้ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

ตัวอย่างที่ 1 ข้อมูลการทำงานของพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าและออกงาน จำนวนชั่วโมงทำงานของพนักงาน วันลาป่วย ลากิจ และเงินเดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงาน การคิดคำนวณค่าล่วงเวลาทำงานและโบนัส ในกรณีนี้บริษัทได้รับผลประโยชน์ในการบริหารจัดการภายใน และพนักงาน ไม่ได้ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวมากจนเกินไป เช่น การเฝ้าดูหน้าจอคอมพิวเตอร์ของพนักงานตลอดเวลา เป็นต้น ระบบค่อนข้างมีความโปร่งใส พนักงานสามารถโต้แย้งได้ด้วย จึงเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายได้ และอาจอ้างฐานการปฏิบัติตามสัญญาได้อีกด้วยหากสอดคล้องกับเนื้อหาที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง

ตัวอย่างที่ 2 การติดตั้งกล้องวงจรปิด

บริษัทโดยฝ่ายบริหารทั่วไปได้ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางเดิน ในลิฟต์ บันได และประตูทางเข้าออกต่าง ๆ และได้ติดประกาศแจ้งการบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิดดังกล่าว (ภาคผนวกที่ 4) ซึ่งถือว่าได้มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (Privacy Notice) แล้วในบริเวณที่มีการติดตั้ง ซึ่งเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับบริษัทเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย และยังเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลซึ่งเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของผู้ที่เดินผ่านกล้องวงจรปิด โดยเมื่อมีเหตุโจรกรรมทรัพย์สินหรือ การทำร้ายร่างกายเกิดขึ้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้เป็นหลักฐานในการติดตามหรือดำเนินคดีกับ คนร้ายได้โดยไม่ได้มีการละเมิดความเป็นส่วนตัวเพราะไม่มีการบันทึกภาพในสถานที่ที่มีการทำธุระส่วนตัว เช่น ในห้องสุขา เป็นต้น

4.1.7 ฐานความยินยอม (Consent)

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร รวมทั้งสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ฐานความยินยอม (Consent) จะต้องดำเนินการได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนหรือในขณะทำการประมวลผล (หรือภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่เก็บรวบรวม)

ทั้งนี้ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Electronic Consent บน PDPA Platform ของบริษัทฯ ได้แก่ https://pdpa.dittothailand.com **(รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก 2)** โดยระบบดังกล่าวต้องเปิดโอกาสให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแสดงเจตนาในการให้ หรือไม่ให้ความยินยอมได้อย่างอิสระ ชัดเจน และสามารถถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา

การขอความยินยอมหลังการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) นั้น อาจมีสาเหตุอาทิเช่น ได้ข้อมูลมาจากเหตุอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือการขอความยินยอมอาจจะไม่สะดวก หรือไม่สามารถกระทำได้ในขณะการประมวลผล หรือมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปภายหลังการได้รับความยินยอม โดยบริษัทจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างการใช้ฐานความยินยอม

อาทิเช่น ฝ่ายการตลาดต้องการสำรวจตลาดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของ ผู้ที่มีความสามารถและความต้องการซื้อสินค้าหรือรับบริการของบริษัทภายในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งจะพบว่ากิจกรรมนี้อาจมีข้อมูล ส่วนบุคคลแบ่งได้เป็น 2 กลุ่มคือ

กลุ่มที่หนึ่ง บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่ผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานของบริษัท จะพบว่าการเก็บข้อมูลของบุคคลกลุ่มนี้ไม่ สามารถใช้ฐานตามกฎหมายตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 4.1.1 ถึง 4.1.6 ได้เลย เนื่องจากไม่เข้าข่ายที่จะใช้ฐานดังกล่าวได้จึง จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเดิมก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

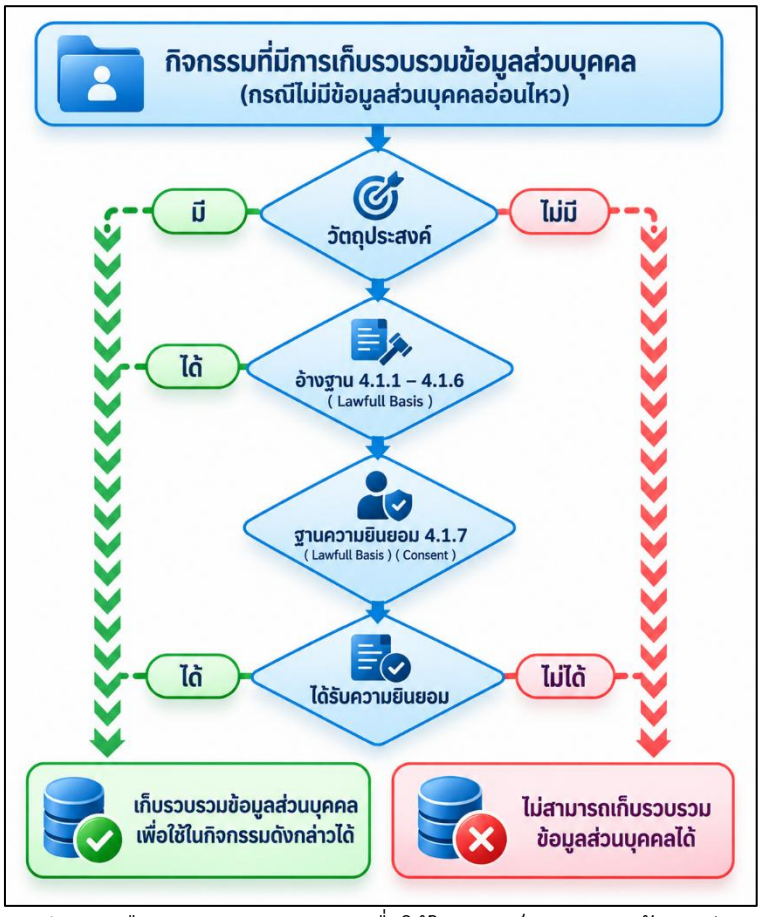
กลุ่มที่สอง คือผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานของบริษัท ซึ่งบริษัทมีข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายการตลาดก็ไม่สามารถดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวมาเก็บรวบรวมหรือประมวลผลได้ตามที่ต้องการ เพราะผู้ซื้อเดิมหรือพนักงานที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทไว้นั้น เป็นการให้ข้อมูลเพื่อการทำสัญญาตามวัตถุประสงค์ของการทำสัญญาเพื่อซื้อสินค้าหรือรับบริการนั้นไปแล้วเท่านั้น หรือเป็นการทำสัญญาเพื่อการเป็นพนักงานของบริษัทเท่านั้น ดังนั้น ฝ่ายการตลาดจึงจำเป็นต้องได้รับความยินยอมเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนี้ต่อไป จึงจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในกลุ่มบุคคลดังกล่าวต่อไปได้

ข้อควรระวัง ในการใช้ฐานความยินยอม ข้อ 4.1.7 เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

- ❖ ความยินยอมต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ชัดแจ้ง ไม่สามารถระบุ วัตถุประสงค์แบบคลุมเครือ หรือแบบที่ใช้ในการดำเนินการใด ๆ ได้
- ❖ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอถอนความยินยอมเมื่อไรก็ได้
- ❖ การขอถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีวิธีการที่ไม่ยุ่งยากไปกว่าตอนที่ขอความยินยอมนั้น เนื่องจากการดำเนินการโดยใช้ฐานความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะพบว่า ฝ่ายงานที่ดำเนินกิจกรรมดังกล่าวควรมีระบบการบริหารจัดการความยินยอมที่ดีและสามารถตรวจสอบการให้ความยินยอมได้ตลอดเวลา มิฉะนั้นอาจจะทำให้เกิดการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากมีการดำเนินการในกิจกรรมดังกล่าวแล้ว

พบว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมไปก่อนหน้านั้นแล้ว ดังนั้น การมีระบบหรือกระบวนการจัดการความยินยอมที่ดีและมีประสิทธิภาพจะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดไว้ในข้อที่ 5.8 ต่อไป

4.2 ลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



ผังแสดงลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ **สามารถอ้างฐาน (Lawful basis) ได้มากกว่า 1 ฐาน โดยควรจะกำหนดให้การใช้ฐานความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นฐานสุดท้ายที่จะพิจารณาใช้งาน**

4.3 การใช้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition)

4.3.1 เงื่อนไขเพื่อ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพ (Vital interest)

ในกรณีเจ้าขอข้อมูลส่วนบุคคล กำลังอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพ และชัดแจ้งว่า เจ้าขอข้อมูลส่วนบุคคล ไม่อาจให้ความยินยอมได้ทั้งทางกายหรือทาง เช่น เกิดเหตุฉุกเฉินไม่รู้สึกตัว บริษัทหรือเจ้าหน้าที่กู้ชีพสามารถขอข้อมูลสุขภาพกับบุคคลใกล้ชิดได้ หรือกรณีโรงพยาบาลสามารถให้ประวัติการรักษากับอีกโรงพยาบาลหนึ่งเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุที่หมดสติได้ เป็นต้น

4.3.2 เงื่อนไขเพื่อ การดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร (Social protection and non-profit)

เพื่อเป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

4.3.3 เงื่อนไข จากการข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Made public by the data Subject)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้ง อาทิเช่น โพสข้อความเกี่ยวกับสุขภาพบน Facebook และตั้งสถานะไว้เป็นสาธารณะ เป็นต้น

4.3.4 เงื่อนไขเพื่อ การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (Establishment, Exercise or Defense of legal claims)

การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรม อาทิเช่น การรับคำปรึกษาทางกฎหมาย การเก็บข้อมูลสำหรับเตรียมคำฟ้องเพื่อยื่นฟ้องคดี เป็นต้น

4.3.5 เงื่อนไขเพื่อ การดูแลสุขภาพและสังคม (Health or Social Care)

เป็นไปเพื่อการดูแลสุขภาพและสังคมโดยรวม มิใช่เฉพาะเจาะจงเพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง อาทิเช่น เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์, การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง, การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์, การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม, การรักษาทางการแพทย์ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

4.3.6 เงื่อนไขเพื่อ ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข (Public in the area of public health)

เป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุขของสังคมโดยรวม อาทิเช่น การสอดส่องดูแลและการเก็บสถิติด้านสาธารณสุข, การวางแผนฉีดวัคซีนระดับประเทศ, การรับมือกับโรคหรือภัยคุกคามใหม่ หรือการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติด้านคลินิกปฏิบัติการ เป็นต้น

4.3.7 เงื่อนไขเพื่อ การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคมและสังคม (Employment and social security and social protection)

ภายใต้การดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือบัญญัติไว้เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ อาทิเช่น การถามสุขภาพลูกจ้างในการใช้สิทธิลาป่วยหรือใช้ในการเบิกจ่ายตามสิทธิประกันสังคม เป็นต้น

4.3.8 เงื่อนไขเพื่อ การวินิจฉัย และสถิติ (Archiving purposes in the public interest, Scientific or historical research purposes or statistical purposes)

การวินิจฉัย และสถิติ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือส่งผลกระทบเป็นวงกว้างต่อสังคม โดยมิใช่การกระทำเพื่อการค้า อาทิเช่น เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทำให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือทำให้เกิดประโยชน์ที่วงกว้างเพียงพอ เป็นต้น

4.3.9 เงื่อนไขเพื่อ ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ (Substantial public interest)

ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ อาทิเช่น การปฏิบัติหน้าที่ของสภานิติบัญญัติ, การดำเนินการเพื่อสร้างความเท่าเทียม, การป้องกันการก่อการร้าย หรือการประกันภัย เป็นต้น

4.3.10 การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort)

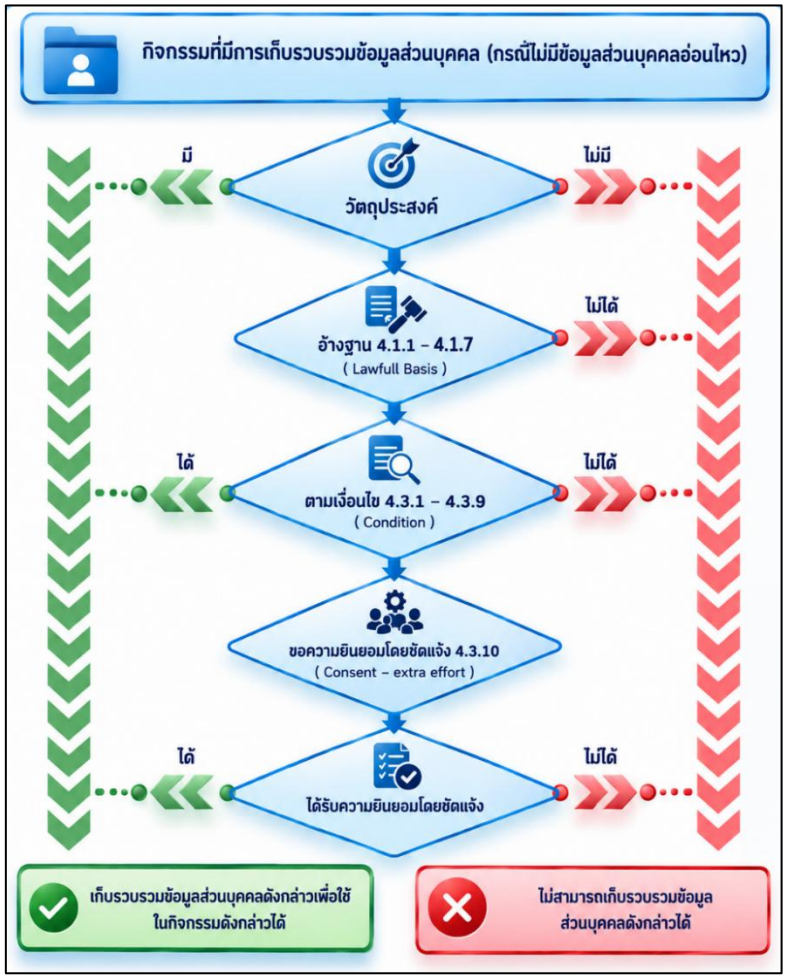
บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ตามความจำเป็นเท่านั้น และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นลายลักษณ์อักษรและ/หรือเป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์โดยชัดแจ้ง ตามฐานความยินยอม (Consent) และการขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ต้องระบุแยกต่างหากจากเอกสารนั้นๆ โดยขอความยินยอมผ่านระบบ Electronic Consent บน PDPA Platform (ภาคผนวก 2) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จึงจะมีสิทธิเก็บ ข้อมูลอ่อนไหวเป็นพิเศษของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. มาตรา 26

ตัวอย่างการขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort)

กรณีฝ่ายบุคคลมีความประสงค์จะตรวจสอบและเก็บประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานกับบริษัท ฝ่ายบุคคลต้องจัดทำและส่งคำขอความยิมยอมเป็นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากจากใบสมัครหรือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้สมัครให้ความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) จะระบุการขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ไปรวมหรือปนไว้กับใบสมัครหรือสัญญาจ้างไม่ได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษนั้น ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจำเป็นต้องจัดให้มี มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวข้อมูลให้เพียงพอ และสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษได้เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดและวิธีการจัดการข้อมูลที่มีความอ่อนไหวในข้อที่ 5.6 ต่อไป

4.3 ลำดับการเลือกใช้เงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition)



ผังแสดงลำดับการเลือกฐานทางกฎหมายเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ทั้งนี้ **หากไม่แน่ใจว่ากิจกรรมเหล่านั้น เข้าเงื่อนไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Condition) ในข้อ 4.3.1 – 4.3.9 หรือไม่ ให้ใช้การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Consent-Extra effort) ตามข้อ 4.3.10 ทุกกรณี**

4.4 การขอความยินยอมในกรณีพิเศษ

การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีเพิ่มเติมสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

4.4.1 การขอความยินยอมกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องการขอความยินยอมจากผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้แยกพิจารณาดังนี้

(1) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ การให้ความยินยอมของผู้เยาว์ ไม่ใช่การใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมได้โดยลำพังตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 22 มาตรา 23 หรือมาตรา 24 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำ การแทนผู้เยาว์ด้วย

(2) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุไม่เกินสิบปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจ ปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

(3) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ เช่น ผู้ป่วยทางจิต หรือ ผู้ที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรือผู้ป่วยที่มีอาการทางสมองหรือสมองตาย เป็นต้น ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

4.4.2 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ (Cross-border transfer)

กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์จำกัดการส่งข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกประเทศเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองตามมาตรฐาน ดังนั้น ก่อนจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ จะต้องพิจารณาประเด็น หลัก 2 ประเด็นว่าจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศได้หรือไม่ดังนี้

1. การกระทำดังกล่าวเป็นการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือไม่
2. การส่งหรือโอนดังกล่าวจะเป็นกรณีที่สามารถส่งข้อมูลดังกล่าวไปต่างประเทศได้หรือไม่

การส่งหรือโอนกับการส่งผ่าน

การพิจารณาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ (Transfer) ตามความหมายของ พ.ร.บ. หรือไม่ ให้พิจารณาว่าการส่งดังกล่าวนั้นเล็งเห็นได้หรือไม่ว่าข้อมูลอาจถูกเข้าถึงหรือปรับแต่งดัดแปลง (Be accessed or manipulated) ณ ประเทศปลายทางหรือไม่ หากเป็นการส่งผ่าน (Transit) ไปยัง server หนึ่งเพื่อให้ผู้รับซึ่งอยู่ ภายในประเทศ การกระทำดังกล่าวจะไม่จัดเป็นการส่งหรือโอน สามารถทำได้โดยไม่ต้องพิจารณาประเด็นนี้

ตัวอย่างที่ 1.

พนักงานในประเทศไทยส่ง E-mail ผ่านเครือข่ายผู้ให้บริการซึ่งเครื่อง server ตั้งอยู่ในประเทศสิงคโปร์ ไปยังผู้รับซึ่งอยู่ภายในประเทศไทย โดยผู้ส่งเล็งเห็นว่า E-mail ดังกล่าวจะ ไม่ได้ถูกเข้าถึงหรือดัดแปลงภายในประเทศสิงคโปร์ ซึ่งเป็นประเทศที่ server ตั้งอยู่ การส่ง E-mail ในกรณีนี้ไม่นับเป็นการส่งระหว่างประเทศ (Cross-border transfer) เป็นเพียงการส่งผ่าน (Transit) เท่านั้น (Electronically routed through)

ตัวอย่างที่ 2.

บริษัทส่งข้อมูลลูกค้าจากในประเทศไทยไปให้บริษัทรับจ้างรับวิเคราะห์ ข้อมูล โดยบริษัทดังกล่าวตั้งอยู่ในต่างประเทศ กรณีนี้จัดเป็นการส่งหรือโอนระหว่างประเทศ (Cross-border transfer)

4.5 <u>เงื่อนไขหรือข้อยกเว้นตามกฎหมาย สำหรับการส่งข้อมูลส่วนบุคคลในและไปยังต่างประเทศ</u>

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะต้องพิจารณาว่าหนึ่งในเงื่อนไขหรือข้อยกเว้น ว่าสามารถปรับใช้กับกิจกรรมกรณีของบริษัท ก่อนที่จะทำการส่งหรือโอนข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ หากไม่มีเงื่อนไขหรือ

ข้อยกเว้นใดสามารถปรับใช้กับกรณีนั้นได้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะไม่สามารถส่งหรือโอนข้อมูลไปทั้งในและต่างประเทศได้

ทั้งนี้ กรณีการส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศ ให้พิจารณาเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้ด้วย

1. ประเทศปลายทางเป็นประเทศที่ได้รับการรับรองว่ามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลเทียบเท่ากับประเทศไทย (Adequacy decision)

2. การส่งหรือ โอนดังกล่าวมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเพียงพอ (Appropriate safeguards) มาตรการเหล่านี้จะต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานกำกับดูแลก่อน ตัวอย่างของมาตรการเหล่านี้ได้แก่ Binding Corporate Rules (BCR) ซึ่งใช้ส่งข้อมูลระหว่างบริษัทในเครือซึ่งร่วมลงนามใน BCR

3. การส่งหรือ โอนดังกล่าวได้รับการยกเว้นตามกฎหมายแม้ว่าประเทศปลายทางจะไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลอย่างเพียงพอ (Derogations) ได้แก่

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้แจ้งถึงความไม่เพียงพอของมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศปลายทางแล้ว

โดยให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมพิจารณาเงื่อนไขหรือข้อยกเว้นดังต่อไปนี้ ว่าสามารถปรับใช้กับกิจกรรมกรณีของบริษัท ก่อนที่จะทำการส่งหรือ โอนข้อมูลทั้งในและต่างประเทศตาม รายการประเมินคู่ค้า/คู่สัญญา (ภาคผนวกที่ 3)

5. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยเลือกใช้ฐานในการ ดำเนินการตามที่อธิบายไว้ใน ข้อที่ 4 แล้ว จึงจะสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 22 ของ พ.ร.บ. เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ต้องการได้ ซึ่งฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมอาจพิจารณาดำเนินการลดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเก็บรวบรวมให้มากที่สุด (Data Minimization) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพิจารณาไม่เก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ หรือข้อมูลอื่นที่ไม่ได้จำเป็นหากไม่เก็บก็สามารถประมวลผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เพื่อให้เหลือข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องทำการแจ้งเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งเมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังรายละเอียดในข้อที่ 5.2

5.2 การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบซึ่งอาจจะเป็นการแจ้งในขณะเก็บรวบรวมหรือมีการแจ้งซึ่งหน้าหรือมี

ข้อความที่กำหนด เช่น สัญญา แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมนั้น ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องทำการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบโดยไม่ชักช้า หรือแสดงให้เห็นชัดเจนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ (Privacy Notice) ก่อน หรือขณะที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยจะต้องระบุข้อความต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ.ตามมาตรา 23 กำหนดไว้ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) กรณีที่การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปตามฐานปฏิบัติตามกฎหมาย หรือฐานสัญญาฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วยว่าเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายอะไร หรือสัญญาอะไร และต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ระยะเวลาที่จะใช้ในการจัดเก็บรักษา ทั้งนี้ หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษาได้ชัดเจนให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้แทน

(4) หน่วยงานภายนอกที่ข้อมูลส่วนบุคคลอาจได้รับการเปิดเผยให้ เช่น การส่งข้อมูลให้สำนักงาน ปปง. หรือ กรมสรรพากร หรือสำนักงานประกันสังคม เป็นต้น

(5) ข้อมูลของบริษัท รวมทั้งที่อยู่ช่องทางติดต่อ รวมทั้งวิธีการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัทด้วย

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลจากทางอื่นนอกจากการได้รับโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทยังมีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลด้านความเป็นส่วนตัวเช่นกัน ทั้งนี้ จะมีข้อยกเว้นบางประการที่สำคัญ ได้แก่

- กรณีที่เจ้าของข้อมูลทราบข้อมูล “Privacy information” อยู่แล้ว
- กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการแจ้งดังกล่าวนั้นไม่สามารถทำได้ (Proven impossible)
- กรณีที่พิสูจน์ได้ว่าการแจ้งข้อมูลจะทำให้เกิดความเสียหายต่อวัตถุประสงค์การประมวลผล (Purpose impairment)
- กรณีเป็นการประมวลผลตามหน้าที่ตามกฎหมาย

5.2.2 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้า

ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บข้อมูลลูกหนี้และลูกค้าทำการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นหลังจากที่ พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้ สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าก่อนที่ พ.ร.บ. จะมีผลบังคับใช้ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้และลูกค้าทราบ เว้นแต่จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มหลังจากที่ พ.ร.บ. มีผลบังคับใช้

5.2.3 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นพนักงาน

ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ให้พนักงานทุกคนทราบ โดยให้แจ้งพนักงานใหม่ทราบหลักการดังกล่าวเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน

5.2.4 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยกล้องวงจรปิด

สำหรับการแจ้งการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากระบบบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่ที่มีการใช้งาน CCTV ให้บริษัทดำเนินการติดแผ่นป้ายให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเห็นได้ โดยไม่จำกัดว่า ในพื้นที่จะต้องติดแผ่นป้ายขนาดเท่าใด หรือติดกี่แผ่นป้าย (**ภาคผนวกที่ 4**) อย่างไรก็ดี ในการติดป้ายแจ้งเตือนการเก็บบันทึกภาพ CCTV บริษัทจะต้องคำนึงถึงการเพิ่มความคาดหมาย (Expectation) ต่อเจ้าของข้อมูลในการเก็บ รวบรวมข้อมูลในพื้นที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ โดยหลักป้ายแจ้งเตือนควรประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) รายละเอียดผู้ควบคุมที่เก็บข้อมูล ในส่วนของป้ายแจ้งเตือน บริษัทอาจใส่ Logo ไว้แทนได้

(2) ช่องทางการติดต่อผู้เกี่ยวข้องที่ดูแลระบบ CCTV โดยตรง หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

(3) วัตถุประสงค์ของการใช้งาน CCTV โดยให้ระบุ “เพื่อประโยชน์ในการป้องปรามการก่ออาชญากรรม รวมถึงการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคล” พร้อมกันนี้ ควรระบุระยะเวลาที่ระบบทำงาน หากเป็น CCTV ที่ใช้งานนอกอาคาร

(4) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(5) ช่องทางสำหรับเข้าถึง Privacy Notice ที่ประกาศไว้บนเว็บไซต์

https://www.dittothailand.com/th/cctv-privacy-notice/

5.2.5 การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยระบบ Call Center

ข้อความเสียงมาตรฐานของระบบ Call Center ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์จัดเตรียม ข้อความเสียงมาตรฐานและดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนที่ พ.ร.บ. จะมีผลบังคับใช้

5.3 การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ใช้ จัดเก็บรักษา ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้ดำเนินการในกิจกรรมนั้น และ/หรือตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา และ/หรือตามที่ได้รับความยินยอม จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวมเท่านั้น

(2) จำกัดการเข้าถึง (Limited Access) ข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงและ/หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้เท่านั้น

(3) ควบคุมให้การรับส่งข้อมูลส่วนบุคคลบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

(4) เมื่อมีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมีการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการเปิดเผยใด ๆ นอกจากการเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการบันทึกการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าวทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการทำงานร่วมกันกับบุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอกดังกล่าว โดยต้องระบุรายละเอียดภายในบันทึกดังกล่าวดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อที่ 10

5.4 การจัดเก็บรักษาและระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเท่าที่จำเป็นหรือเพื่อปฏิบัติตามเหตุผลทางกฎหมาย หรือตามที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะต้องพิจารณาเหตุผลอันสมควรในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเหตุผลทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อทำตามสัญญา เพื่อให้บริการตามข้อตกลง หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น โดยสามารถแยกเป็นประเภทและสถานที่จัดเก็บรักษาได้ตามที่ระบุไว้ในตาราง นอกจากนี้ ระยะเวลาจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งต้องพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสาร หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่บริษัทกำหนด

ประเภท	สถานที่จัดเก็บรักษา
เอกสาร	- ตู้เก็บเอกสาร - ห้องเก็บเอกสาร หรือโกดังของบริษัท - บริษัทส่งไปฝากเก็บ ณ สถานที่ของบริษัทผู้ให้บริการจัดเก็บรักษา
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - แหล่งเก็บข้อมูลเครื่องแม่ข่าย (Server) - ระบบฐานข้อมูลบริษัทและซอฟต์แวร์ต่างๆ เช่น SAP, Salesforce, Mango - Share Drive / Cloud ของกลุ่มงาน / ฝ่ายงาน - สื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น Thumb drive, External hard disk, DVD, CD

หมายเหตุ : ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

https://www.dittothailand.com/storage/document/ESG/economic/DT-IT-Policy.pdf

ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละประเภทเอกสารหรือข้อมูล โดยให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือตามความจำเป็น ในการใช้งานตามที่กำหนดไว้ใน นโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) ของบริษัท (**ภาคผนวกที่ 5**)

ทั้งนี้ เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลมาได้ ต้องทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความมั่นคงปลอดภัย เช่น ต้องเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในที่มิดชิดและสามารถป้องกันการเข้าถึงของบุคคลอื่น เช่น เก็บในตู้เอกสารและมีการใส่กุญแจเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือเก็บในตู้นิรภัย หรือเก็บในห้องมั่นคงของบริษัท สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดเก็บรักษาในเครื่องเซิร์ฟเวอร์หรือระบบฐานข้อมูล ต้องกำหนดให้มีระดับและสิทธิควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศที่จัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และอาจพิจารณาให้มีการเข้ารหัส ข้อมูลสำหรับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษด้วย

5.5 การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาดำเนินการทำลายหรือทำให้เป็นข้อมูล นิรนามหลังจากครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือครบระยะเวลาการ จัดเก็บรักษาตามที่บริษัทกำหนด หรือครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยให้อ้างอิงวิธีการทำลายตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสาร หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและทำลายข้อมูลที่บริษัทกำหนดไว้ใน นโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy) จากนั้นดำเนินขอดำเนินการทำลาย/ลบข้อมูลและเอกสารการอนุมัติการดำเนินการ (**ภาคผนวกที่ 6**)

การพิจารณาทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย

1. เมื่อครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือ ความยินยอม หรือครบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนดไว้

2. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นในการจัดเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ และไม่มีข้อกำหนดทางกฎหมายใดระบุให้จัดเก็บรักษาเพิ่มเติม

4. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือได้ถอนความยินยอม โดยบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

5. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทไม่อาจปฏิเสธได้ตามเกณฑ์ที่ พ.ร.บ. กำหนด

6. เมื่อพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

เมื่อมีการดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้ยึดหลักปฏิบัติของผู้มีหน้าที่ทำลายข้อมูลดังนี้

1. ให้ทำการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ อาจเป็น รายไตรมาส หรือรายปี แล้วแต่ความเหมาะสมโดย ให้มีการตรวจสอบระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลว่าครบกำหนดที่ต้องถูกทำลายหรือไม่

2. ให้จำกัดจำนวนผู้มีหน้าที่จัดการลบและทำลายข้อมูลให้มีจำนวนน้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

3. ให้มีการบันทึกและทำรายงานสรุปผลการทำลายข้อมูล โดยมีรายละเอียดวันเวลา สถานที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ ผู้ควบคุม ลักษณะประเภทและจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกทำลาย และวิธีที่ใช้ในการทำลาย เพื่อใช้ในการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการรั่วไหลของข้อมูล

4. ให้ยืนยันการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลว่าได้มีการทำลายจริงตามระยะเวลาการจัดเก็บรักษา

5.6 การจัดการข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ให้ดำเนินการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวได้ตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

5.6.1 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่ไม่อยู่ในรายการเก็บรวบรวมหรือที่ไม่ได้รับความยินยอม

ในกรณีมีข้อมูลที่มีความอ่อนไหวรวมอยู่ในเอกสารที่ได้รับมา แต่ไม่ได้อยู่ในรายการของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวมแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ความยินยอม **เช่น กรณีที่ลูกหนี้/ลูกค้าไม่ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลศาสนาที่มีการขอความยินยอม เมื่อเข้าทำสัญญาต่างๆ ให้ใช้ปากกา Blackout Marker/Redacting Marker/Censor Marker ที่บริษัทจัดให้ระบายทับข้อมูลดังกล่าวออก หรือระบบ IT ใช้วิธีการ เช่น Digital Redaction หรือเลือกไม่เก็บข้อมูลดังกล่าว ตั้งแต่ต้น**

5.6.2 ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่ได้รับความยินยอมให้เก็บรวบรวม

ถ้าข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เก็บรวบรวมได้ และได้มีการชี้แจงไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถึงความจำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น การขอความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติอาชญากรรม (ภาคผนวกที่ 2) เป็นต้น ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยเคร่งครัดเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้มีการจัดเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหวบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงาน หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น External hard disk หรือ Thumb drive เป็นต้น

5.6.3 การจัดเก็บรักษาข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องมีมาตรการจัดการเอกสารที่มีข้อมูลอ่อนไหวปรากฏอย่าง รอบคอบ เช่น การระบายทับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวออกเมื่อมีการสำเนาเอกสารของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

นอกจากนี้ ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศอาจใช้วิธีการทำให้เป็นข้อมูลนิรนามเชิงสถิติ เช่น การเข้ารหัส หรือการผสมข้อมูล เป็นต้น เมื่อต้องเก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหวในระบบฐานข้อมูลของบริษัท แล้วพิจารณาจัดทำให้เป็นข้อมูลนิรนามเชิงการใช้งาน เมื่อต้องใช้หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

5.6.4 สิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมและฝ่ายงานสนับสนุน เช่น ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องจัดให้มีระบบจัดการสิทธิการเข้าถึงเพื่อให้พนักงานที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เท่านั้นที่มีสิทธิในการเข้าถึงหรือเห็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว

5.6.5 แนวปฏิบัติสำหรับการรับ/ส่ง/ใช้/เก็บรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) ตามประกาศนโยบายการใช้งานแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) และแอปพลิเคชันในลักษณะเดียวกันในงานหรือกิจการของบริษัทฯ ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2569

5.7 บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรา 39 และ มาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจรรมได้รับการอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมใหม่ หรือมีการปรับปรุงการดำเนินกิจรรมเดิมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายงานดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การจัดทำและบันทึกข้อมูลดังกล่าว จะต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือดำเนินการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บน PDPA Platform ของบริษัทฯ (https://pdpa.dittothailand.com) เพื่อให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยง สามารถตรวจสอบและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยในบันทึกรายการอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

(2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(6) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม

(7) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง

(8) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1)

(9) กรณีในฐานะผู้ประมวล จะต้องจัดทำบันทึกรายการของกิจกรรมมาตรา 40 (3) โดยมีประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการฯ สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูล พ.ศ. 2565

- ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรับจ้างดำเนินการให้
- ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทหรือลักษณะของกิจกรรมการประมวลผล
- ประเภทของหน่วยงานที่ได้รับข้อมูล ในกรณีที่มีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ตัวอย่าง ของการบันทึกบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท https://pdpa.dittothailand.com/ (ภาคผนวก 7)

5.8 การจัดการความยินยอม (Consent Management)

การให้ความยินยอมไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะทำให้เกิดภาระต่อการนำไปปฏิบัติ เพราะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอถอนความยินยอมเมื่อไรก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดในข้อที่ 9.1.1 และการถอนความยินยอมนั้น ๆ ต้องไม่ยากไปกว่าการที่ได้รับความยินยอมนั้นมา จึงทำให้ฝ่ายงานที่ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ข้อมูลมาเพื่อดำเนินการในกิจกรรมใดย่อมต้องระมัดระวังและคอยตรวจสอบการให้ความยินยอมในการดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เป็นพิเศษ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมไปแล้ว และฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมได้ใช้ข้อมูลที่ได้มาโดยเงื่อนไขของการยินยอม ย่อมทำให้เกิดการละเมิดการใช้งานขึ้นได้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ดังนั้น บริษัท จึงกำหนดให้การดำเนินการใด ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการตรวจสอบสถานะของการให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกรายก่อนที่ จะดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เสมอ และการดำเนินการนั้นควรเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาอันสมควร เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจัดทำทะเบียนการให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลหรือใช้งานระบบจัดการความยินยอมที่บริษัทจัดหามาให้ใช้ในการบริหารจัดการความยินยอมสำหรับกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการขอความยินยอมใด ๆ จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องดำเนินการให้ทะเบียนหรือระบบจัดการความยินยอมดังกล่าวมีข้อมูลและสถานะการให้ความยินยอมที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานะของการให้ความยินยอมโดยทันทีเมื่อได้รับความยินยอม หรือเมื่อมีการขอถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอถอนความยินยอม ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนเสมอว่าจะดำเนินการถอนความยินยอมได้ภายในระยะเวลาอันสมควร จากนั้นให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมออกจากแหล่งที่ใช้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งทำการปรับปรุงสถานะหรือลบข้อมูลการให้ความยินยอมออกจากทะเบียนหรือระบบจัดการความยินยอมด้วยภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

5.9 แนวปฏิบัติโดยทั่วไปอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสัญญา แบบสอบถามที่ไม่ได้ใช้งาน หรือที่มีการจัดพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเกินจากที่ต้องการ ให้ทำลายโดยทันที และห้ามไม่ให้นำกลับมาใช้ซ้ำอีก

พนักงานต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการจัดเก็บรักษารวบรวม ไปใช้หรือไปประมวลผล หรือ นำออกหรือส่งออกนอกบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานหรือพนักงานที่มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกิจกรรมที่ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้เก็บรวบรวมข้อมูลตามรายการที่ได้ระบุไว้ในสัญญา หรือแบบสอบถาม หรือความยินยอม หรือตามความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น และไม่ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้

หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายกฎหมาย และ DPO เพื่อให้ได้แนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป

6. การใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก

การดำเนินธุรกิจของบริษัทอาจมีการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกเพื่อกระทำการแทนบริษัทในวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การส่งไปรษณีย์ การจ้างทนายความนอกเพื่อดำเนินคดีและบังคับคดีลูกหนี้แทนบริษัท การฝากเอกสารสำคัญหรือข้อมูลสำรองของระบบสารสนเทศภายนอกบริษัท การจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น จะเห็นได้ว่าการใช้บริการดังกล่าวอาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการภายนอกเหล่านี้ ดังนั้น ในฐานะของผู้ให้บริการภายนอก เหล่านี้จึงเป็นทั้งผู้รับจ้างตามที่ระบุในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ซึ่งได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. จึงเป็นกรณีที่บริษัทควรจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการภายนอกให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ทั้งนี้ ผู้ให้บริการภายนอกบางรายอาจไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้

6.1 ผู้ให้บริการภายนอกที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการ

บริษัทโดยฝ่ายงานสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ให้บริการภายนอกบางรายได้โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการก่อนการเปิดเผยข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น การส่งไปรษณีย์ การส่งพัสดุผ่านผู้ให้บริการ รับส่งพัสดุ การซื้อและจองโรงแรมหรือตั๋วโดยสารของบริษัททัวร์หรือการเดินทางโดยเครื่องบิน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ให้ฝ่ายงานที่มีกิจกรรมและการดำเนินการที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวพิจารณาดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกเป็นผู้มีหน้าที่ต้องจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทโดยฝ่ายงานควรใช้บริการผู้ให้บริการที่มีการประกาศนโยบายดังกล่าวแล้วเท่านั้น

(2) ในกรณีที่ผู้ให้บริการภายนอกเป็นผู้ไม่มีหน้าที่ต้องประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทโดยฝ่ายงานต้องพิจารณาเลือกผู้ให้บริการภายนอกอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ดี และมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกละเมิดได้โดยง่าย

(3) ตรวจสอบหรือทำให้มั่นใจได้ว่าผู้ให้บริการภายนอกมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

(4) เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามกิจกรรมที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก

6.2 ผู้ให้บริการภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement : DPA)

ในกรณีที่บริษัทโดยฝ่ายงานมีการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอกและได้มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการหรือการทำงานที่มีผลทางกฎหมาย ตัวอย่างเช่น การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อสำรวจและประเมินสินทรัพย์ การฝากเอกสารสำคัญหรือข้อมูลสำรองของระบบสารสนเทศภายนอกบริษัท การจ้างที่ปรึกษาต่าง ๆ เป็นต้น และมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอาจเป็นข้อมูลลูกหนี้หรือพนักงานที่บริษัทจัดเก็บรักษา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้มีข้อความมาตรฐานที่จะต้องระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงที่มีผลทางกฎหมายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามที่กำหนดและเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับบริษัทหากเกิดการละเมิดหรือการร้องเรียนต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) ผู้ให้บริการภายนอกจะต้องดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากบริษัทเท่านั้น และไม่ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากข้อตกลงระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอก หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ผู้ให้บริการภายนอกมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยที่เหมาะสมทั้งเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับ

ความเสี่ยง โดยผู้ให้บริการภายนอกควรพิจารณาถึงความเสี่ยง ความเป็นไปได้ รวมถึงความร้ายแรงที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย การใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

(3) กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลเกิดการรั่วไหล ให้ผู้ให้บริการภายนอกทำการแจ้งเหตุแก่บริษัทโดยไม่ชักช้าหลังจากทราบเหตุ แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้ให้บริการภายนอกไม่มีหน้าที่แจ้งแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บริษัทได้มอบหมายให้ดำเนินการได้โดยอาศัยสัญญาระหว่างบริษัทและผู้ให้บริการภายนอก

(4) ให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำและจัดเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และจัดให้มีรายละเอียดการเก็บบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประมวลผลข้อมูลและตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท
- การส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี)
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงและ ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

(5) หากการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกที่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อสิทธิเสรีและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มีการเปิดเผยข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ให้บริการภายนอกจัดทำบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศไว้

(6) ให้ฝ่ายงานที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกทำการชี้แจงให้ผู้ให้บริการภายนอกทราบถึงวิธีการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้แนวปฏิบัตินี้ด้วย

(7) ให้ฝ่ายงานที่ใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการภายนอกเป็นประจำ โดยพิจารณาจากการปฏิบัติตามข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หากพบผู้ให้บริการภายนอกมิได้กระทำตามสัญญา ให้ทางฝ่ายงานนั้นรีบแจ้งผู้ให้บริการภายนอกแก้ไข ยืนยันการแก้ไขและปฏิบัติตามการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้แนวปฏิบัตินี้โดยเร็ว

สำหรับข้อความมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีผลทางกฎหมายต่าง ๆ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกสามารถดูรายละเอียดได้ใน (**ภาคผนวกที่ 1**)

6.3 **ผู้ให้บริการภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับบริษัทฯ ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement : DSA)**

ในกรณีที่บริษัทโดยฝ่ายงาน มีความจำเป็นต้องใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมในประเทศไทยให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่ายประมวลผลนั้น แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตัวอย่างเช่น บริษัทเอ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต และบริษัทบี เป็นผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตเช่นเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะส่งข้อมูลการใช้งานของลูกค้าให้แก่กัน เพื่อประกอบการทำการตลาดของแต่ละฝ่าย เป็นต้น กล่าวคือแต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลที่ตนต้องแบ่งปัน ดังนั้น คู่สัญญานั้นๆ จึงจัดทำข้อตกลง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เพื่อเป็นหลักฐานการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญานั้นๆ และเพื่อให้คู่สัญญานั้นๆปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่บังคับใช้ในปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเคร่งครัด ปรากฏตาม ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing Agreement : DSA) (**ภาคผนวกที่ 8**)

7. การดำเนินการในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลรั่วไหล (Data Breach)

ตาม พ.ร.บ. กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ทราบการละเมิดข้อมูล เว้นแต่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล นอกจากนี้ หากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลมี “ความเสี่ยงสูง” ที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทจะต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมแนวทางเยียวยา (ถ้ามี)

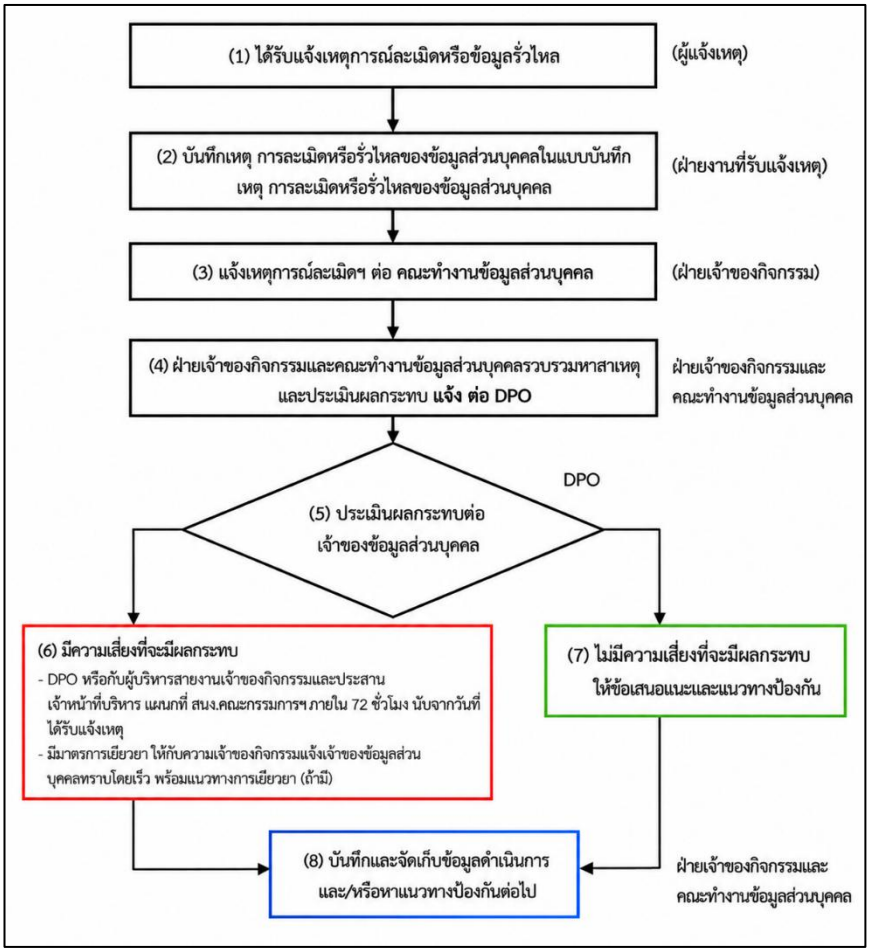
ตัวอย่างเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอาจรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การที่บุคคลที่สามเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ
- การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปให้ผู้รับผิดคน
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหายหรือถูกขโมย
- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

หน้าที่แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ดังนี้

7.1 ขั้นตอนการดำเนินการ



(1) ผู้แจ้งเหตุการละเมิด

เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกหนี้หรือลูกค้าผู้ให้บริการภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกอื่น สามารถแจ้งเหตุและรายละเอียดการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันทีเมื่อได้ทราบ หรือเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ดังตารางต่อไปนี้

ผู้แจ้งเหตุ	ช่องทางการแจ้งเหตุ	ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุ
ลูกหนี้ ลูกค้า บุคคลภายนอก	Call Center	ฝ่ายสื่อสารองค์กร, นักลงทุนสัมพันธ์, DPO ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลการรับแจ้งเหตุให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรับแจ้งเหตุต่อไป
	Website & Platform	
	E-mail	
พนักงาน	โทรศัพท์ หรือติดต่อที่ฝ่าย	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, DPO
ผู้ให้บริการภายนอก	พนักงานที่ดูแลประสานงาน	ฝ่ายงานที่ใช้บริการผู้ให้บริการภายนอก, DPO

สำหรับการรับแจ้งเหตุผ่านช่องทางกลางได้แก่ Call Center หรือ Website หรือ E-mail ซึ่งผู้แจ้งเหตุจะติดต่อผ่านฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์นั้น ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร นักลงทุนสัมพันธ์ และ DPO ทำหน้าที่ประสานงานเพื่อส่งต่อข้อมูลการแจ้งเหตุดังกล่าวไปให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่คาดว่าจะเป็นฝ่ายงานที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายสื่อสารองค์กร นักลงทุนสัมพันธ์ และ DPO ดังกล่าวจะเป็นฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุดังกล่าวแทน

(2) ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุ ตรวจสอบการแจ้งเหตุและทำการบันทึกข้อมูลการละเมิดลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ของ “แบบบันทึกเหตุการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล” (**ภาคผนวกที่ 9**)

(3) ฝ่ายงานที่รับแจ้งเหตุโดยการอนุมัติของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารตามสายงาน) ส่งแบบบันทึกดังกล่าวที่มีรายละเอียดในของแบบฟอร์มไปยัง DPO โดยผ่านคณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล

(4) คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนฝ่าย/แผนก เร่งดำเนินการยืนยันการแจ้งเหตุ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดหรือรั่วไหล และประสานงานกับฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อร่วมกันหาสาเหตุและผลกระทบเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ DPO ไว้ใช้ในการพิจารณาต่อไป

(5) DPO ประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยประเมินจาก (**ภาคผนวกที่ 10**) และตัดสินใจที่จะดำเนินการอย่างไรต่อไปตามข้อที่ (6) หรือ (7) แล้วแต่กรณี

(6) หากพบว่ามีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ DPO หารือกับผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารตามสายงาน) ของฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล และ CEO เพื่อรีบดำเนินการแจ้งเหตุการละเมิดดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมงนับจากที่ได้รับการแจ้งเหตุจากผู้แจ้งเหตุ

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการป้องกันเหตุละเมิดและแนวทางการเยียวยา (ถ้ามี) โดยเร็ว โดยให้บันทึกผลการดำเนินการ (**ภาคผนวกที่ 9**) และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นและลงนามของแบบบันทึกดังกล่าว

(7) หากผลการประเมินพบว่าไม่มีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ DPO บันทึกผลการประเมินดังกล่าวและจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางป้องกัน (**ภาคผนวกที่ 10**)

(8) เมื่อดำเนินการในข้อที่ (6) หรือ (7) เสร็จสิ้น ให้ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนฝ่าย/แผนก หรือเจ้าของกิจกรรม ของฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล รวบรวมข้อมูลทั้งหมดจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาส่งให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อบันทึกและจัดเก็บ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการและ/หรือหาแนวทางป้องกันต่อไป

7.2 รายละเอียดการแจ้งเหตุการละเมิดและการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

7.2.1 การแจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการแจ้งเหตุการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องดำเนินการแจ้งเหตุพร้อมแผนขั้นตอนเหตุการณ์ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) คำอธิบายลักษณะของการละเมิดข้อมูลหรือข้อมูลรั่วไหล ประเภทของข้อมูลและจำนวนเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบโดยประมาณ และปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(2) ชื่อหรือข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ DPO

(3) ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากเหตุการณ์ดังกล่าว

(4) แนวทางการเยียวยาต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (ถ้ามี)

(5) กรณีที่ไม่อาจแจ้งเหตุได้ภายใน 72 ชั่วโมง บริษัทจะต้องแจ้งเหตุผลของการดำเนินการที่ล่าช้า

7.2.2 การแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่เกิดเหตุการละเมิดหรือเกิดผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งเหตุการละเมิดนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความชัดเจน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) คำอธิบายลักษณะของการรั่วไหลของข้อมูล

(2) ชื่อหรือข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือ DPO

(3) ผลที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ข้อมูลรั่วไหล ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) แนวทางการเยียวยา (ถ้ามี)

7.2.3 การประสานงานแจ้งฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์

กรณีที่เหตุการณ์ละเมิดที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมากในวงกว้าง หรืออาจได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ดังกล่าว ให้ DPO ประสานงานแจ้งไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กรและนักลงทุนสัมพันธ์ทันที เพื่ออธิบายและชี้แจงเหตุการณ์ดังกล่าวต่อสาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

8. การริเริ่มกิจกรรมลักษณะใหม่หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะการดำเนินการ

เมื่อฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมมีการริเริ่มกิจกรรมลักษณะใหม่หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะการดำเนินการที่สำคัญของกิจกรรมเดิมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการจัดทำหรือแก้ไขหรือปรับปรุงบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบริษัท https://pdpa.dittothailand.com/

<u>ทั้งนี้ ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมจะเสนอขออนุมัติเพื่อนำกิจกรรมดังกล่าวไปปฏิบัติได้เฉพาะกรณีที่ได้รับความเห็นและข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) แล้วเท่านั้น</u>

9. การปฏิบัติและการดำเนินการในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอใช้สิทธิ

9.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1.1 สิทธิในการถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ให้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเมื่อไรก็ได้ และบริษัทจะต้องหยุดประมวลผลข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่กรณีมีเหตุให้การดำเนินการประมวลผลที่ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การประมวลผลอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีการประมวลผลเพื่อปกป้องสิทธิในชีวิตของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น และบริษัทจะต้องจัดให้มีช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกับการให้ความยินยอม

9.1.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม เพื่อเป็นการยืนยันจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมไว้นั้น กำลังถูกประมวลผลหรือไม่อย่างไร เมื่อได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทจะดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ซึ่งจะต้องจัดให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาประมวลผล

(4) ระยะเวลาที่จัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล หรือเกณฑ์การกำหนดระยะเวลาจัดเก็บรักษา

(5) สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ห้ามหรือคัดค้านมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(6) สิทธิในการยื่นร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(7) แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีได้รับมาจากแหล่งอื่น)

ทั้งนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการดำเนินการร้องขอที่บริษัทพิจารณาแล้วว่าเกินความจำเป็น บริษัทอาจคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิแก่ผู้ร้องขอตามสมควร นอกจากนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีต่อไปนี้ และให้บันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลที่สามารถใช้ระบุได้ดังต่อไปนี้

- เป็นการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งศาล

- การขอเข้าถึงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะการขอสำเนาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจถูกปฏิเสธ หากการดำเนินการดังกล่าวกระทบในด้านลบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น ๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลที่มีความลับทางการค้า (Trade Secret) หรือมีทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคล อื่นเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลดังกล่าว

9.1.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน รวมถึงการจัดทำรายละเอียดประกอบการแก้ไขข้อมูล (Supplementary Statement) เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ ได้แก่

- ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (Inaccurate) คือ ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
- ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ (Incomplete) คือ ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง แต่มีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

บริษัทอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนำหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อพิสูจน์ประกอบการพิจารณาว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์อย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันผลกระทบจากการประมวลผลข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง บริษัทควรระงับการประมวลผล แม้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะใช้สิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลหรือไม่ก็ตาม นอกจากนั้นบริษัทต้องทำการแจ้งแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ให้บริการภายนอก เป็นต้น ที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เว้นแต่บริษัทจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นไปไม่ได้หรือเกินความ พยายามตามสมควร

9.1.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยบริษัทจะต้องดำเนินการดังกล่าว หากมีเหตุดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นสำหรับการเก็บรวบรวมหรือประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

(2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลอื่นได้

(3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการคัดค้านการประมวลผล โดยบริษัทไม่สามารถอ้างความยินยอมในการให้เก็บรวบรวมข้อมูลได้

(4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล และบริษัทไม่มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายหรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อใช้อ้างเพื่อประมวลผลได้

(5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลที่มีลักษณะเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(6) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย

(7) การลบข้อมูลเป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท

หากเกิดเหตุข้างต้น บริษัทจะต้องทำการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยไม่ล่าช้า อย่างไรก็ตาม บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอการใช้สิทธิในการลบหรือทำลายได้ หากพิสูจน์ได้ว่าการประมวลผลข้อมูลนั้นมีความจำเป็นในเรื่องดังต่อไปนี้

เมื่อพิสูจน์ได้ว่า การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นได้แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและความเหมาะสม เหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าประโยชน์ สิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

9.1.5 สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยบริษัทได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม ในการระงับการประมวลผลข้อมูลในระบบของบริษัท เช่น การระงับการให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าถึงข้อมูลชั่วคราว หรือการแยกส่วนข้อมูลที่ถูกระงับออกจากข้อมูลอื่นชั่วคราว เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกดำเนินการตามคำร้องขอ โดยหน้าที่ในการระงับการประมวลผลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลห้ามมิให้ประมวลผลด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโต้แย้งความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง

(2) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไป โดยมิชอบด้วยกฎหมาย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ร้องขอให้มีการห้ามมิให้ประมวลผลแทนการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

(3) บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เรียกร้องให้บริษัทเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้ง ใช้ หรือป้องกันสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของบริษัทเพื่อรอการพิสูจน์ข้ออ้างตามกฎหมายว่ามีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลเหนือกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

9.1.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัท ในกรณีที่บริษัทได้จัดเตรียมข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่ในรูปแบบที่มีการจัดเรียงแล้ว (Structured) ใช้กันทั่วไป และเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ โดยการโอนย้ายข้อมูลนั้นจะต้องไม่มีลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการประมวลผลของผู้รับโอนย้ายข้อมูล

ทั้งนี้ อาจขอคำปรึกษาจาก DPO โดยผ่านกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยงเป็นผู้พิจารณาการใช้สิทธิว่าสามารถดำเนินการให้ได้หรือไม่ โดยบริษัทได้จัดให้มีช่องทางที่เหมาะสมในการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของตนเมื่อไรก็ได้ เมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการตลาดแบบตรง (Direct marketing) จะทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิเสธคำร้องขอในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้

(2) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ อย่างไรก็ตาม บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

(3) มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยทั่วไปซึ่งรวมถึงกรณีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ การปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ การประมวลผลโดยใช้ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ตามมาตรา 24 (1) และ (5) ของ พ.ร.บ. ทั้งนี้ เว้นแต่การประมวลผลนั้นสำคัญกว่าผลประโยชน์ สิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการประมวลผลเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

9.2 ช่องทางการรับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อผ่าน	ช่องทางการติดต่อ	ช่วงเวลาที่ติดต่อได้
ลูกหนี้ ลูกค้า บุคคลภายนอก	Walk in	สำนักงานใหญ่/สำนักงานสาขา/	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.
	Call Center	โทรศัพท์ 02-517-5555, 02 853 9258, 091 797 8928	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.
	Website	www.dittothailand.com www.siamtc.co.th	ตลอด 24 ชม.
	E-mail	dpo@dittothailand.com dpo@siamtc.co.th	ตลอด 24 ชม.

พนักงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เบอร์โทรศัพท์ภายใน/ติดต่อที่แผนก	จ.-ศ. เวลา 08.30 – 17.30 น.

บริษัทกำหนดช่องทางการรับคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ช่องทางการติดต่อผ่านสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา Call Center, Website และ E-mail ซึ่งดูแลโดย DPO, ฝ่ายกฎหมาย, ฝ่ายบุคคล และนักลงทุนสัมพันธ์ สำหรับการร้อง ขอจากลูกค้า ลูกหนี้ และบุคคลภายนอก และช่องทางสำนักงานหรือโทรศัพท์ภายในของฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำหรับการ ดูแลคำร้องของพนักงานตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในตาราง นอกจากนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอการ ใช้สิทธิกับฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มาร้องขอดังกล่าว ให้ฝ่ายงานนั้น ทำหน้าที่รับคำร้องขอได้เช่นกัน

9.3 การดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานทุกคนมีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้โดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเป็นผู้ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

9.3.1 [คำร้องคำขอ] (จากเอกสาร, เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ Platform)

เมื่อได้รับเรื่องที่มีลักษณะเป็นคำร้องคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ให้ส่วนงานรับเรื่องดังกล่าวไว้และแนะนำเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กรอกแบบฟอร์มตามแนวปฏิบัตินี้ เพื่อส่งคำร้องคำขอไปยัง

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้การดำเนินงานในส่วนต่อไปดำเนินการไปด้วยอย่างเหมาะสม ครบถ้วน โดยให้บันทึกคำร้องและคำขอทุกกรณีไว้ในบันทึกคำร้องและคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล พร้อม ระบุหมายเลขคำร้องคำขอกำกับเพื่อการติดตามตรวจสอบ

9.3.2 [การตรวจสอบและระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล]

ให้ส่วนงานที่รับเรื่องทำการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำคำร้องคำขอเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ดำเนินการให้แก่บุคคลที่ถูกต้อง โดยให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน, ภาพถ่าย หรือที่อยู่ที่ติดต่อ ที่จะสามารถให้บริษัทระบุตัวบุคคลในระบบของบริษัทว่าเป็นคนเดียวกันได้ ในกรณีที่ผู้ทำคำร้องคำขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนงานจะต้องขอให้มีหนังสือมอบอำนาจพร้อม หลักฐานในการระบุตัวบุคคลมาประกอบด้วย

9.3.3 [การแจ้งรับเรื่องแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล]

ให้ส่วนงานส่งคำร้องคำขอพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอในการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าจะดำเนินการและตอบกลับไปภายใน 30 วัน โดยนับจากวันที่ได้รับเอกสารหลักฐานเพียงพอต่อการดำเนินการ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายใน 30 วัน ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และแจ้งกรอบระยะเวลาใหม่ที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่เกินอีก 30 วัน

9.3.4 [การพิจารณาดำเนินการ]

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลหรือให้ดำเนินการตามคำร้องคำขอ ซึ่งอาจรวมถึงการเรียกประชุมร่วมกันกับส่วนงานและพนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนงานและพนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องให้ข้อมูลหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด รวมถึงการเรียกประชุมติดตามงานที่อาจกำหนดขึ้น ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้พิจารณาว่าข้อมูลหรือการดำเนินการกรณีใดอาจไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามคำร้องคำขอ และให้แจ้งการไม่ดำเนินการดังกล่าวพร้อมเหตุผลอ้างอิงประกอบเพื่อแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

9.3.5 [การแจ้งผลการดำเนินการ]

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำคำตอบในรูปแบบอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้เพื่อส่งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทางอีเมล เว้นแต่จะได้ระบุช่องทางอื่นซึ่งจะต้องเป็นช่องทางที่มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเท่านั้น

- คำตอบพร้อมข้อมูล/รายละเอียดการดำเนินการที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- คำชี้แจงว่าบริษัทไม่มีข้อมูลที่ร้องขอ
- คำปฏิเสธว่าไม่สามารถดำเนินการได้พร้อมเหตุผลอ้างอิงประกอบ
- โดยอ้างอิงตาม TDPG ฉบับล่าสุด และเอกสารอ้างอิงอื่นที่เกี่ยวข้อง

9.3.6 [การปิดคำร้องคำขอ]

เมื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดส่งคำตอบไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ให้บันทึกปิดคำร้องคำขอไว้ในบันทึกคำร้องคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ตามเอกสาร (**ภาคผนวกที่ 11)**

10. การดำเนินการกรณีการร้องขอหรือส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้หน่วยงานภายนอก

กรณีมีการร้องขอหรือมีคำสั่งให้ส่งข้อมูลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกซึ่งอาจเป็นหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอิสระที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือประกาศที่มีผลบังคับทางกฎหมายให้ดำเนินการแล้วแต่กรณีการร้องขอ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ได้ดังนี้

(1) กรณีที่มีหมายศาล หรือหนังสือทางราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่มีการระบุอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย วัตถุประสงค์ของการขอข้อมูล มีข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง วันที่ และตราประทับ (ถ้ามี) ให้ฝ่ายงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการได้ตามที่ร้องขอ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายงานหรือผู้ประสานงานทำบันทึกการส่งมอบข้อมูลจัดเก็บเป็นหลักฐาน และส่งไฟล์สำเนาบันทึกให้ DPO โดยผ่านกลุ่มสนับสนุนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารความเสี่ยงพร้อมแนบไฟล์สำเนาหนังสือทางราชการที่ใช้ในการร้องขอ

(2) กรณีที่ไม่มีหนังสือราชการ ให้ฝ่ายงานที่ ได้รับการร้องขอพิสูจน์ให้ได้ถึงความเป็นเจ้าหน้าที่รัฐหรือหน่วยงาน และสอบถามถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ใช้ในการร้องขอ เมื่อพิสูจน์ทราบได้ว่ามาจากหน่วยงานที่มีอำนาจและชอบด้วยกฎหมาย ให้ขอสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ที่ร้องขอพร้อมลงลายมือชื่อและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มร้องขอข้อมูล (ภาคผนวกที่ 8) ให้ครบถ้วนแล้วจัดเก็บเป็นหลักฐาน จึงจะดำเนินการส่งมอบข้อมูลได้

(3) กรณีขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-mail ให้รับเรื่องคำร้องเฉพาะกรณีที่เป็น E-mail ของหน่วยงานที่ร้องขอเท่านั้น ไม่ทำการส่งมอบข้อมูลจากการร้องขอจาก E-mail ที่เป็นสาธารณะ และต้องทำการตรวจสอบยืนยันการร้องขอดังกล่าวกับทางหน่วยงานต้นสังกัดที่ร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ ใน E-mail ต้องมีเนื้อหาที่ระบุถึง ลักษณะข้อมูลที่ต้องการ อำนาจหน้าที่ วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และที่อยู่ของหน่วยงาน จึงจะพิจารณาส่งมอบข้อมูลต่อไป ทั้งนี้ ให้ทำบันทึกการส่งมอบข้อมูลจัดเก็บเป็นหลักฐาน และส่งไฟล์สำเนาบันทึกพร้อมสำเนา E-mail ดังกล่าวส่งให้ DPO โดยผ่าน

ทั้งนี้ หากฝ่ายงานที่ได้รับการร้องขอไม่แน่ใจในการดำเนินการตาม (1) - (3) ให้สอบถามหรือส่งการร้องขอดังกล่าวไปที่ DPO เพื่อพิจารณาให้ความเห็นต่อไป

ภาคผนวกที่ 1

ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูล
(Data Processing Agreement)

- ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลนี้มีขอบเขตการบังคับใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ข้อตกลงนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการหลัก
- ข้อตกลงนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 40 วรรคสาม

1. ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา

1.1 บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ("**ผู้ใช้บริการ**")
ผู้ใช้บริการจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ใช้บริการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

1.2 [ชื่อของผู้ประมวลผลข้อมูล] ("**ผู้ให้บริการ**")
ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะของผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

2. คำนิยาม

"สัญญาการให้บริการหลัก"	หมายถึง	[สัญญาการให้บริการหลัก] ระหว่างบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ [ชื่อของผู้ประมวลผลข้อมูล] ลงวันที่ [•]
"ข้อตกลง"	หมายถึง	ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลฉบับนี้
"กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
"ข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
"เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายถึง	บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ และผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ
"ประมวลผลข้อมูล"	หมายถึง	การเก็บรวบรวม, การใช้, การเปิดเผย, การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
"ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล"	หมายถึง	การรั่วไหลหรือการละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะโดยอุบัติเหตุหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผย, เข้าถึง, เก็บรวบรวม หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

3. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่าการใช้บริการตามสัญญาการให้บริการหลัก ถือเป็นการสั่งให้ผู้ให้บริการอาจทำการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการบริการที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก

3.2 ผู้ใช้บริการยอมรับว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

รายการข้อมูลส่วนบุคคล
[โปรดระบุ]

4. หน้าที่ในการประมวลข้อมูล

4.1 ผู้ให้บริการจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ใช้บริการ อันได้แก่ การประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้เท่านั้น เว้นแต่จะมีคำสั่งจากผู้ใช้บริการให้ประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม ตามข้อ 4.2

ชื่อกิจกรรม **(รหัสกิจกรรมตาม ROP)**	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล**
[โปรดระบุ]		

4.2 ผู้ใช้บริการอาจมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ให้บริการจะทำการประมวลข้อมูลดังกล่าวโดยพลัน

4.3 ในกรณีที่ผู้ให้บริการพิจารณาแล้วเห็นว่า การออกคำสั่งตามข้อ 4.1 และ 4.2 ของผู้ใช้บริการนั้นเป็นการออกคำสั่งที่ละเมิดต่อกฎหมาย ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งผู้ใช้บริการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่าผู้ให้บริการไม่ได้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายใด ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

4.4 ผู้ให้บริการจะต้องประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และมีความโปร่งใส

4.5 ผู้ให้บริการจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น

4.6 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้ให้บริการให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. การรักษาความลับของข้อมูล

5.1 ผู้ให้บริการจะใช้ความพยายามตามสมควรให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจำกัดเฉพาะบุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ของสัญญาให้บริการหลัก

5.2 ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้บุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5.1 มีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

6.1 ผู้ให้บริการมีหน้าที่จะต้องจัดให้มีและธำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ทั้งนี้ มาตรการข้างต้นจะต้องคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

จากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสี่ยงอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การโอน การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 ผู้ให้บริการจะสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยจัดให้มีมาตรการทั้งเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถตอบสนองต่อคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุว่าผู้ใช้บริการนั้นเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการจะทำการส่งคำร้องขอนั้นต่อไปยังผู้ใช้บริการ โดยจะไม่ทำการตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว

8. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 ภายในบังคับของข้อ 8.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของผู้ให้บริการตามสัญญาการให้บริการหลักจะถูกเก็บรักษาในภูมิภาคที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก หรือที่ผู้ใช้บริการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้บริการจะไม่ทำการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังภูมิภาคอื่นเว้นแต่จะได้รับคำอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ใช้บริการ

8.2 ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้บริการและเป็นกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่หรือตำแหน่งนอกภูมิภาคที่กำหนดในข้อ 8.1 ได้

9. การประมวลผลข้อมูลช่วง

9.1 ห้ามมิให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนตัว หรือมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง (ไม่ว่าจะกี่ทอดก็ตาม) ทำการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงนี้แทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเฉพาะ

9.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลช่วงที่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้บริการตามข้อ 9.1 จะต้องทำข้อตกลงประมวลผลช่วงเป็นลายลักษณ์-อักษรกับผู้ให้บริการ โดยข้อตกลงประมวลผลช่วงจะต้องกำหนดภาระหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วง เช่นเดียวกับภาระหน้าที่ของผู้ให้บริการตามภายใต้ข้อตกลงนี้

9.3 ผู้ให้บริการไม่หลุดพ้นจากความรับผิดตามข้อตกลงนี้ต่อผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ผู้ประมวลผลช่วงไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาประมวลผลช่วงในข้อ 9.2

10. การแจ้งเตือนหากเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

10.2 ในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้บริการภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ให้บริการจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อระบุสาเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก

10.3 ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้ใช้บริการโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่ได้ทราบถึงเหตุละเมิดที่เกิดขึ้น โดยในการแจ้งนั้น ผู้ให้บริการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้

- คำอธิบายลักษณะของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ (หากเป็นไปได้)
- จำนวนข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นับแต่ทราบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการในการรับมือกับเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อลดผลกระทบของเหตุละเมิด

11. การตรวจสอบ

11.1 ผู้ให้บริการจะต้องชี้แจงข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ให้บริการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

11.2 ผู้ให้บริการจะอนุญาตและให้ความร่วมมือกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

12. การลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล

12.1 เมื่อการให้บริการตามสัญญาให้บริการหลักสิ้นสุดลง ผู้ให้บริการมีหน้าที่ลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการภายในกำหนด 7 วัน นับแต่สัญญาสิ้นสุด

[•] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ
([•])

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ
([•])

[•] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
([•])

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
([•])

ตัวอย่างการระบุรายละเอียด

ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูล

(Data Processing Agreement)

- ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลนี้มีขอบเขตการบังคับใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
- ข้อตกลงนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการหลัก
- ข้อตกลงนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 40 วรรคสาม

13. ความสัมพันธ์ระหว่างคู่สัญญา

13.1 บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“**ผู้ใช้บริการ**”)

ผู้ใช้บริการจะอยู่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ใช้บริการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

13.2 บริษัท เอเทนติค คอนซัลติ้ง จำกัด ("**ผู้ให้บริการ**")

ผู้ให้บริการจะอยู่ในฐานะของผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาของสัญญาการให้บริการหลัก โดยผู้ให้บริการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับกับกรณี

14. คำนิยาม

“สัญญาการให้บริการหลัก”	หมายถึง	[สัญญาจ้างบริษัทที่ปรึกษาด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล] ระหว่างบริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัท เอเทนติค คอนซัลติ้ง จำกัด ลงวันที่ [15 พฤศจิกายน 2565]
“ข้อตกลง”	หมายถึง	ข้อตกลงให้ประมวลผลข้อมูลฉบับนี้
“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และให้หมายรวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ และผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ
“ประมวลผลข้อมูล”	หมายถึง	การเก็บรวบรวม, การใช้, การเปิดเผย, การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	การรั่วไหลหรือการละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะโดยอุบัติเหตุหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการเปิดเผย, เข้าถึง, เก็บรวบรวม หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

15. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

15.1 ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่าการใช้บริการตามสัญญาการให้บริการหลัก ถือเป็นการสั่งให้ผู้ให้บริการอาจทำการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการบริการที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก

15.2 ผู้ใช้บริการยอมรับว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน

รายการข้อมูลส่วนบุคคล	
กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	**ข้อมูลส่วนบุคคล**
ข้อมูลอัตลักษณ์	ชื่อ-สกุล, ลายมือชื่อ, รายละเอียดบนบัตรประชาชน
ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่ออ	อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่, สถานที่ทำงาน
ข้อมูลด้านการเงิน	เลขที่บัญชีเงินฝาก

16. หน้าที่ในการประมวลข้อมูล

16.1 ผู้ให้บริการจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ใช้บริการ อันได้แก่ การประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้เท่านั้น เว้นแต่จะมีคำสั่งจากผู้ใช้บริการให้ประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม ตามข้อ 4.2

ชื่อกิจกรรม	**วัตถุประสงค์**	**กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล**
การตรวจสอบการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	เพื่อปฏิบัติงานการดำเนินการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และตามสัญญา	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลด้านการเงิน

16.2 ผู้ใช้บริการอาจมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูลเพิ่มเติม โดยผู้ให้บริการจะทำการประมวลข้อมูลดังกล่าวโดยพลัน

16.3 ในกรณีที่ผู้ให้บริการพิจารณาแล้วเห็นว่า การออกคำสั่งตามข้อ 4.1 และ 4.2 ของผู้ใช้บริการนั้นเป็นการออกคำสั่งที่ละเมิดต่อกฎหมาย ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งผู้ใช้บริการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการตระหนักและยอมรับว่าผู้ให้บริการไม่ได้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายใด ๆ แก่ผู้ใช้บริการ

16.4 ผู้ให้บริการจะต้องประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และมีความโปร่งใส

16.5 ผู้ให้บริการจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น

16.6 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อช่วยเหลือและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้ให้บริการให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

17. การรักษาความลับของข้อมูล

17.1 ผู้ให้บริการจะใช้ความพยายามตามสมควรให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจำกัดเฉพาะบุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ของสัญญาให้บริการหลัก

17.2 ผู้ให้บริการจะดำเนินการให้บุคลากร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5.1 มีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงไม่เปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

18. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

18.1 ผู้ให้บริการมีหน้าที่จะต้องจัดให้มีและธำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมทั้งในเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค ทั้งนี้ มาตรการข้างต้นจะต้องคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสี่ยงอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การโอน การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

19. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

19.1 ผู้ให้บริการจะสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยจัดให้มีมาตรการทั้งเชิงองค์กรและเชิงเทคนิค เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถตอบสนองต่อคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

19.2 ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุว่าผู้ใช้บริการนั้นเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการจะทำการส่งคำร้องขอนั้นต่อไปยังผู้ใช้บริการ โดยจะไม่ทำการตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าว

20. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

20.1 ภายในบังคับของข้อ 8.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของผู้ให้บริการตามสัญญาการให้บริการหลักจะถูกเก็บรักษาในภูมิภาคที่กำหนดไว้ในสัญญาการให้บริการหลัก หรือที่ผู้ใช้บริการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ให้บริการจะไม่ทำการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังภูมิภาคอื่นเว้นแต่จะได้รับคำอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ใช้บริการ

20.2 ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อให้บริการและเป็นกรณีที่ได้รับคำสั่งให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากพื้นที่หรือตำแหน่งนอกภูมิภาคที่กำหนดในข้อ 8.1 ได้

21. การประมวลผลข้อมูลช่วง

21.1 ห้ามมิให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนตัว หรือมอบหมายให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลช่วง (ไม่ว่าจะกี่ทอดก็ตาม) ทำการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในข้อตกลงนี้แทน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการเฉพาะ

21.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลช่วงที่ได้รับอนุญาตจากผู้ใช้บริการตามข้อ 9.1 จะต้องทำข้อตกลงประมวลผลช่วงเป็นลายลักษณ์-อักษรกับผู้ให้บริการ โดยข้อตกลงประมวลผลช่วงจะต้องกำหนดภาระหน้าที่ของผู้ประมวลผลช่วง เช่นเดียวกับภาระหน้าที่ของผู้ให้บริการตามภายใต้ข้อตกลงนี้

21.3 ผู้ให้บริการไม่หลุดพ้นจากความรับผิดตามข้อตกลงนี้ต่อผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ผู้ประมวลผลช่วงไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาประมวลผลช่วงในข้อ 9.2

22. การแจ้งเตือนหากเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

22.1 ผู้ให้บริการและบุคลากรของผู้ให้บริการมีหน้าที่ทำการประเมินและตอบสนองต่อการกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

22.2 ในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้บริการภายใต้ข้อตกลงนี้ ผู้ให้บริการจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อระบุสาเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุดังกล่าวขึ้นอีก

22.3 ผู้ให้บริการจะทำการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้ใช้บริการโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้ทราบถึงเหตุละเมิดที่เกิดขึ้น โดยในการแจ้งนั้น ผู้ให้บริการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้

- คำอธิบายลักษณะของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ (หากเป็นไปได้)
- จำนวนข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นับแต่ทราบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการในการรับมือกับเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อลดผลกระทบของเหตุละเมิด

23. การตรวจสอบ

23.1 ผู้ให้บริการจะต้องชี้แจงข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ให้บริการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

23.2 ผู้ให้บริการจะอนุญาตและให้ความร่วมมือกับผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

24. การลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล

24.1 เมื่อการให้บริการตามสัญญาให้บริการหลักสิ้นสุดลง ผู้ให้บริการมีหน้าที่ลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ใช้บริการภายในกำหนด 7 วัน นับแต่สัญญาสิ้นสุด

[•] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ
([•])

ลงชื่อ.....ผู้ใช้บริการ
([•])

[•] โดย

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
([•])

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
([•])

ภาคผนวกที่ 2

การขอความยินยอมผ่านทางแพลตฟอร์ม (Platform)

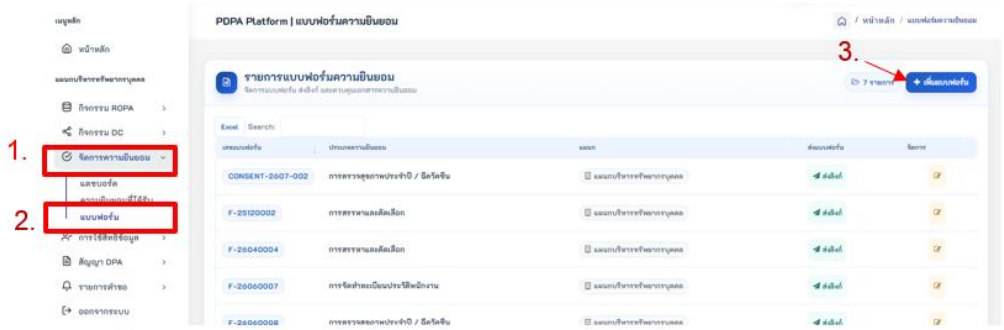
https://pdpa.dittothailand.com

<u>การสร้างแบบฟอร์ม</u>

เริ่มต้นการเข้าWeb

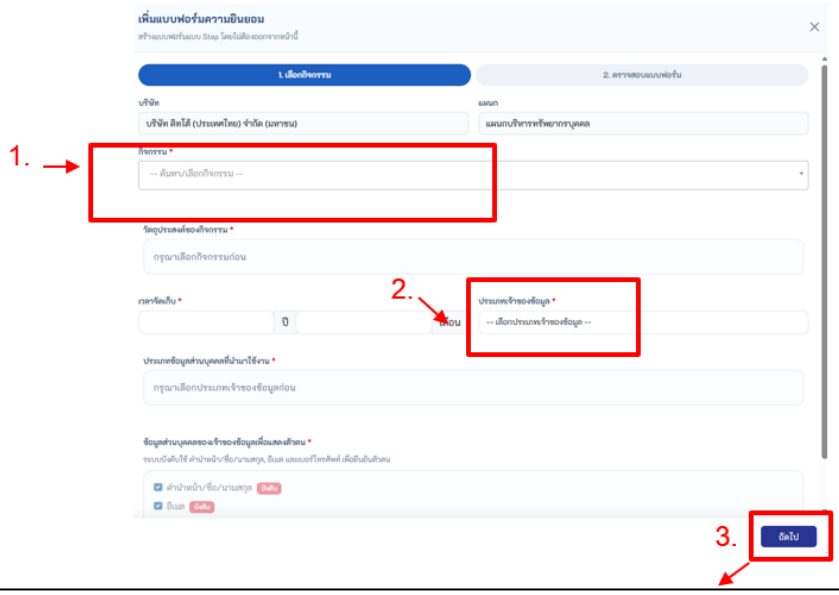
1.เข้าWebhttps://pdpa.dittothailand.com/
2.เลือกประเภทผู้ใช้งาน
3.เลือกบริษัท ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน
- ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คณะทำงานจะจัดส่งให้แต่ละแผนกอีกครั้ง
4.กดเข้าสู่ระบบ

เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์ม



1.เลือกจัดการความยินยอม
2.เลือกแบบฟอร์ม
3.เลือกเพิ่มแบบฟอร์ม

การสร้างแบบฟอร์ม



1.เลือกกิจกรรม

- กิจกรรมที่ต้องขอความยินยอมแต่ละแผนกจะมีตัวเลือกที่แตกต่างกัน
- ในกรณีเป็นกิจกรรมเดิมที่มีการสร้างอยู่แล้ว ไม่ต้องสร้างใหม่สามารถส่งลิงค์การขอความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลได้เลย
- การส่งลิงค์การขอความยินความ ไปที่หน้า

2.เลือกประเภทเจ้าของข้อมูล

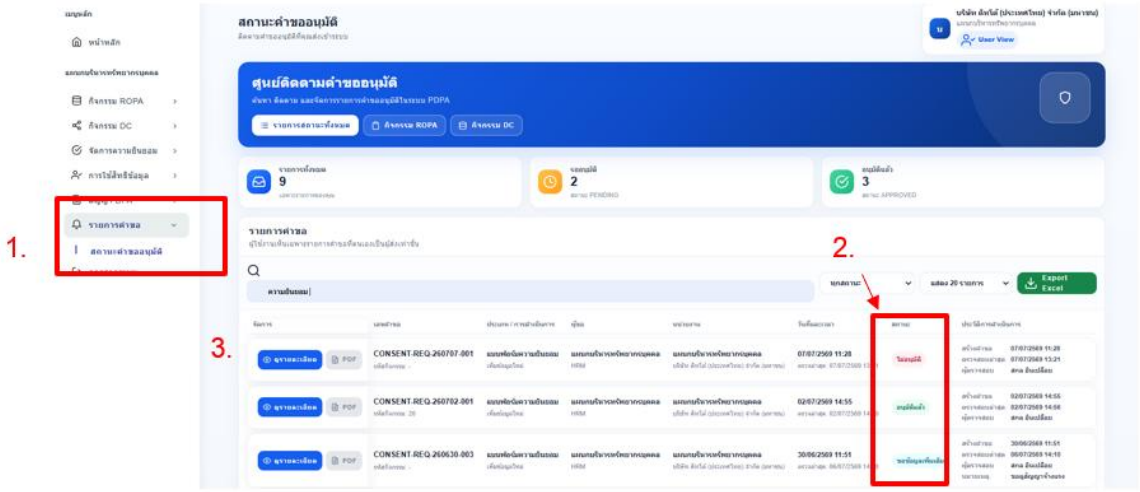
- จะมีตัวเลือกมาให้ ตามแผนก และกิจกรรมที่ของความยินยอม

3. คลิกถัดไป

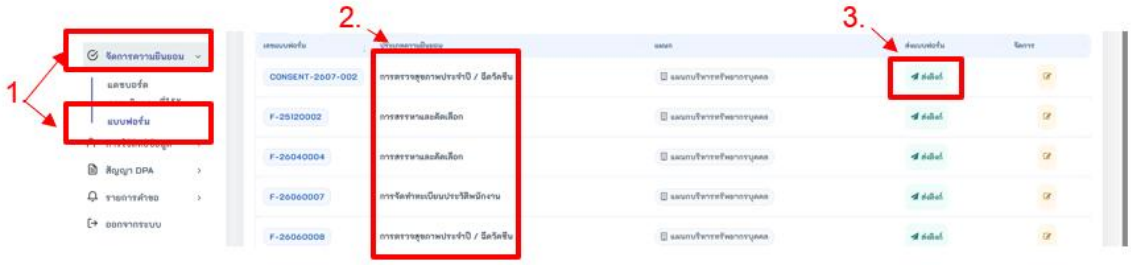
4.ปรากฏหน้าแบบฟอร์ม ที่สร้างเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง

- ถูกต้องคลิก ขออนุมัติ เพื่อขออนุมัติจากDPO
- ต้องการแก้ไขคลิก ย้อนกลับ

การตรวจสอบคำขอการสร้างแบบฟอร์มความยินยอม



การส่งออกแบบฟอร์ม

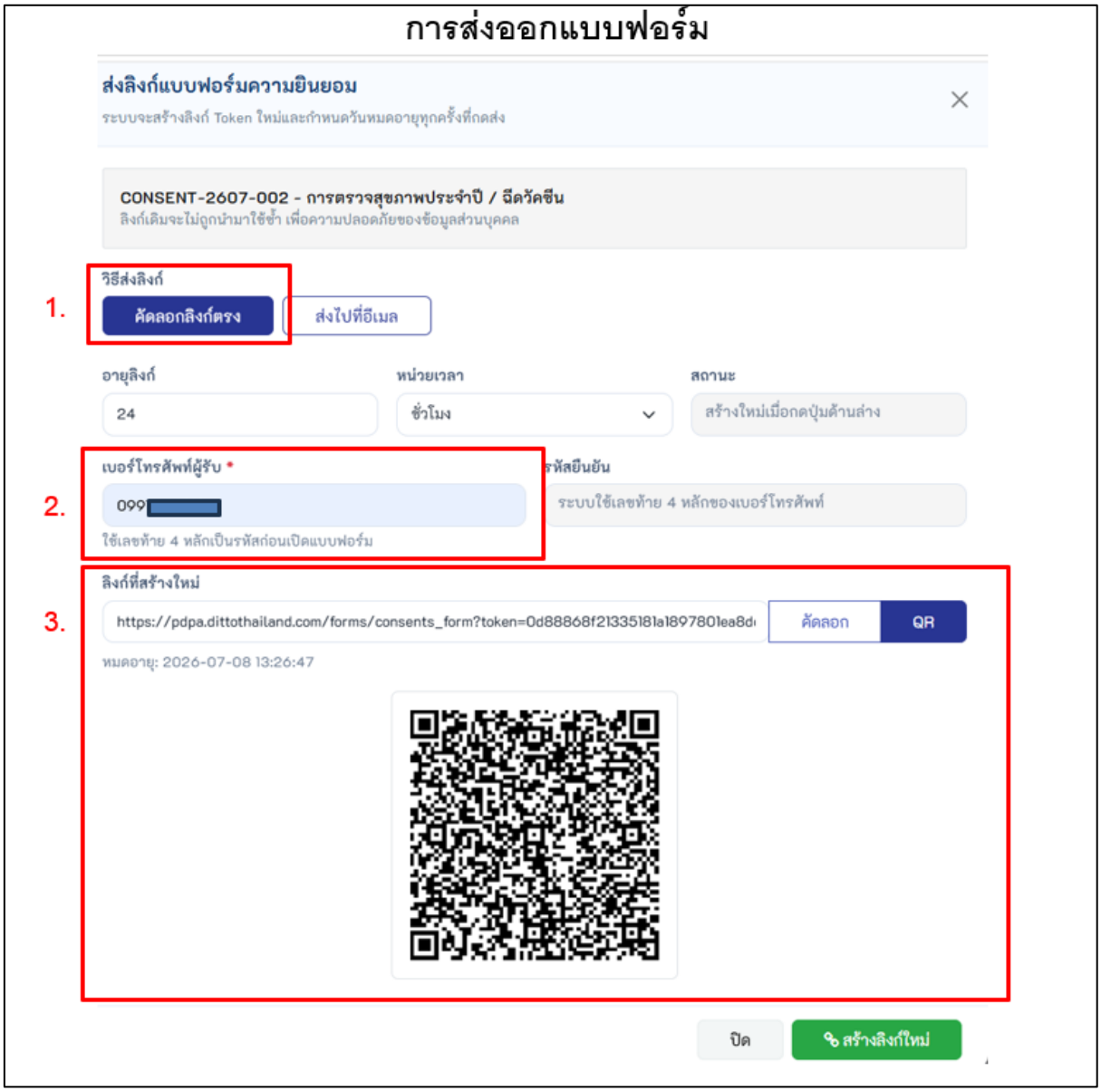


1.เลือก การจัดการความยินยอม > แบบฟอร์ม

2.เลือกแบบฟอร์มความยินยอมที่ต้องการส่งออก

3.คลิกที่ ส่งลิงก์

การส่งออกแบบฟอร์ม



เลือกส่งเป็นQR Cord หรือ ลิงค์ URL

1.เลือกคัดลอกลิงค์ตรง

2.ระบุเบอร์โทรศัพท์ เพื่อกำหนดเป็นรหัสผ่านของเจ้าของผู้ให้ความยินยอม

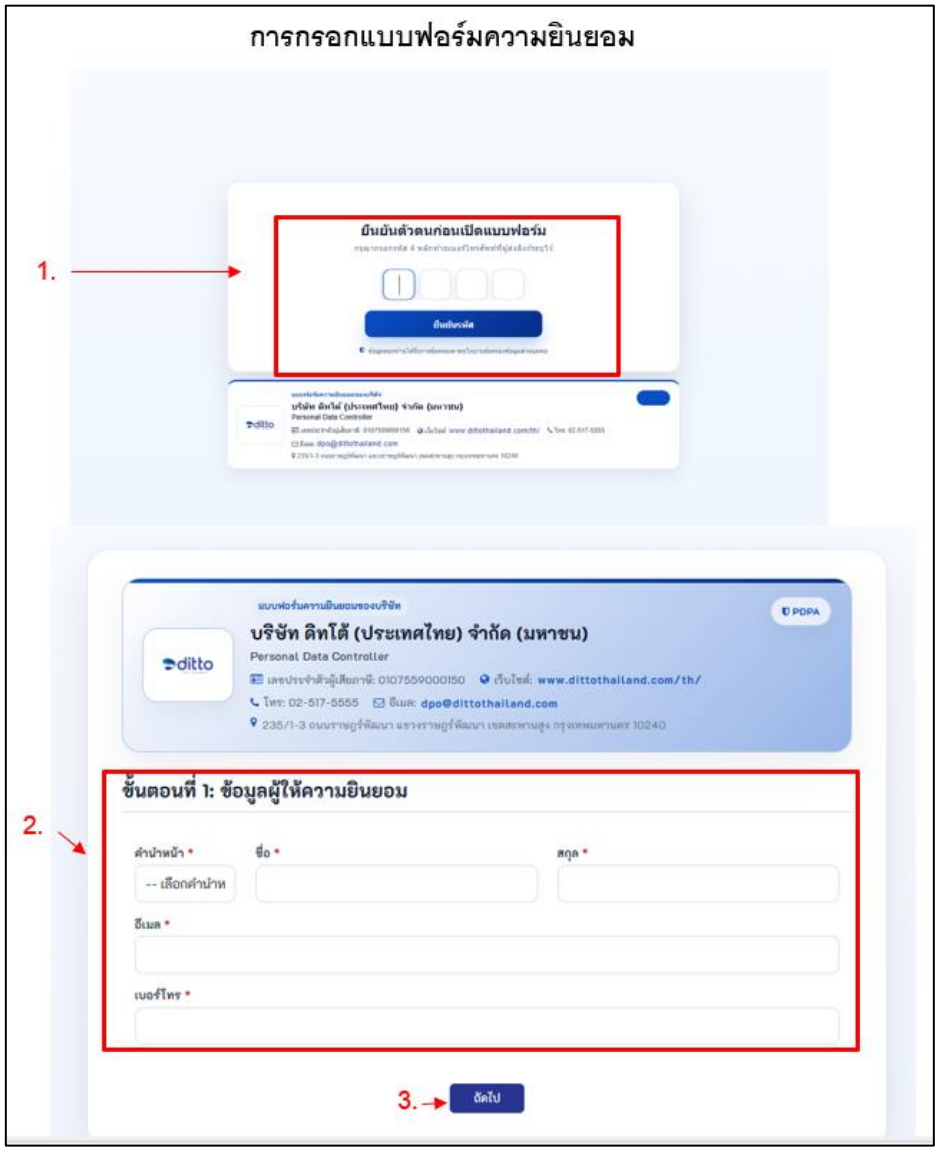
3.เลือก Copy QR Cord หรือ ลิงค์ URL ส่งไปยังเจ้าของข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ขั้นตอน<u>การให้ความยินยอม</u>

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ เลือกการให้ความยินยอมได้ 2 รูปแบบ จากทางแพลตฟอร์ม (Platform) (https://pdpa.dittothailand.com/) ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้:

1.ช่องทางดิจิทัลผ่านลิงก์ (URL Link):

2.ช่องทางสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code):



1.ระบุรหัสผ่าน 4 หลัก คลิกยืนยันรหัส

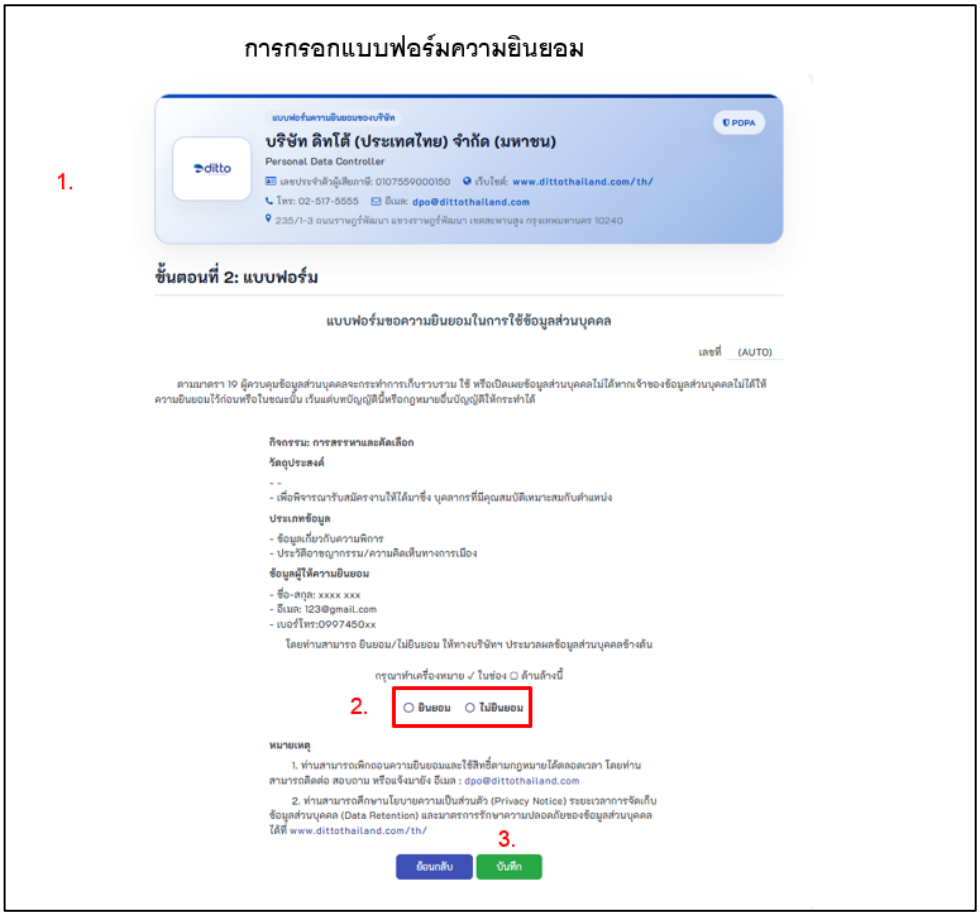
จากเลขท้ายเบอร์โทรศัพท์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลส่งให้กับผู้สร้างแบบฟอร์ม

2.ระบุข้อมูลส่วนผู้ให้ความยินยอม

-คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, อีเมล์, เบอร์โทร

3.เลือกระบุอีเมล์ที่จะให้นำส่ง

4.คลิก ถัดไป

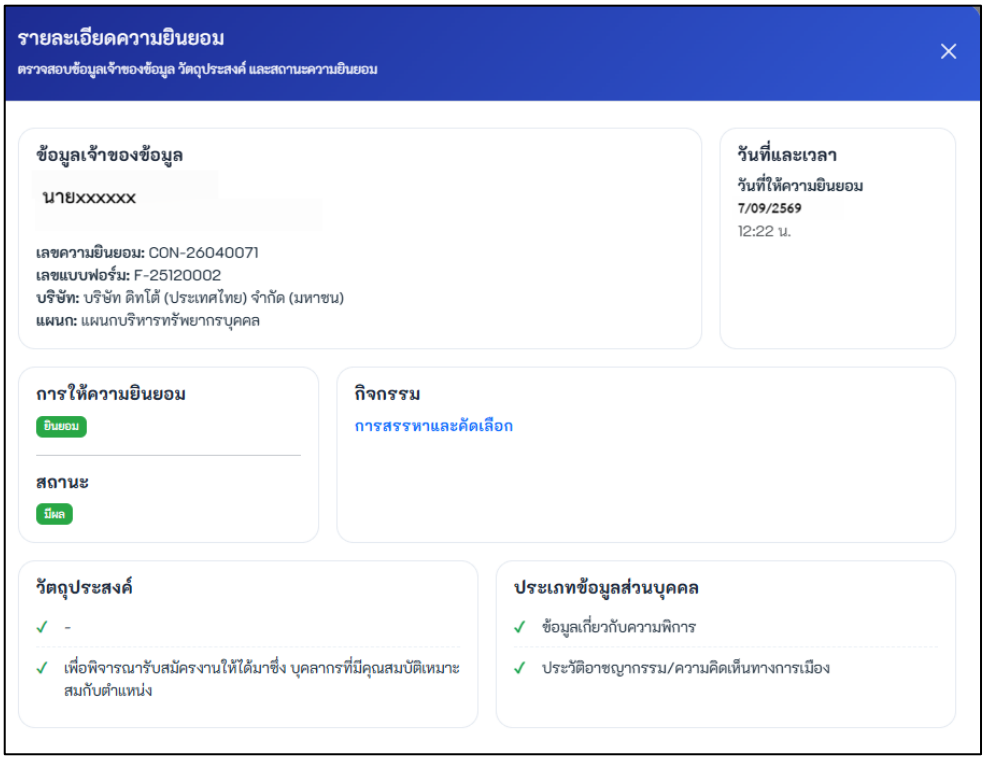


1.ตรวจสอบความถูกต้อง อ่านรายละเอียดให้ครบถ้วน

2.เลือก

- ยินยอม
- ไม่ยินยอม

3.คลิก บันทึก



ภาคผนวกที่ 3

รายการประเมินคู่ค้า/คู่สัญญา

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแบบการประเมินนี้ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทุกกรณี

- รายการใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประมวลผลตามสัญญา ให้ระบุว่า “N/A”
- การประเมินให้อ้างอิงไปยังกิจกรรมที่ระบุไว้ตาม ROP เป็นหลัก
- กรณีที่ผลการประเมินระดับความเสี่ยงสูง ให้หน่วยงานหลีกเลี่ยงไม่ใช้บริการดังกล่าว ในกรณีที่จำเป็นจะต้องให้เหตุผลชี้แจงประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- กรณีที่ผลการประเมินระดับความเสี่ยงปานกลาง ให้หน่วยงานคัดเลือกคู่ค้า/คู่สัญญาด้วยความระมัดระวัง และอาจกำหนดเงื่อนไขการทำงานร่วมกันเพิ่มเติมตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทำความเห็นประกอบไว้ว่าเหมาะสมที่จะใช้บริการหรือไม่ อย่างไร
- ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำความเห็นประกอบ
- ให้ทบทวนการประเมินดังกล่าวเป็นรายปีเป็นอย่างน้อย หรือตามที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อคู่ค้า / คู่สัญญา	
รายละเอียดของคู่ค้า / คู่สัญญา * ประเภทของบริการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
สถานะการให้บริการ * ดำเนินอยู่ / ไม่มีการดำเนินการ	
ที่อยู่ที่ติดต่อ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ * ส่วนงานหรือฝ่ายงานที่ใช้บริการ	
กิจกรรมการประมวลผลที่ใช้บริการ * อ้างอิงไปที่กิจกรรมใน ROP ID	
ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการ * อ้างอิงไปที่ Assets	
สัญญาการใช้บริการ * อ้างอิงไปที่สัญญาและทีมกฎหมายที่ตรวจสอบ	
การจ้างช่วง (Sub-Processor) * มีการจ้างช่วงหรือไม่	
สถานที่ที่จัดเก็บข้อมูล (Hosting Location) * ระบุสถานที่และประเทศที่ตั้ง	
ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูล (Hosting Provider) * ระบุผู้ให้บริการ	
เอกสารมาตรฐานที่ได้รับรอง * ISO27001 / NIST / GDPR Approved Code of Conduct etc.	

มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้ดำเนินการหรือไม่ * มี / ไม่มี	
ประเภทเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง * อ้างอิงตาม ROP	
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้ดำเนินการ * ระบุ field ข้อมูล	

2. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรการความเป็นส่วนตัว	
ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งให้เป็นข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะอยู่ก่อนแล้วหรือไม่ * ใช่ / ไม่ใช่	
มีการแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ * มี / ไม่มี	
ลักษณะของการแจ้งรายละเอียดการประมวลผล * อ่านง่ายเข้าใจง่าย * เข้าถึงง่าย * ไม่มีค่าใช้จ่าย	
ระดับความเสี่ยงของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมิน * สูง / กลาง / ต่ำ * หน่วยงานประเมินจากข้อมูลข้างต้นประกอบกับกิจกรรมตาม ROP ที่ระบุ	
มาตรการความมั่นคงปลอดภัย	
มาตรการทางเทคนิคเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ระบุรายละเอียด เช่น * SOPs * Access Control Lists * Secure Email * Virtual Privacy Networks * File-based encryption * Secure, dedicated line transfer	
มาตรการเชิงองค์กรเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ระบุรายละเอียด เช่น * Security card access – building * Security card access – room or work area * Locked file cabinets * Clean Desk Policy / Procedure * Data Breach Notification	
ระดับความเสี่ยงของความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานที่รับผิดชอบประเมิน * สูง / กลาง / ต่ำ * หน่วยงานประเมินจากข้อมูลข้างต้นประกอบกับกิจกรรมตาม ROP ที่ระบุ	
มาตรการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ	
มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปนอกองค์กรหรือไม่ * มี / ไม่มี	
มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศหรือไม่ * มี / ไม่มี	

ประเทศที่รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (Adequacy Decision) หรือไม่ * มี / ไม่มี	
มาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสม (Appropriate Safeguards) อื่น ๆ * ISO27001 / NIST / GDPR Approved Code of Conduct etc.	
ความเห็นของส่วนงาน	
* เช่น กรณีจำเป็นต้องใช้บริการที่มีระดับความเสี่ยงของความมั่นคงปลอดภัยสูง หรือมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลตามคำถามข้างต้น แต่ไม่มีมาตรการรองรับที่เหมาะสม เป็นต้น	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	

ภาคผนวกที่ 4

ประกาศแจ้งการบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด

ตัวอย่าง

https://www.dittothailand.com/th/cctv-privacy-notice/

ภาคผนวกที่ 5

นโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล
Data Retention and Disposal Policy

ข้อความเบื้องต้น

เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“**บริษัทฯ**”) มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 23(3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยบริษัทฯ จะไม่ทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการตามนโยบายนี้

ขอบเขตการใช้

นโยบายฉบับนี้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและเงื่อนไขในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทฯ ครอบครองอยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือ อิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ซึ่งหมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) จดหมาย อีเมล รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

กลุ่มกิจกรรม	ระยะเวลาสูงสุดในการจัดเก็บข้อมูล	ระดับการลบข้อมูล	หมายเหตุ
การทำธุรกรรมด้านการเงิน	ปีปัจจุบัน + 5 ปี	Business Approval Only	พ.ร.บ.การบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 14
ทรัพยากรบุคคล - ผู้สมัคร	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ทรัพยากรบุคคล – บุคลากร	หลังเลิกจ้าง + 10 ปี	Archive Approval	เทียบเคียงตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
หน้าที่ตามกฎหมาย	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Business Approval Only	
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/30
การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับสัญญา	ปีปัจจุบัน + 10 ปี	Archive Approval	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/30
การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ	ปีปัจจุบัน + 2 ปี	Automatic Disposal	พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารนี้แล้ว บริษัทฯ มีหน้าที่จะต้อง ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างถาวร (Permanently) หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้ โดยบริษัทฯ อาจเลือกที่จะดำเนินกระบวนการดังต่อไปนี้

- กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

- เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น
- ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย

ภาคผนวกที่ 6

แบบฟอร์ม

รายงานการขอทำลายข้อมูล/เอกสาร

วันที่

.....

ชื่อผู้ที่ขอทำลายเอกสาร.....

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน.....

แผนก/ฝ่าย.....

สาเหตุในการขอทำลายเอกสาร

.....

.....

.....

ระบุวิธีการทำลาย

☐ ย่อยกระดาษ

☐ ลบทิ้งจากระบบคอมพิวเตอร์

☐ เผาทำลาย

☐ ทำลายโดยวิธี (โปรดระบุ) .....

จึงขอให้พิจารณาในการดำเนินการดังกล่าวตามที่ได้แจ้งมาข้างต้น

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ขอทำลาย

( )

รายละเอียดเอกสารที่ต้องการทำลาย

ที่	รายละเอียด	บริษัท	จำนวน	หมายเหตุ
		<u>รวมทั้งหมด</u>		

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ขอทำลาย

( )

เอกสารแนบ

แบบฟอร์มรายงานการอนุญาติ/ไม่อนุญาติการทำลายข้อมูล-เอกสาร

ส่วนที่ 1: ข้อมูลเอกสาร

วันที่ขออนุมัติ: .....

หน่วยงาน/แผนก: .....

ผู้ขออนุมัติ: .....

วิธีในการขอทำลายเอกสาร

☐ ย่อยกระดาษ

☐ ลบทิ้งจากระบบคอมพิวเตอร์

☐ เผาทำลาย

☐ ทำลายโดยวิธี (โปรดระบุ) .....

ส่วนที่ 2: ความเห็นของผู้อนุมัติให้ทำลาย

เห็นสมควรให้

☐ อนุมัติทำลาย เพราะ..... ....

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดเอกสารรายการที่อนุญาตให้ลบ/ทำลาย ได้

ลำดับ	รายละเอียด	บริษัท	จำนวน	หมายเหตุ
		สรุปรวมทั้งสิ้น ทั้งหมด		กล่อง

ส่วนที่ 4 : การดำเนินการทำลาย

ดำเนินการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ .....

โดยวิธี (โปรดระบุ รายละเอียด):

.....

.....

.....

ผู้อนุญาต.....ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

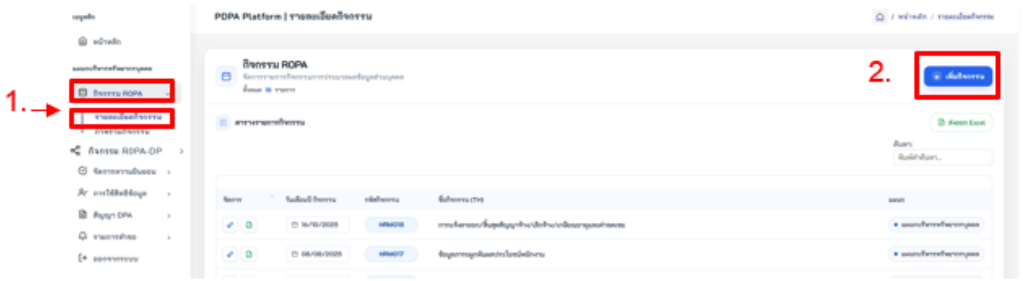
วันที่อนุมัติ.....

ภาคผนวกที่ 7

การบันทึกบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามแพลตฟอร์ม (Platform) ของบริษัท

(https://pdpa.dittothailand.com/)

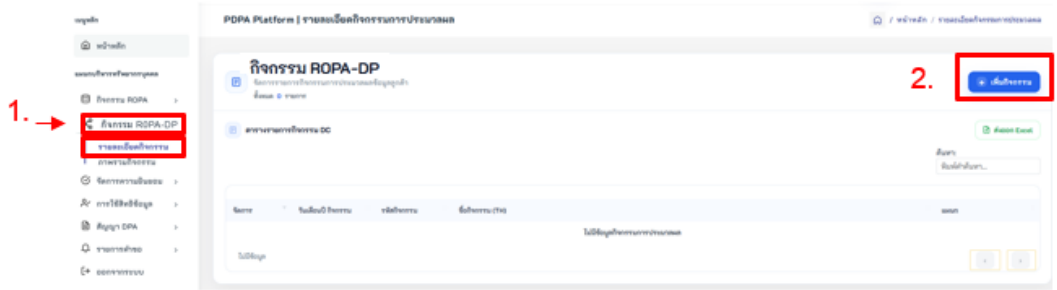
เริ่มต้นกิจกรรม



บันทึกในฐานะบริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

1.เลือกกิจกรรมROPA < เลือกรายละเอียดกิจกรรม

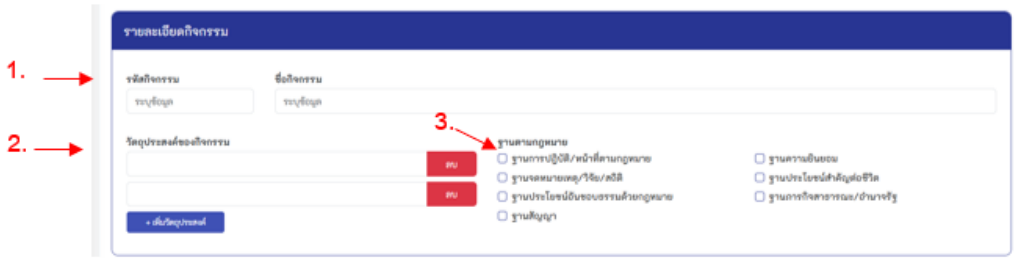
2.คลิก



บันทึกในฐานะบริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.เลือกกิจกรรม ROPA -DP < เลือกรายละเอียดกิจกรรม

2.คลิก



รายละเอียดกิจกรรม
บันทึกในฐานะบริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

1.ระบุรหัสกิจกรรม > ชื่อกิจกรรม

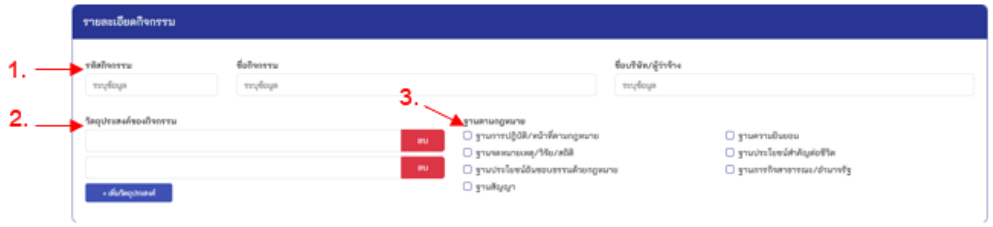
- จะมีเอกสารประกอบในการระบุ

2.ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

- ต้องการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใช้ทำอะไร เช่น เก็บ สำเนาบัตรประชาชน กับ เอกสารการเงิน(มูลข้อเลขบัญชีธนาคาร) เพื่อจ่ายค่าจ้าง
- สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ได้คลิก + เพิ่มวัตถุประสงค์

4.ฐานตามกฎหมาย

- เลือกฐานการเก็บว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บหรือใช้นั้น ใช้ฐานอะไร



รายละเอียดกิจกรรม
บันทึกในฐานะบริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.ระบุรหัสกิจกรรม > ชื่อกิจกรรม <ชื่อบริษัท/ผู้ว่าจ้าง

- จะมีเอกสารประกอบในการระบุ
- ชื่อบริษัท/ผู้ว่าจ้าง แต่ละโครงการจะจะมีชื่อที่แต่งต่างกัน จึงต้องระบุให้ชัดเจน จะแต่งต่างกับการบันทึกฐานะในผู้ควบคุม ระบบจะล็อคเป็นชื่อบริษัทไว้ให้อย่างชัดเจน

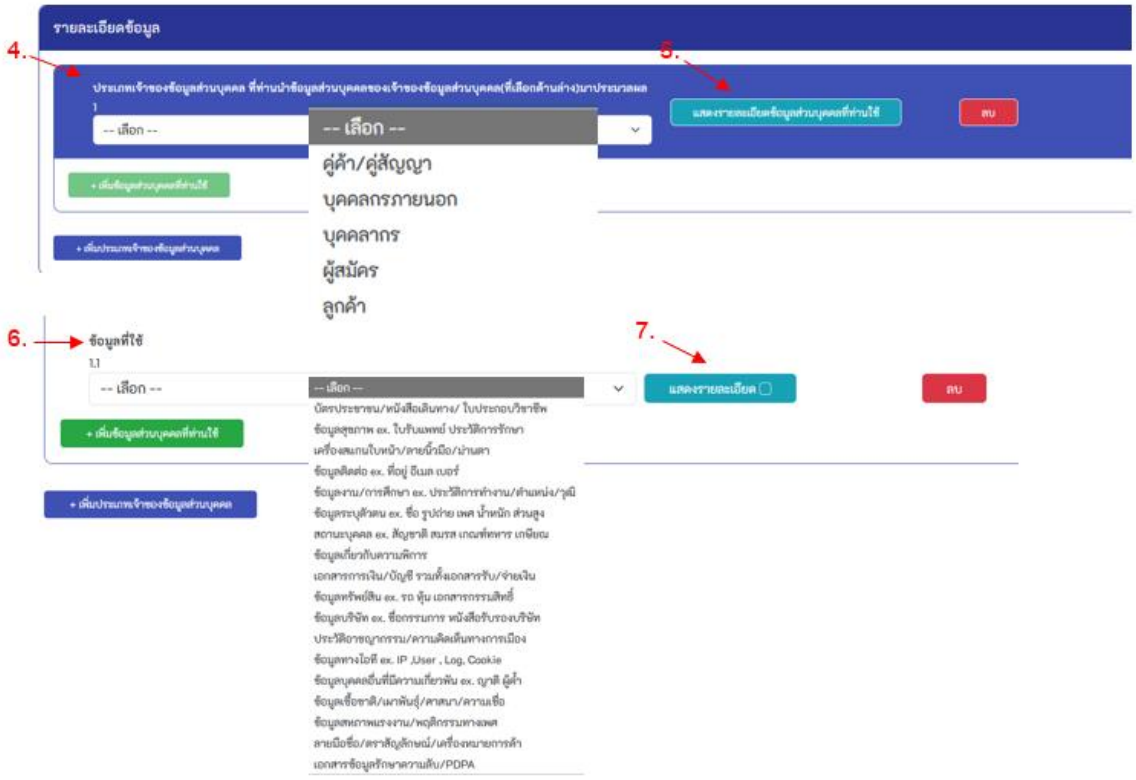
2.ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

- ต้องการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใช้ทำอะไร เช่น เก็บ สำเนาบัตรประชาชน กับ เอกสารการเงิน(มูลข้อเลขบัญชีธนาคาร) เพื่อจ่ายค่าจ้าง
- สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ได้คลิก + เพิ่มวัตถุประสงค์

4.ฐานตามกฎหมาย

- เลือกฐานการเก็บว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บหรือใช้นั้น ใช้ฐานอะไร

ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรม



รายละเอียดข้อมูล

4.เลือกประเภทเจ้าของข้อมูลฯ

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บหรือใช้ ใครเป็นเจ้าของ เช่น บันทึกกิจกรรมการ วัตถุประสงค์การจ่ายค่าจ้าง มีการเก็บ สำเนาบัตรประชาชน กับ เอกสารการเงิน(มูลข้อเลขบัญชีธนาคาร)ฉะนั้นเจ้าของข้อมูลก็คือบุคคลกร(ศัพท์ที่เรียกกันทั่วไปคือพนักงาน)

- สามารถเพิ่มประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้คลิก + เพิ่มประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.เลือกแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านใช้

- จะมีปรากฏช่องเพื่อให้ระบุต่อไปเป็นข้อมูลที่ใช้ หมายเลข 3.

6.เลือกข้อมูลที่ใช้

- มีการเก็บ เอกสาร และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้างในกิจกรรมที่บันทึก ต้องระบุให้ครบ

- สามารถเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านใช้ คลิก + เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านใช้

7.เลือกแสดงรายละเอียดคลิก แสดงรายละเอียด ☐ จะปรากฏหน้านี้

- คำอธิบายหน้าที่

7.แสดงรายละเอียด
ต้องระบุให้ครบทุกข้อ ดังนี้

7.1 ช่องทางการรับข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 การจัดเก็บและมาตราการคุ้มครองข้อมูล

7.3 มาตราการการป้องกัน

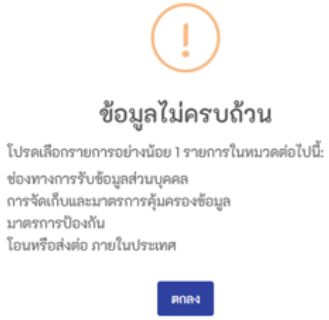
7.4 มีการส่ง/โอนข้อมูล

1.โอนหรือส่งต่อภายในประเทศ

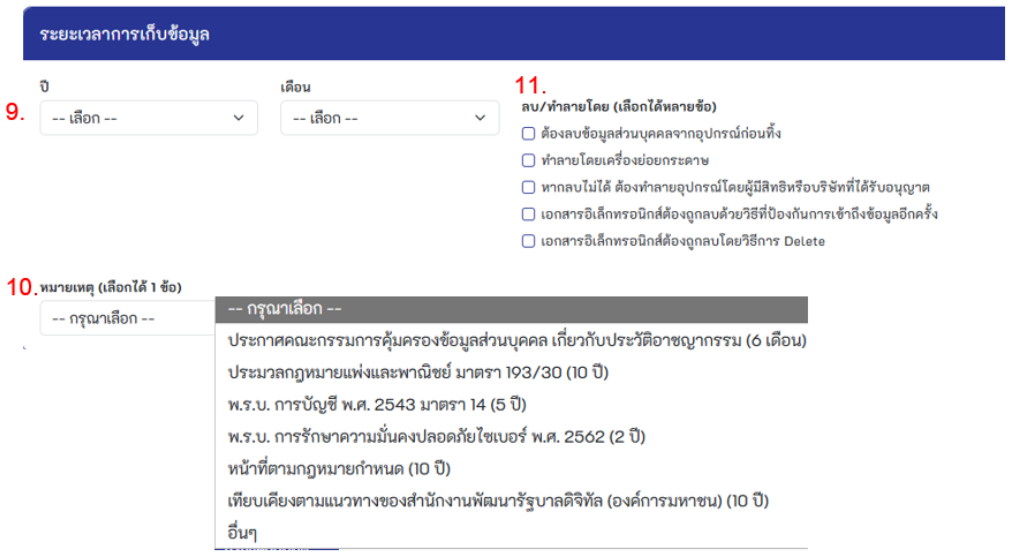
2. โอนหรือส่งต่อ ภายนอกประเทศ

8.คลิก ปิด เพื่อออกจากหน้านี้

- หากระบุไม่ครบทุกข้อ แล้วจะปิด ตามข้อ 5 จากปรากฏข้อความนี้ →



ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรม



12. ส่งคำขออนุมัติ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล

9.ระบุระยะเวลา ในการเก็บข้อมูล กี่ปี กี่เดือน

10.เลือกหมายเหตุ

- เพื่อระบุว่าเวลาที่เก็บอ้างอิงมากจากอะไร
- ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Data Retention ซึ่งจะปรากฏอยู่ในเว็บล่างสุดของบริษัท

11. เลือก ลบ/ทำลาย

- ข้อมูลที่เก็บ เมื่อครบเวลาที่เก็บแล้ว จะทำลายโดยวิธีไหน

12 คลิก ส่งคำขออนุมัติ เพื่อส่งการบันทึกกิจกรรมให้ DPOตรวจสอบก่อนเก็บบันทึก

ภาคผนวกที่ 8

ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (DSA)

ข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของ [ระบุชื่อสัญญาหลัก] ("สัญญาหลัก") ระหว่าง บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Ditto”) และ **[**ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย**]** (“**[**ระบุชื่อเรียกคู่สัญญาอีกฝ่าย**]**”) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า "คู่สัญญา"

เนื่องด้วย

Ditto ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ต่อไปนี้เรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

[ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย] ซึ่งเป็นนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของ [ชื่อประเทศ] ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ความตกลงของสัญญาหลัก คู่สัญญามีความจำเป็นต้องใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมในประเทศไทยให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่แต่ละฝ่ายประมวลผลนั้น แต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือแต่ละฝ่ายต่างเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ กำหนดรูปแบบ และกำหนดวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลที่ตนต้องแบ่งปันภายใต้ข้อตกลงนี้

คู่สัญญาจึงจัดทำข้อตกลงฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เพื่อเป็นหลักฐานการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญา และเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่บังคับใช้ในปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเคร่งครัด

คู่สัญญาตกลงและยินยอมจะปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายซึ่งเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในข้อตกลงฉบับนี้

ในบันทึกแนบท้ายนี้ ให้บังคับใช้ตามสัญญาหลักรวมไปถึงที่ได้มีการแก้ไข โดยรวมแนบท้ายนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหลัก เว้นแต่สภาพการณ์จะไม่เปิดช่องให้ตีความเช่นว่า

1. คำนิยาม

เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ในข้อตกลงนี้

“ข้อตกลง”	หมายความว่า ข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงภาคผนวก และเอกสารแนบท้ายทั้งหมด
“วัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้”	หมายความว่า วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงนี้
“กฎหมายที่ใช้บังคับ”	หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง รวมทั้งกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับในท้องถิ่น

	ซึ่งควบคุมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยคู่สัญญาที่อยู่นอกประเทศไทย
“ผู้ควบคุมข้อมูล”	หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้เปิดเผยข้อมูล”	หมายความว่า คู่สัญญาฝ่ายที่ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไปยังผู้รับข้อมูล
“หน่วยงานคุ้มครองข้อมูล”	หมายความว่า หน่วยงานคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้องในดินแดนที่คู่สัญญาในข้อตกลงนี้จัดตั้งขึ้น รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย
“ผู้รับข้อมูล”	หมายความว่า คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจากผู้เปิดเผยข้อมูล
“เจ้าของข้อมูล”	หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลสามารถระบุบ่งชี้ไปถึงตัวบุคคลได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถบ่งชี้ถึงตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลตำแหน่ง หรือปัจจัยอย่างน้อยหนึ่งอย่างที่เฉพาะเจาะจงกับอัตลักษณ์ พันธุกรรม จิตใจ เศรษฐกิจ วัฒนธรรมหรือสังคมของบุคคลธรรมดานั้น ๆ
“การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า การฝ่าฝืนการรักษาความปลอดภัยที่นำไปสู่การทำลาย สูญเสีย เปลี่ยนแปลง การเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่ง จัดเก็บ หรือประมวลผลโดยไม่ได้ตั้งใจหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
“บริการ”	หมายความว่า บริการและกิจกรรมอื่นใดที่จะจัดหาหรือดำเนินการโดยหรือในนามของ Ditto หรือ **[**ชื่อคู่สัญญาอีกฝ่าย**]** ตามสัญญาหลัก
“ข้อมูลอ่อนไหว”	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
“ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน”	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอ่อนไหวที่จะแบ่งปันระหว่างคู่สัญญาภายใต้ข้อ 4. ของข้อตกลงนี้
“กำหนดระยะเวลา”	หมายถึง ระยะเวลาของข้อตกลงนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 17.

2. วัตถุประสงค์

2.1 ข้อตกลงนี้กำหนดกรอบการแบ่งปัน และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล และกำหนดหลักการและขั้นตอนที่คู่สัญญาจะปฏิบัติตามและความรับผิดของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

2.2 [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] เป็นองค์กรที่ให้บริการ [รายละเอียดของบริการ] การดำเนินการร่วมกันและการสนับสนุนเป็นกิจกรรมที่สำคัญสำหรับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] เพื่อให้การปฏิบัติตามสัญญาของ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]

สมบูรณ์ โดยทั่วไป [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] และหน่วยงาน Ditto จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับ [กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] เพื่อให้ [กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] ได้รับแจ้งและสามารถมีส่วนร่วมในบริการอย่างเต็มที่ผ่าน Ditto และ[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]

2.3 การแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ตามที่ตกลงกันไว้ของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายดังต่อไปนี้

รายการข้อมูลส่วนบุคคล		
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม	**กลุ่มของข้อมูลส่วนบุคคล**	**ฐานทางกฎหมาย**
[ระบุเหตุผลความจำเป็นในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างคู่สัญญา]	ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่ / ติดต่อ	[ระบุฐานทางกฎหมาย เช่น ฐานสัญญา ฐานความยินยอม ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย ฐานประโยชน์อันชอบธรรม]

2.4 คู่สัญญาตกลงว่าข้อตกลงนี้ทำให้การแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ และมีการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคลที่จะแบ่งปันและความจำเป็นในการแบ่งปัน

2.5 คู่สัญญาจะต้องไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้

2.6 คู่สัญญาจะเปิดเผย แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อ 4. ของข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 เท่านั้น Ditto และ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันทั้งหมดเป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่บังคับใช้

3. การปฏิบัติตามกฎหมาย

3.1 คู่สัญญาต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ตลอดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

4. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ตามที่ระบุในข้อ 2.3 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายตกลงแบ่งปันและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในช่วงระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้ ดังรายการต่อไปนี้

4.2 เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัย ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ[กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล] ต่อไปนี้จะถูกแยกออก

ก. บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] อีกต่อไป

ข. บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับ Ditto อีกต่อไปและ

ค. บุคคลที่ร้องขอให้ Ditto หรือ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขา

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันจะต้องเกี่ยวข้องหรือไม่มากเกินกว่าวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจะต้องเป็นไปตามหลักความจำเป็นในการรู้ข้อมูล (Need-to-Know basis)

4.4 ผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้มี “แบบฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูล” ที่แนบมาใน(ภาคผนวกที่ 1) ของข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันที่เหมาะสม ในกรณีที่มีการร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้รับข้อมูลได้ขอข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจากผู้เปิดเผยข้อมูล และผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องจัดทำ “แบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูล” ซึ่งแนบมาในภาคผนวก 2 ของข้อตกลง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่เหมาะสมในการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้รับข้อมูล

ไม่ว่าในกรณีใด ๆ คู่สัญญาจะได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันกับบุคคลภายนอกก็ต่อเมื่อมีแบบฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูลและแบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ความในย่อหน้านี้ ไม่มีผลบังคับใช้กับในกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติให้สามารถทำได้

แบบฟอร์มนี้จะถูกเก็บไว้ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ไม่ว่าจะด้วยวิธีการทางเอกสารหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม

5. ความเป็นธรรมและความชอบด้วยกฎหมาย

5.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ตามข้อ 5.2 ในช่วงระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

5.2 เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงนี้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันโดยมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังต่อไปนี้

ก. จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนที่จะทำสัญญา ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 24 (3) และ 27

ข. จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือในการใช้อำนาจอย่างเป็นทางการที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 24 (4) และ 27

ค. จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ของประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลที่สาม เว้นแต่ในกรณีที่ผลประโยชน์ดังกล่าวถูกแทนที่โดยผลประโยชน์หรือสิทธิขั้นพื้นฐานและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลที่ต้องการการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 24 (5) และ 27 และ

ง. การประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมอย่างชัดเจนในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุโดยเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 26 และ 27

5.3 คู่สัญญาจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าประกาศความเป็นส่วนตัวของพวกเขามีความชัดเจนและให้ข้อมูลที่เพียงพอแก่เจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถเข้าใจถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่คู่สัญญาเปิดเผยหรือแบ่งปันกัน วัตถุประสงค์สำหรับการเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลและข้อมูลของบุคคลที่มีการแชร์ข้อมูล หรือคำอธิบายลักษณะขององค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

5.4 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะดำเนินการเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และให้ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้แน่ใจว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจถึงวิธีการที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกประมวลผลโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

6. คุณภาพของข้อมูล

6.1 ผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันนั้นถูกต้อง

6.2 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทราบถึงความไม่ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปัน คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบทันที

6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันจะถูกจำกัดเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 ของข้อตกลงฉบับนี้

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

7.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมของตนที่อนุญาตให้คู่สัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้
- สิทธิในการเข้าถึง: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอคัดลอกหรือสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการแก้ไข: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ เจ้าของข้อมูลยังมีสิทธิที่จะขอให้แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ได้
- สิทธิในการลบ: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการจำกัดการประมวลผล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้จำกัดการประมวลผลข้อมูล ด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอให้คู่สัญญาถ่ายโอนข้อมูลที่คู่สัญญามีอยู่ให้แก่องค์กรอื่นหรือไปยังเจ้าของข้อมูลด้วยเหตุบางประการได้

7.2 คู่สัญญาจะต้องจัดให้มีและเก็บรักษาบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลในการตัดสินใจและข้อมูลใด ๆ ที่มีการแลกเปลี่ยน บันทึกดังกล่าวจะต้องรวมสำเนาของคำร้องขอข้อมูล รายละเอียดของข้อมูลที่เข้าถึง แบ่งปัน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบันทึกของการประชุมการติดต่อหรือโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องขอ

7.3 คู่สัญญาตกลงว่าความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลตกเป็นของคู่สัญญาที่ได้รับคำขอของเจ้าของข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7.4 คู่สัญญาจะสนับสนุนและให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลและรวดเร็ว ภายใน [*] วันทำการนับแต่มีการร้องขอความช่วยเหลือดังกล่าว ตามความจำเป็นเพื่อให้คู่สัญญาสามารถปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูลและตอบสนองต่อข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูลได้

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บและการลบข้อมูล

8.1 ผู้รับข้อมูลจะไม่เก็บรักษาหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันเมื่อความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้

8.2 ภายใต้ข้อ 8.1 คู่สัญญาจะยังคงเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันต่อไปตามระยะเวลาการเก็บรักษาที่กฎหมายหรือวิชาชีพในประเทศไทยกำหนดไว้ได้

8.3 ผู้รับข้อมูลจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันใด ๆ จะถูกส่งกลับไปยังผู้เปิดเผยข้อมูล หรือถูกทำลายในสถานการณ์ต่อไปนี้:

ก. เมื่อสิ้นสุดข้อตกลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม

ข. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา

ค. การสิ้นสุดหรือการระงับไปของสัญญาหลัก และ

ง. เมื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ที่แบ่งปันกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.3

8.4 การสิ้นสุดหรือการระงับไปของข้อตกลงนี้ ผู้รับข้อมูลจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันแก่บุคคลที่สาม เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูล

ข. เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

ค. ข้อมูลที่เป็นสาธารณสมบัติ (Public Domain)

8.5 ความในข้อ 8. นี้จะมีผลบังคับใช้ แม้สิ้นสุดหรือหมดอายุข้อตกลงนี้แล้ว และจะดำเนินต่อไปตราบเท่าที่ข้อมูลดังกล่าวยังคงเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

9. การถ่ายโอนข้อมูล

9.1 การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึงการแบ่งปัน เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ โดยผู้รับข้อมูลกับบุคคลที่สาม และรวมถึง แต่ไม่จำกัด เพียงสิ่งต่อไปนี้

ก. การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลอื่น

ข. การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันผ่านสื่อใด ๆ รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย การสื่อสารที่เปิดเผยต่อสาธารณชน

ค. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันบนเซิร์ฟเวอร์นอกประเทศไทย

ง. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันช่วงแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลที่อยู่นอกประเทศไทย

จ. การให้สิทธิแก่บุคคลที่สามที่อยู่นอกประเทศไทย และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

9.2 ผู้รับข้อมูลจะไม่แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลที่แบ่งปันกับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดแจ้ง

9.3 ผู้รับข้อมูลจะไม่เปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันนอกประเทศไทย หากไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเทียบเท่ากับมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้งเพิ่มเติม ตามข้อ 9.2

9.4 ข้อ 9.2 จะไม่ใช้กับการถ่ายโอนข้อมูลใด ๆ ที่ดำเนินการโดยผู้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

10.1 ผู้เปิดเผยข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการส่งผ่านข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันใด ๆ ไปยังผู้รับข้อมูลโดยใช้วิธีการทางเทคนิคที่เหมาะสม ทั้งนี้ รายละเอียดของการรักษาความปลอดภัยและวิธีการทางเทคนิคสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ Ditto และ [มาตรการทางเทคนิคและองค์กร] ของ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]

10.2 คู่สัญญาตกลงที่จะใช้มาตรการทางเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความครอบครองจากการประมวลผลที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้สูญหายโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำลาย ทำให้เสียหาย ทำให้เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

ก. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ไอที รวมถึงอุปกรณ์พกพาถูกเก็บไว้ในพื้นที่ที่จำกัดการเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

ข. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ไอทีทั้งหมดได้รับการป้องกันด้วยซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส ไฟร์วอลล์ รหัสผ่าน และอุปกรณ์เข้ารหัสที่เหมาะสม

ค. จำกัดการเข้าถึงฐานข้อมูลและระบบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ทำสัญญาช่วงที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต (Access Control)

ง. ดำเนินการประเมินความเสี่ยง หรือภัยคุกคามเป็นประจำ หรือการทดสอบการเจาะระบบ

จ. อนุญาตให้มีการตรวจสอบและประเมินผลโดยคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ดำเนินการ หรือจัดทำหลักฐานของมาตรการเหล่านั้น ในกรณีที่มีการร้องขอ

ฉ. [มาตรการเพิ่มเติม]

11. การละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลและขั้นตอนการรายงาน

11.1 คู่สัญญามีหน้าที่สำคัญในการแจ้งการละเมิด หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลา [*] วันในเวลาทำการนับแต่ทราบถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้คู่สัญญาสามารถพิจารณาการกระทำที่จำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาตามกฎหมาย

11.2 ความในข้อ 11.1 บังคับใช้กับการละเมิดความปลอดภัยใด ๆ ที่อาจส่งผลต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน

11.3 คู่สัญญาตกลงที่จะให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลตามความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการกับการละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเร่งด่วนและเป็นไปตามข้อกำหนด

12. การระงับข้อพิพาทกับเจ้าของข้อมูล / หน่วยงานคุ้มครองข้อมูล

12.1 ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการเรียกร้องระหว่างเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน คู่สัญญาจะแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเกี่ยวกับข้อพิพาทหรือการเรียกร้องดังกล่าว และจะร่วมมือในการระงับข้อพิพาทดังกล่าวโดยสันติภายในเวลาที่กำหนด

12.2 การละเมิดที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามคำตัดสินของศาลที่มีอำนาจหรือการตัดสินใจที่มีผลผูกพันของหน่วยงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

13. การรับรองและการรับประกัน

13.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่าย รับรองและรับประกันว่า

ก. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันได้มาจากฐานการประมวลผลอันชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งให้สิทธิในคู่สัญญาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ข. คู่สัญญาจะใช้มาตรการทางเทคนิคและมาตรการทางองค์กรที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความครอบครองจากการประมวลผลที่ไม่ได้รับอนุญาต ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้สูญหายโดยความประมาทเลินเล่อของพนักงาน/เจ้าหน้าที่/ตัวแทน/ผู้ที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา ทำลาย ทำให้เสียหาย ทำให้เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบ

ค. คู่สัญญาจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันตามกฎหมาย มาตรฐาน แนวทาง และมาตรการอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันทั้งหมดซึ่งใช้บังคับกับการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ง. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดของข้อตกลงนี้และกฎหมายที่บังคับใช้ เว้นแต่คำขอใช้สิทธิดังกล่าวจะไม่สอดคล้อง หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้

จ. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องตอบสนองหน่วยงานคุ้มครองข้อมูล ในกรณีที่มีการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกัน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ฉ. คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อรับรองว่าการดำเนินงานนั้นสอดคล้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในข้อ 10. ข้างต้น

13.2 ผู้เปิดเผยข้อมูลรับประกันและรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันนั้นเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

14. การฝ่าฝืนข้อตกลง

14.1 คู่สัญญาตกลงที่จะปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดไม่อาจปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ค่าใช้จ่ายใดๆ ตามข้อ 15 ของข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาแก่คู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงให้มีการแก้ไขภายในระยะเวลา [*] วันนับจากวันที่ละเมิด และหากการละเมิดหรือฝ่าฝืนยังไม่ได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหาย คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ หนังสือบอกเลิกข้อตกลงต้องส่งไปยังคู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงไม่น้อยกว่า[*] วันนับแต่วันที่การละเมิดหรือฝ่าฝืนข้อตกลงไม่ได้รับการแก้ไข

14.2 ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้ คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ทันที โดยไม่ต้องให้คู่สัญญาอีกฝ่ายดำเนินการแก้ไขตามกำหนดระยะเวลาการแก้ไขที่ระบุไว้ในข้อ 14.1 ของข้อตกลงนี้

ก. การละเมิดกฎหมายที่บังคับใช้ในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ร่วมกันโดยปราศจากฐานการประมวลผลอันชอบด้วยกฎหมาย

ข. การฝ่าฝืนข้อตกลงที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงทางกฎหมายใด ๆ ต่อคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหาย

14.3 คู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลงจะต้องรับผิดชดใช้ค่าปรับตามสัญญาในอัตรา/จำนวน [*] บาทต่อวัน จนกว่าการละเมิดหรือการฝ่าฝืนนั้นจะได้รับการแก้ไข

15. การชดใช้ค่าเสียหาย

15.1 [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] จะชดใช้ค่าเสียหาย รวมทั้งรับผิดในความสูญเสีย ความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งหมด (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าเสียหายทั้งทางตรง ทางอ้อม หรือเป็นผลกระทบทำให้ ขาดทุน เสียชื่อเสียง สูญเสียกำไรและผลประโยชน์ทั้งหมด ค่าปรับ รวมถึงค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่สมเหตุสมผลทั้งหมด) ที่เกิดขึ้นกับ Ditto ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวกับการเรียกร้องใด ๆ จากการกระทำละเมิดหรือฝ่าฝืนหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือกฎหมายที่ใช้บังคับ โดย [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]

15.2 Ditto จะชดใช้ค่าเสียหาย รวมทั้งรับผิดในความสูญเสีย ความเสียหาย ค่าธรรมเนียม ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งหมด (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงค่าเสียหายทั้งทางตรง ทางอ้อม หรือเป็นผลกระทบทำให้ ขาดทุน เสียชื่อเสียง สูญเสียกำไรและผลประโยชน์ทั้งหมด ค่าปรับ รวมถึงค่าใช้จ่ายทางกฎหมาย ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมวิชาชีพที่สมเหตุสมผลทั้งหมด) ที่เกิดขึ้นกับ [ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา] ซึ่งเกิดจากหรือเกี่ยวกับการเรียกร้องใด ๆ จากการกระทำละเมิดหรือฝ่าฝืนหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ หรือกฎหมายที่ใช้บังคับ โดย Ditto

16. การจำกัดความรับผิด

16.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ได้รับการยกเว้นหรือจำกัดความรับผิดต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งในกรณีดังต่อไปนี้

ก. การฉ้อโกง หรือการหลอกลวงโดยฉ้อฉล และ

ข. กรณีใด ๆ ที่เป็นการยกเว้นความรับผิดของคู่สัญญาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

16.2 ภายใต้ข้อ 16.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องรับผิดไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำหรับการละเมิด (รวมถึงการประมาทเลินเล่อและการละเมิดหน้าที่ตามกฎหมาย) การบิดเบือนความจริง (ไม่ว่าจะประมาทเลินเล่อหรือไม่เจตนาก็ตาม) การชดใช้ หรืออื่น ๆ สำหรับกรณีต่อไปนี้:

ก. การสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ อันกระทบต่อผลกำไร ธุรกิจ โอกาสทางธุรกิจ รายได้ มูลค่าการซื้อขาย ชื่อเสียง หรือค่าแห่งกู๊ดวิลล์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือ

ข. ขาดทุนต่อการออมที่คาดการณ์ไว้ หรือค่าใช้จ่ายที่เสียไป (รวมถึงเวลาในการจัดการ) ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

17. ระยะเวลาและการสิ้นสุด

17.1 ข้อตกลงฉบับนี้จะเริ่มขึ้นใน [*] และจะสิ้นสุดลงในวันที่ [*]

17.2 ข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 17.1 เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงเป็นอย่างอื่นและเป็นลายลักษณ์อักษร

17.3 ข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ หากสัญญาหลักสิ้นสุดลง

17.4 คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับความเสียหายมีสิทธิยกเลิกข้อตกลงนี้กับคู่สัญญาฝ่ายที่ฝ่าฝืนข้อตกลง โดยมีเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 14.1 และ 14.2 ของข้อตกลงฉบับนี้

17.5 การต่ออายุสัญญาจะต้องลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้มีอำนาจลงนามของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและคู่สัญญาจะต้องตกลงกันในการต่ออายุดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย [*] [ปี / เดือน / วัน] ก่อนสิ้นระยะเวลาตามข้อตกลง

18. การติดต่อสื่อสาร

18.1 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องมีช่องทางการติดต่อ ซึ่งสามารถติดต่อเกี่ยวกับข้อสงสัย หรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้

18.2 ข้อมูลต่อไปนี้คือข้อมูลของช่องทางการติดต่อของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย:

คู่สัญญา	:	บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
ติดต่อ	:	[ตำแหน่ง]
โทรศัพท์	:	[*]
แฟกซ์	:	[*]
ที่อยู่	:	[*]
อีเมล	:	[*]

คู่สัญญา	:	[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
ติดต่อ	:	[ตำแหน่ง]

โทรศัพท์	:	[*]
แฟกซ์	:	[*]
ที่อยู่	:	[*]
อีเมล	:	[*]

18.3 การแจ้งใด ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้ข้อตกลงนี้จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งเอกสารไปยัง

18.4 ช่องทางการติดต่อตามที่ได้ระบุไว้ผ่านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือด้วยวิธีการไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือผู้ให้บริการจัดส่งเอกชน

ข้อนี้จะไม่ใช้กับการดำเนินการในการให้บริการ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการทางกฎหมายใด ๆ

19. การปรับปรุง

19.1 ภายใต้เรื่องการแก้ไขโดยอัตโนมัติตามข้อ 21.1 จะไม่มีการแก้ไขข้อตกลงนี้ เว้นแต่จะมีการทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามโดยชอบด้วยกฎหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย

19.2 ในกรณีที่กฎหมายที่ใช้บังคับเปลี่ยนแปลงไป ในลักษณะที่ข้อกำหนดเฉพาะภายใต้ข้อตกลงนี้ไม่เพียงพอหรือไม่ครอบคลุมตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 2. คู่สัญญาจะต้องเจรจาตกลงกันโดยสุจริต เพื่อตรวจสอบข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวกับกฎหมายใหม่

20. การสละสิทธิ์

20.1 การไม่ใช้สิทธิหรือใช้สิทธิล่าช้าของคู่สัญญาในการใช้สิทธิเรียกร้องหรือการเยียวยาใด ๆ ที่กำหนดไว้ภายใต้ ข้อตกลงฉบับนี้หรือตามกฎหมาย ไม่ถือว่าคู่สัญญาสละสิทธิในเรื่องนั้น ๆ และการที่คู่สัญญาใช้สิทธิแต่เพียงบางส่วน หรือสละสิทธิเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือคราวใดคราวหนึ่งไม่ถือว่าเป็นการสละสิทธิในเรื่องอื่นหรือคราวอื่นด้วย

21. การเป็นโมฆะ

21.1 ในกรณีที่บทบัญญัติใด ๆ ของข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สามารถบังคับใช้ได้ ให้ถือว่าบทบัญญัติเหล่านั้นไม่เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงฉบับนี้ และบทบัญญัติที่เหลือจะไม่ได้รับผลกระทบยังคงถูกต้องและสามารถบังคับใช้ได้ ข้อที่ไม่ถูกต้อง ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สามารถบังคับใช้ได้จะถูกบังคับใช้หรือแทนที่ด้วยการแก้ไขขั้นต่ำที่จำเป็น เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้

22. การมอบหมาย

22.1 ข้อตกลงฉบับนี้เป็นข้อตกลงส่วนบุคคลสำหรับคู่สัญญา และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจะไม่มอบหมายโอนสิทธิและหน้าที่ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังบุคคลภายนอกไม่ว่าในกรณีใด เว้นแต่จะได้ตกลงเป็นอื่นภายใต้ข้อตกลงนี้

23. ไม่มีห้างหุ้นส่วน, หน่วยงานและผู้ควบคุมข้อมูลร่วม

23.1 ไม่มีการกระทำ การติดต่อสื่อสารใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ที่ถือว่าเป็นการแสดงเจตนาหรือถือว่ามีการก่อตั้งห้างหุ้นส่วน หรือกิจการร่วมทุนระหว่างคู่สัญญา นอกจากนี้ ภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้

ไม่มีข้อความใด ให้ถือว่าคู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นตัวแทน หรือมีอำนาจในติดต่อสื่อสารหรือการกระทำการแทนคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

23.2 ไม่มีการกระทำ การติดต่อสื่อสารใด ๆ ระหว่างคู่สัญญาภายใต้ข้อตกลงฉบับนี้ ที่ให้ถือว่าคู่สัญญาแสดงเจตนาเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลร่วม ไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม

24. เหตุสุดวิสัย

24.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ละเมิดข้อตกลงนี้ จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความล่าช้าหรือความผิดพลาดในการดำเนินการ หรือการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ภายใต้ข้อตกลงนี้ ในกรณีที่ความล่าช้าหรือความผิดพลาดดังกล่าวที่เกิดจากเหตุการณ์สถานการณ์ หรือสาเหตุที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของคู่สัญญา แม้คู่สัญญาจะได้ใช้ความระมัดระวังและจัดการตามสมควรแล้ว ก็ไม่อาจป้องกันได้

24.2 คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับผลกระทบมีสิทธิขยายระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หากระยะเวลาของความล่าช้าหรือการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ยังคงดำเนินต่อเนื่องไปเป็นเวลา [*] [ปี / เดือน / วัน] คู่สัญญาฝ่ายที่ไม่ได้รับผลกระทบอาจบอกเลิกข้อตกลงนี้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับผลกระทบภายใน [*] [ปี / เดือน / วัน]

25. ข้อตกลง

25.1 ข้อตกลงนี้ถือเป็นข้อตกลงทั้งหมดระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล แทนที่ และระงับข้อตกลง สัญญา การรับรอง การรับประกัน และความเข้าใจระหว่างคู่สัญญาที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาเกี่ยวกับการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อตกลงนี้

26. กฎหมายที่ใช้บังคับและเขตอำนาจศาล

26.1 ข้อตกลงนี้และข้อพิพาทหรือการเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องจะต้องอยู่ภายใต้บังคับและการตีความตามกฎหมายของประเทศไทย

26.2 ข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับข้อตกลงฉบับนี้ซึ่งคู่สัญญาไม่สามารถตกลงระหว่างกันได้ ข้อพิพาทดังกล่าวจะถูกส่งไปยังศาลที่มีเขตอำนาจในประเทศไทย

27. ภาคผนวก

27.1 ภาคผนวกที่แนบมากับข้อตกลงฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง การแก้ไข การสิ้นสุด และการดำเนินการต่าง ๆ กับภาคผนวกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อตกลงนี้

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	[ชื่อหน่วยงานคู่สัญญา]
ลายมือชื่อ_____	ลายมือชื่อ_____
[ชื่อ]	[ชื่อ]
[วันที่]	[วันที่]

เอกสารแนบ (DSA) 1

ฟอร์มคำขอแบ่งปันข้อมูล

ชื่อองค์กร :	
ชื่อและตำแหน่งผู้ขอข้อมูล :	
วันที่ขอ :	
การอ้างอิงถึงข้อตกลงการใช้ข้อมูลร่วมกัน :	
ข้อมูลที่ร้องขอ :	
วัตถุประสงค์:	
วันที่ต้องการโดย :	
ข้อตกลงเฉพาะใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษา / การลบข้อมูล :	
ลายมือชื่อ :	
ลงวันที่ :	

เอกสารแนบ (DSA) 2

แบบฟอร์มการตัดสินใจแบ่งปันข้อมูล

ชื่อองค์กร :	
ชื่อและตำแหน่งผู้ขอข้อมูล :	
วันที่ได้รับคำขอ :	
ข้อมูลที่ร้องขอ :	
วัตถุประสงค์:	
การตัดสินใจ:	
ข้อมูลที่ให้มา :	
เหตุผลในการเปิดเผยข้อมูลหรือไม่เปิดเผย :	
ข้อตกลงเฉพาะใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษา / การลบข้อมูล :	
คำตัดสินของ (ชื่อและตำแหน่ง) :	
วันที่ เปิดเผยข้อมูล :	
ลายมือชื่อ :	
ลงวันที่ :	

ภาคผนวกที่ 9

แบบแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ดังนั้น เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการตามบทบัญญัติดังกล่าว โปรดระบุรายละเอียดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่ท่านสามารถระบุได้ตามแบบฟอร์มต่อไปนี้ ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุละเมิดดังกล่าว

- ให้ผู้แจ้งเหตุส่งเอกสารหลักฐานเท่าที่มีต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาความเสี่ยงของเหตุละเมิดดังกล่าวกรณีที่ประเมินว่าไม่มีความเสี่ยง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกเหตุละเมิดไว้ และเสนอแนวทางแก้ไขไม่ให้มีเหตุการณ์เช่นเดียวกันนี้เกิดขึ้นอีกในอนาคต
- กรณีที่ประเมินว่ามีความเสี่ยง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเสนอเรื่องแจ้งเหตุละเมิดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 72 ชั่วโมง
- กรณีที่ประเมินว่ามีความเสี่ยงสูง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเสนอแนวทางการแจ้งเหตุละเมิดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่ออนุมัติโดยทันที

1. ข้อมูลของผู้แจ้งเหตุ

ชื่อ-สกุล: **ที่อยู่ที่ติดต่อ**:	 โทรศัพท์: อีเมล:
หน่วยงานที่สังกัด:	

2. รายละเอียดของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของเหตุการณ์	
วันและเวลาการแจ้งเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	
วันและเวลาที่พบเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	
วันและเวลาที่เริ่มต้นของเหตุละเมิด * DD/MM/YY เวลา [*] น.	
ลักษณะเหตุละเมิดข้อมูล	

* เช่น การโจรกรรมข้อมูลส่วนบุคคล/การเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลไม่ได้รับอนุญาต/การจัดส่งข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิรับข้อมูล/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย/การแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอม	
สถานที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูล * เช่น ภายในฝ่ายงาน/หน้าสำนักงาน/ระบบ เป็นต้น	
ประเภทของเจ้าของข้อมูล * อ้างอิงตาม ROP	
ประมาณการจำนวนผู้เสียหาย * เช่น 1 คน 10 คน 100 คน/ อย่างน้อย 50 คน/ ไม่สามารถประมาณการยอดได้	
ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด * ระบุรายการข้อมูลเป็น field หรือไม่สามารถระบุได้ในขณะที่แจ้ง	
คุณทราบเหตุละเมิดได้อย่างไร * เช่น ได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลถึงการละเมิด/ พบการเข้าถึงระบบใน Log File ว่าถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่มีสิทธิ/ทำอุปกรณ์สูญหาย	
รายละเอียดโดยสรุปของเหตุละเมิด * เพื่อขยายความลักษณะเหตุละเมิด เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยอธิบายเนื้อหาเท่าที่สามารถระบุได้ รวมไปถึงคำขยายความประเภทข้อมูลที่ทราบโดยละเอียด	
รายละเอียดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) * เช่น ระบบ/มือถือส่วนบุคคล รวมถึงอธิบายถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบดังกล่าวโดยสรุป เช่น มีการเข้ารหัสข้อมูล หรือมีการสำรองไฟล์ไว้ในระบบ	

อธิบายความเสี่ยงต่อข้อมูลส่วนบุคคล * เช่น ผู้พบเห็นอาจสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว และสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวโดยมิชอบ	
ประมาณการความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูล * สูง / กลาง / ต่ำ / ไม่มีความเสี่ยง / ไม่สามารถประเมินได้	
รายละเอียดการกระทำที่ได้ดำเนินการเพื่อเยียวยาการละเมิด * เช่น ดำเนินการเปลี่ยนรหัสความปลอดภัย ดำเนินการค้นหาตามสถานที่ที่คาดว่าอุปกรณ์จะสูญหาย เป็นต้น	
ความเห็นของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	

ภาคผนวกที่ 10

ตารางผลกระทบของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ระดับ		หลักเกณฑ์การวัด
5	สูงมาก	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจได้รับผลกระทบร้ายแรงไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้คืนสู่สภาพเดิม (เช่น ไม่สามารถทำงานได้, มีผลกระทบต่อจิตใจในระยะยาว เสียชีวิต เป็นต้น) และบริษัทต้องเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและอาจถูกปรับเงินในอัตราสูงสุด ตามที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ.
4	สูง	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจได้รับผลกระทบที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหาได้ แต่อาจจะมีปัญหาที่ร้ายแรง (เช่น ถูกยักยอกเงิน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผลกระทบต่อหน้าที่การงาน สุขภาพทรุดโทรม เป็นต้น) และบริษัทต้องเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและอาจถูกปรับ เงินตามระบุไว้ใน พ.ร.บ.
3	ปานกลาง	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจได้รับความไม่สะดวก สามารถแก้ไขปัญหาได้แต่อาจจะมีปัญหาบ้างเล็กน้อย (เช่น เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ถูกปฏิเสธการรับบริการเกิดความเครียด เป็นต้น) และบริษัทสามารถเจรจาเพื่อเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
2	น้อย	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจได้รับความไม่สะดวกเล็กน้อย สามารถแก้ไขปัญหาได้ โดยไม่มีปัญหาใด ๆ (เช่น ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลใหม่ เกิดความรำคาญ เป็นต้น)
1	น้อยมาก	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ

ทั้งนี้ ไม่จำเป็นว่าผลกระทบระดับสูงมากจะถือเป็นความเสี่ยงสูงมากเสมอไป แต่จะต้องมีความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญด้วย กล่าวคือ นอกจากการพิจารณาผลกระทบแล้ว การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบยังจำเป็นต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงโอกาส (Likelihood /Frequency) ประกอบกัน

ดังนั้น หากกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีผลกระทบสูงมาก จะมีความเสี่ยงสูงมาก ได้เฉพาะแต่กรณีที่โอกาสผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นอยู่ในเกณฑ์เกิดขึ้นบ่อยครั้ง หรือเกิดขึ้นประจำเท่านั้น ในทำนองเดียวกันหากผลกระทบน้อยแต่มีโอกาสเกิดขึ้นประจำก็ถือเป็นความเสี่ยงสูงได้เช่นกัน

การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่สามารถใช้วิเคราะห์และช่วยตัดสินใจได้อย่างเป็นระบบ โดยอาจใช้แผนผังตารางแสดงเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix) เพื่อช่วยการประเมิน อ้างอิงตาม คู่มือการบริหารความเสี่ยงองค์กรของบริษัท ซึ่งสามารถพิจารณาขอบเขตการยอมรับความเสี่ยงเมื่อผลการ ประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับน้อยหรือปานกลาง แต่เมื่อผลการประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก จำเป็นที่ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมต้องจัดทำมาตรการต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าวลงให้เหลืออยู่ในขอบเขตการยอมรับความเสี่ยงได้ หรือพิจารณาไม่ดำเนินกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทน

ภาคผนวกที่ 11

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
Data Subject Rights Request Form

วันที่ .....

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (“**บริษัท**”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่บริษัท ทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail.....) (ระบุช่องทางอื่น หากมี.....)

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ
ชื่อ-นามสกุล .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....
อีเมล .....

ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
<u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u>
ชื่อ-นามสกุล .....
ที่อยู่ .....
เบอร์โทรศัพท์ .....
อีเมล .....

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ
เอกสารเพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญญาชาติไทย)

❒ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญญาชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

❒ หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อ บริษัท

❒ ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์

❒ เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน

❒ ผู้สมัครงาน

❒ คู่สัญญา/ผู้รับเหมา

❒ ผู้ติดต่อ

❒ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

❒ เพิกถอนความยินยอม

❒ ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้ บริษัท เปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม

❒ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอให้ บริษัท โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

<u>หมายเหตุ</u>

บริษัท สงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ให้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอนี้ไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธิของท่านอาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือกฎ ระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป บริษัท ขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขอของท่านอย่างครบถ้วน เพื่อให้ บริษัท สามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม รวมทั้ง บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่ บริษัท มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีการใช้สิทธิของท่านอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ท่านยังมีสัญญากับ บริษัท ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ซึ่งการใช้สิทธิของท่านอาจเป็นผลให้ บริษัท ไม่สามารถให้บริการตามสัญญาแก่ท่านได้ โดย บริษัท จะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการใช้สิทธิต่อไป

บริษัท จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายเวลาดังกล่าวออกไป หาก บริษัท ได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ บริษัท มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน บริษัท จะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอนี้เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่า บริษัท จะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่ บริษัท ไม่อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่บริษัท มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้

..... ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

วันที่ .....

*สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น
วันที่ได้รับคำร้องขอ .....
วันที่บันทึกในระบบ .....
วันที่มีหนังสือตอบรับ .....
ผลการพิจารณา .....
เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี) .....
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ .....

หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(Data Subject Rights Responding)

เลขที่ .....

วันที่ .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ ..... ต่อบริษัท ..... ("บริษัทฯ") ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล นั้น

บัดนี้ บริษัทขอเรียนให้ท่านทราบถึงผลการพิจารณาคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดคำร้องขอของท่าน	
ชื่อ – นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	(โปรดระบุเฉพาะกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ	(โปรดระบุเฉพาะรายการสิทธิ โดยอ้างอิงตามคำร้องขอใช้สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นหรือร้องเข้ามา)

ผลการพิจารณาคำขอ	
❒ ดำเนินการตามคำร้องขอ ❒ ปฏิเสธคำร้องขอ	รายละเอียด : .....(โปรดระบุเหตุผลประกอบผลการพิจารณา โดยมีเงื่อนไขดังนี้ - กรณีดำเนินการตามคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดการดำเนินการ เช่น บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นที่เรียบร้อยเมื่อวันที่ ..... - กรณีปฏิเสธคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลประกอบการปฏิเสธ เช่น เนื่องจากท่านยังมีสัญญากับบริษัทอยู่ ซึ่งทำให้บริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของท่านต่อไปเพื่อการให้บริการตามสัญญา ทั้งนี้ หากท่านยืนยันต้องการให้ลบข้อมูล โปรดดำเนินการเพื่อยกเลิกสัญญาดังกล่าวก่อน โดยติดต่อได้ที่ช่องทาง law@dittothailand.com

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอดังกล่าว โปรดติดต่อบริษัท ได้ที่ บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เลขที่ 235/1-3 ถ.ราษฎร์พัฒนา แขวงราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 โทรศัพท์ : 02-5175555 หรือส่งอิเมลไปที่ dpo@dittothailand.com , dpo@siamtc.co.th

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล