

ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Document No.:	Initial:	Effective date:	Total Page:
M-DP-01	00	01/06/20	17

ผู้เสนอและตรวจทาน:



(นายฉัตรรัตน์ อภิชาติ)

Personal Data Protection Management
Representative

วันที่ __1__ / มิถุนายน __ / 2563__

ผู้อนุมัติ:



(นายศีลชัย เกียรติภาพันธ์)

Chief Executive Officer

วันที่ __1__ / มิถุนายน __ / 2563__

คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน) จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2524 ภายใต้ชื่อบริษัท ปิโกไทย เอ็กซิซิฟชั่น คอนแทรกเตอร์ จำกัด และได้มีการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง จนสามารถเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ เอ็ม เอ ไอ เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2547 ตลอดระยะเวลาการดำเนินธุรกิจที่ผ่านมา บริษัท มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจในแต่ละช่วง

บริษัท และบริษัทในเครือ มีการเติบโตทางธุรกิจมาอย่างต่อเนื่องโดยได้ขยายขอบเขตการ ให้บริการที่กว้างขึ้นตามประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของ ลูกค้าที่หลากหลาย และเพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น โดยในปัจจุบันธุรกิจหลักของบริษัทฯ ได้แก่

1. ธุรกิจด้านการบริหารจัดการและการให้บริการในธุรกิจไมซ์
2. ธุรกิจด้านการสร้างสรรค์กิจกรรมทางการตลาดและการส่งเสริมภาพลักษณ์
3. ธุรกิจด้านการสร้างสรรค์แหล่งการสื่อสารองค์ความรู้
4. ธุรกิจบริการด้านอื่นๆ

ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าว บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูล ส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม และต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เป็นเจ้าของ ข้อมูล (Data Subject) อาจส่งผลให้เป็นการยืนยันถึงตัวตนของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ได้

1. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่า ทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างเหมาบริการ ผู้เข้าชมนงาน ผู้มาติดต่อ เป็นต้น ที่ต้องได้รับความคุ้มครองทาง กฎหมาย และบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาโดยตลอด ซึ่งการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์

¹ มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

โดยมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้เกิดความเสียหายหรือทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นการกระทำการละเมิด ผิดกฎหมาย และวินัยของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

“บริษัทจะบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนจะได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด”

บริษัทให้คำมั่นสัญญาที่จะรักษาคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยบริษัทให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2. วัตถุประสงค์ของระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดทำระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อใช้เป็นทิศทางในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทั้งการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นแนวปฏิบัติของพนักงานทุกคนเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและป้องกันให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

3. กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัทได้กำหนดระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของพนักงานทุกคน ในการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ซึ่งตกอยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎหมายและประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ประกอบด้วย นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คู่มือการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารแนบท้าย

ในกรณีที่เอกสารใดมีข้อความที่ขัดหรือแย้งกันให้บังคับตามคู่มือการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

4. ขอบเขตการใช้บังคับ

4.1 ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้บังคับใช้กับบริษัท และพนักงานของบริษัท รวมถึงบริษัทในเครือ คือ บริษัท Multi Design จำกัด บริษัท TCBN จำกัด และพนักงานของบริษัทในเครือทั้ง 2 บริษัทดังกล่าว

4.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลทั้งหมด ตั้งแต่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

4.3 บริษัทอื่นๆ ในเครือของบริษัทที่ไม่ได้นำระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไปใช้ ให้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ของบริษัทให้ข้อคิดเห็น รวมถึงหากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องนำส่งให้ DPO ให้ข้อคิดเห็นด้วยเช่นกัน

4.4 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทุกคน ประกอบด้วย

- (1) กรรมการบริษัท
- (2) ผู้สมัครงาน
- (3) พนักงาน
- (4) ลูกจ้างชั่วคราวและนักศึกษาฝึกงาน
- (5) ลูกค้า
- (6) ผู้เยี่ยมชมงาน หรือ Website
- (7) ผู้รับจ้างเหมาบริการ หรือฟรีแลนซ์ (คู่ค้า)
- (8) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากการรับจ้างประมวลผลข้อมูล
- (9) ผู้มาติดต่อ

4.5 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศผู้รับโอนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสูงกว่าที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ ให้บริษัท และบริษัทในเครือ ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

4.6 ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศผู้รับโอนใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นกรณีที่กฎหมายของประเทศนั้นมีมาตรฐานต่ำกว่าที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ บริษัท และบริษัทในเครือจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

5. หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1 หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.1 Fairness and lawfulness

การประมวลผลข้อมูลและการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่กำหนดโดยชัดแจ้ง และเป็นธรรม

5.1.2 Restriction to a specific purpose (Purpose Limitation)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.3 Transparency (Accountability)

บริษัทมีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้เจ้าของข้อมูล และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้ และเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลกลางของบริษัทเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้

5.1.4 Necessity (Data Minimisation)

บริษัทจะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม

5.1.5 Deletion (Storage Minimisation)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทกำหนดในการจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.1.6 Accuracy, up to date of data

บริษัทจะใช้มาตรการตามสมควรในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

5.1.7 Confidentiality and data security

บริษัทจะกำหนดความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมทั้งระบบการจัดการและเทคนิค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่อำนาจ รวมถึงการประมวลผลหรือส่ง โอนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

5.2 แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ดังนี้

5.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ และเพียงเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวม

3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาโดยต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วย

4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย

5) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ไม่ต้องได้รับความยินยอมเป็นไปตามฐานสัญญาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การส่งข้อมูลการจ่ายค่าจ้างให้กรมสรรพากร หรือข้อมูลอ่อนไหวที่ไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น ข้อมูลสุขภาพในการป้องกันโรคติดต่อ เป็นต้น

5.2.2 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือขณะนั้นยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล เป็นต้น

6. กรอบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดกรอบระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการที่สำคัญในการกำหนดกรอบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

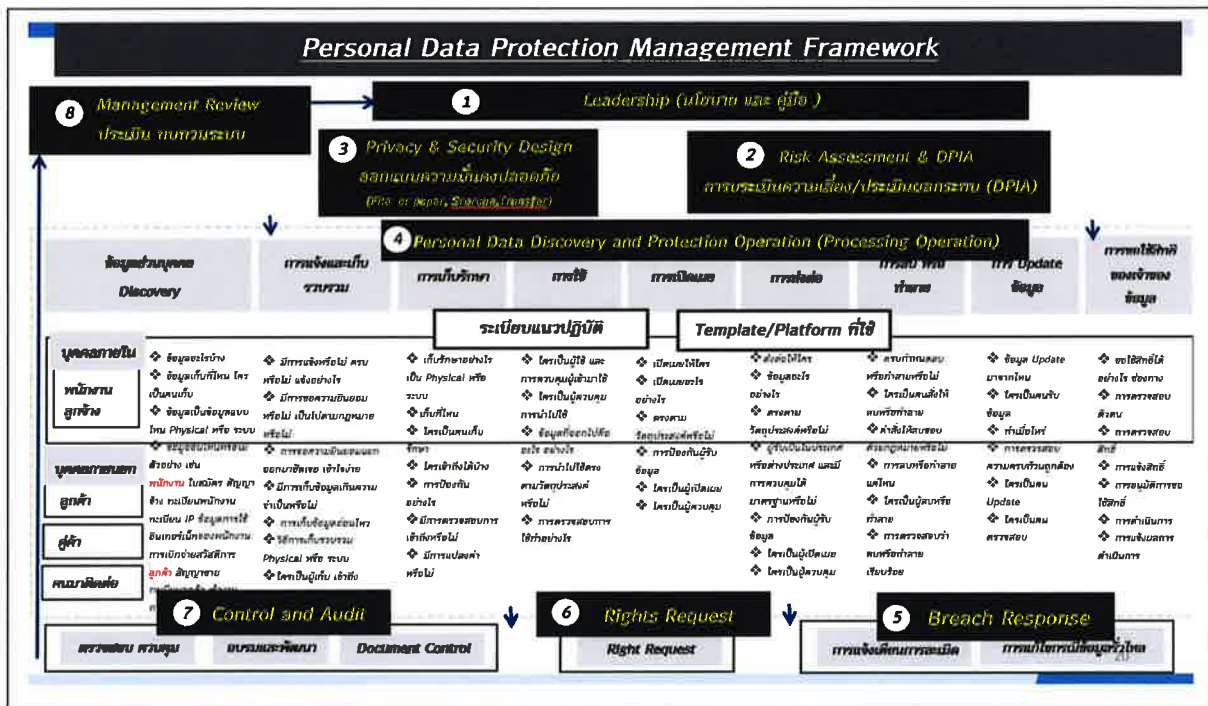
1) End to End : ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องครอบคลุมกระบวนการประมวลผลทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการทำลาย และการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงเอกสารต่างๆ ภายในกระบวนการ

2) Limitation and Minimisation : ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด ต้องมั่นใจว่าได้มีการกำหนดการจำกัด (Limitation) เฉพาะเท่าที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ หรือผู้ที่ จะเข้าถึง และการกำหนดน้อยที่สุด (Minimisation) เท่าที่จำเป็นทั้งด้านข้อมูล ขั้นตอน และการส่งต่อ

3) Appropriate Security Safeguard : ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำหนดออกแบบระบบป้องกันที่เหมาะสมกับข้อมูลส่วนบุคคลตามความเสี่ยง (Risk Based Approach) เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้น้อยที่สุด

4) Continuous Control and Improvement : ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำให้อยู่ในกรอบการบริหารแบบ PDCA (Plan Do Check Act) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการ ควบคุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีการตรวจสอบและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

จากหลักการในการกำหนดกรอบระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามผังดังรูป



กรอบระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1. Leadership

การกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และการควบคุม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กำหนด

2. Risk Management

การประเมินและบริหารความเสี่ยงจากการถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมการบริหารจัดการ เพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยที่สุดเท่าที่บริษัทยอมรับได้

3. Privacy & Security Design

ข้อกำหนดในการออกแบบระบบการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปกำหนดระบบป้องกันที่เหมาะสมกับข้อมูลส่วนบุคคลในระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแต่ละประเภท

4. Data Processing Protection Practices

การกำหนดระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแต่ละประเภท ซึ่งครอบคลุมการประมวลตั้งแต่ต้นกระบวนการในการเก็บรวบรวม จนถึงการทำลายและการแจ้งสิทธิ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของพนักงานผู้รับผิดชอบ

5. Breach Response

การกำหนดมาตรการในการแก้ไขเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น

6. Rights Request

การกำหนดระเบียบปฏิบัติในการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล เพื่อให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

7. Internal Audit and Training

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจประเมินระบบภายในบริษัท (Internal Audit) อย่างสม่ำเสมอ และการอบรมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด

8. Management Review

บริษัทกำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาการดำเนินงาน และทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เพื่อให้การควบคุมและดำเนินการตามระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้มีการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data

Protection Management Representative : DPMR) ในการดูแลและควบคุมระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การกำหนดระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดแบ่งไปตามประเภทของเจ้าของข้อมูล และต้องครอบคลุมกระบวนการประมวลตั้งแต่ต้นกระบวนการในการการแจ้งสิทธิ การเก็บรวบรวม การใช้หรือเปิดเผย จนถึงการทำลายและการขอใช้สิทธิ โดยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้อง (ก) แจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ติดต่อและสิทธิอื่นๆ ให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือระหว่างเก็บรวบรวม (ข) ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด (ค) ต้องแจ้งการส่งต่อหรือโอนข้อมูลให้กับบุคคลที่สาม หรือต่างประเทศ (ง) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือมีการเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ยกเว้นที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่เก็บ
- 2) แหล่งที่มา
- 3) การเก็บรวบรวม
- 4) การใช้
- 5) การเปิดเผย
- 6) การส่ง หรือโอน
- 7) การป้องกัน
- 8) การแจ้งสิทธิ
- 9) การปรับปรุงข้อมูล
- 10) ผู้รับผิดชอบ
- 11) ผู้ติดต่อ และที่ติดต่อ

8. สัญญาการประมวลผลข้อมูล

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาจ้าง หรือรับจ้างประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

8.1 การแจ้งผู้ประมวลผลข้อมูล

1) ก่อนทำการแจ้งผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทต้องประเมินระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างประมวลผลไม่มีระบบการป้องกัน หรือไม่เพียงพอ การทำสัญญาแจ้งผู้ประมวลผลต้องให้ผู้ประมวลผลปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

2) ในสัญญาจ้างต้องระบุวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บข้อมูล และการแจ้งเจ้าของข้อมูล และการใช้ การส่งและโอนข้อมูล และการกำจัดข้อมูล

3) คู่สัญญาต้องลงนามคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

4) เมื่อมีการแจ้งผู้ประมวลผล ต้องทำการควบคุมการประมวลผลตามที่จ้างและการควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด

5) เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องควบคุมให้ผู้รับประมวลผลทำการทำลายข้อมูลตามกำหนด

8.2 การรับแจ้งประมวลผลข้อมูล

1) การรับแจ้งประมวลผลข้อมูล ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน และผู้รับผิดชอบการรับแจ้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเคร่งครัด ไม่เก็บ ใช้หรือเปิดเผยเกินความจำเป็นหรือนอกเหนือวัตถุประสงค์

2) การนำเสนองานเพื่อรับจ้าง และการทำสัญญารับจ้างที่มีการประมวลผลข้อมูล จะต้องมีการจัดทำหนังสือแจ้งความรับผิดชอบในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้จ้างและบริษัท

3) ถ้าผู้จ้างไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของบริษัทที่กำหนด

4) เมื่อมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้จ้าง หรือผู้สนับสนุนการจัดงานเป็นไปตามสัญญา ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความรับผิดชอบของบริษัทให้ผู้จ้าง หรือผู้สนับสนุนการจัดงานทราบด้วย

5) เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องทำการทำลายข้อมูลตามกำหนด และแจ้งให้ผู้จ้างทราบ

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

9.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล บริษัทจะต้องทำการแจ้งข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายก่อนการเก็บหรือระหว่างการเก็บให้เจ้าของข้อมูลที่ทราบ ซึ่งข้อมูลจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

9.1.1 ตัวตนและข้อมูลการติดต่อของผู้ควบคุมข้อมูล และตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูล (ถ้ามี)

9.1.2 ข้อมูลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล

9.1.3 วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล

9.1.4 ในกรณีที่การประมวลผลนั้นตั้งอยู่บนฐานของประโยชน์อันชอบธรรม (legitimate interest) ของผู้ประมวลผลข้อมูลหรือบุคคลที่สาม จะต้องมีการสื่อสารอย่างชัดเจนว่าประโยชน์อันชอบธรรมเหล่านั้นคืออะไร

9.1.5 (ถ้ามี) ประเภทของผู้รับข้อมูล

9.1.6 (ถ้ามี) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่ผู้ควบคุมข้อมูลประสงค์จะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น หรือองค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนคำอธิบายและการอ้างอิงถึงมาตรการป้องกันที่เหมาะสมสำหรับการส่งหรือโอนนั้น

9.1.7 ระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรวบรวม

9.2 สิทธิของเจ้าของข้อมูลในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การเรียกให้ผู้ควบคุมข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

9.3 สิทธิในการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าในเวลาใด ๆ

9.4 สิทธิของเจ้าของข้อมูลในการยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

9.5 บริษัทมีหน้าที่ในการรับรองและคุ้มครองสิทธิดังต่อไปนี้ของเจ้าของข้อมูล

9.5.1 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

9.5.2 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.5.3 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้

9.5.4 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.5.5 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.5.6 สิทธิในการร้องขอให้มีการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

9.6 การบริหารจัดการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทได้กำหนดระเบียบปฏิบัติในการบริหารจัดการขอใช้สิทธิ ทั้งกระบวนการตั้งแต่การขอใช้ การพิสูจน์ตัวตน การพิจารณาอนุมัติ และการแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าของข้อมูลจะสามารถใช้สิทธิของตนได้ตามที่เจตนา รายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่บริษัทกำหนด

10. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมโดยพิจารณาตามความเสี่ยง (Risk Based Approach) เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม รายละเอียดตามข้อกำหนดการประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การออกแบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติการแก้ไขการรั่วไหล หรือละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทกำหนด

11. การตรวจสอบ

บริษัทได้ทำการแต่งตั้ง DPMR เป็นผู้รับผิดชอบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามระบบที่กำหนด นอกจากนี้ยังแต่งตั้ง DPO เพื่อทำการตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลของบริษัทเสมือนเป็นผู้ตรวจสอบภายนอกระบบอีกครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบตามระเบียบปฏิบัติการทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12. การอบรม

12.1 เพื่อให้พนักงานทุกคนของบริษัทได้รับข้อมูลที่เพียงพอ บริษัทจะดำเนินการตามที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12.2 พนักงานของบริษัทซึ่งมีหน้าที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องได้รับการอบรมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดตามระเบียบการพัฒนาอบรมพนักงานตามระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนด

13. การควบคุมเอกสาร

บริษัทมีหน้าที่เก็บบันทึกการกิจกรรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตรวจสอบในกรณีที่มีการเรียกให้ส่งมอบบันทึกดังกล่าว รายละเอียดตามระเบียบการควบคุมเอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนด

14. กระบวนการร้องเรียนและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

14.1 เจ้าของข้อมูลซึ่งเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยฝ่าฝืนกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทที่กำหนด และมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของตน สามารถยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท หรือเจ้าพนักงานคุ้มครองข้อมูล สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ได้โดยผ่านจดหมายหรืออีเมล

14.2 พนักงานของบริษัทซึ่งเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอย่างไม่เหมาะสม สามารถขอใช้สิทธิของตนได้ที่ DPO

14.3 บุคคลผู้รับคำร้องจะพิจารณาเพื่อที่จะส่งคำร้องต่อไปยังเจ้าพนักงานคุ้มครองข้อมูลเพื่อการพิจารณาตามที่เห็นว่าเหมาะสมก็ได้

14.4 DPO จะต้องตอบสนองต่อคำร้องโดยไม่ชักช้า และไม่เกิน 1 เดือนนับแต่วันที่รับคำร้อง

14.5 ในกรณีที่ผู้ร้องไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาของ DPO ผู้ร้องสามารถอุทธรณ์การพิจารณาต่อ
เจ้าพนักงานคุ้มครองข้อมูล ต่อไป

15. ความรับผิดชอบ

บริษัท และ/หรือพนักงานที่ทำการละเมิดกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการฝ่าฝืนบทบัญญัติตาม
มาตรา 77 ถึง มาตรา 90 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเป็นการกระทำที่ผิด
วินัยของบริษัท

16. การปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

16.1 ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล หรือพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารจัดการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเสนอการปรับปรุงแก้ไขคู่มือ ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติ แบบฟอร์ม หรือ
ประกาศอื่นใดที่ตนพิจารณาว่าจะทำให้ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพที่
สูงขึ้น หรือเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท โดยให้เสนอต่อ DPMM ตามแบบคำร้องที่บริษัท
กำหนด

16.2 ให้ DPMM มีอำนาจพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
โดยให้คำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล และเมื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินแก้ไขแล้ว ให้ลงบันทึกไว้ในเอกสารควบคุมระบบบริหาร
จัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

16.3 ให้ DPMM แจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ปฏิบัติตามที่ปรับปรุง

17. ผู้รับผิดชอบ และการติดต่อ

บริษัทได้กำหนดผู้รับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ พร้อมทั้งการติดต่อบริษัทเอาไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการปฏิบัติ และมีการติดตามตรวจสอบ รวมถึงการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

17.1 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่

17.1.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) มีหน้าที่

1) ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาเครื่องมือหรืออุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

17.1.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Mangement Representative : DPMR) มีหน้าที่

1) เป็นผู้ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของ DPO
2) นำระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปปฏิบัติ ดูแลและควบคุมให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3) เสนอแนวทางแก้ไข และปรับปรุงแก้ไขระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความเหมาะสม เพียงพอในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4) ประสานงานการจัดทำแก้ไขระบบและควบคุมการบันทึกและควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบและการตรวจประเมิน

5) เป็นผู้ตรวจประเมินภายในระบบ

6) ควบคุมตรวจสอบระบบให้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

7) แนะนำให้คำปรึกษาแก่พนักงานเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

17.1.3 ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) ที่บริษัทแต่งตั้งในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่

1) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลทั้งการแจ้ง ขอความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่กำหนด

2) ดำเนินการและควบคุมการดำเนินมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

3) ดำเนินการและควบคุมการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

4) ตรวจสอบ และควบคุม ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง ทันสมัย

5) เมื่อพบการรั่วไหล หรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แจ้ง DPMR ทราบ

6) ดำเนินการและควบคุมการบันทึกข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่รับผิดชอบ

6) ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนรับผิดชอบ และบริหารจัดการและดำเนินมาตรการตามแผนที่กำหนดเพื่อลดความเสี่ยง

17.1.4 ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) ที่บริษัทแต่งตั้งตามระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และตามระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย

2) ดำเนินการมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

3) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารที่กำหนด

17.1.5 ผู้บังคับบัญชาฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ติดตาม ตรวจสอบ และเสนอแนะระบบการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

2) แจ้งให้ DPO และ DPMR ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

3) ร่วมดำเนินการแก้ไขการสูญหาย รั่วไหล และการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

17.2 ผู้รับการติดต่อ และช่องทางในการติดต่อ

บริษัทได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล (DPO) ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR) และผู้ควบคุมข้อมูลที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีหน้าที่รับการติดต่อจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้ร้องเรียน

เจ้าของข้อมูล หรือผู้ร้องเรียน สามารถติดต่อบริษัทในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยแจ้งที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 10 ซอยลาซาล 56

แขวงบางนาใต้ เขตบางนา

กรุงเทพฯ

10260

เบอร์โทร 02 748 7007

Email dpo@picothai.com