



บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)
AI Energy Public Company Limited

บันทึกประวัติการแก้ไข

เรื่อง :

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ฉบับที่/ แก้ไขครั้งที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไข	เหตุผลที่แก้ไข
01/00	20/12/2564	จัดทำใหม่	
02/00	17/02/2566	- ข้อ 4 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ - ข้อ 5 การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อ 11 การกำกับดูแลและตรวจสอบ - ข้อ 12 การจัดทำบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) - ข้อ 13 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการเพิกถอนความยินยอม - ข้อ 14 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อ 15 การบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	ให้สอดคล้องกับกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) สนับสนุนสิทธิความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำธุรกรรมกับบริษัทฯ จึงได้จัดทำจึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ฉบับนี้ เนื่องจากนโยบายฯ อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเก็บรวบรวม การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯจึงประกาศนโยบาย ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (นโยบายฯ) นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงสิทธิที่ท่านมีเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ บริษัทฯ มีหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลที่คุณได้ให้บริการ และ/หรือที่บริษัทฯ ได้รับจากท่าน นโยบายฯ นี้ให้มีผลบังคับใช้กับบริษัทฯ, พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามบริษัทฯ

2. คำนิยาม

- 2.1. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใดๆ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาต่างๆ โดยแบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 2.1.1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อและนามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลใดๆ ที่มีชื่อของบุคคลนั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะ เสียงของคน หรือรูปถ่ายและให้หมายความรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย
 - 2.1.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ความพิการ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน
- 2.2. “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.3. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

- 2.4. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.5. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.6. “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่บริษัทฯมอบหมายด้วย

3. การเคารพในสิทธิส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพและให้ความสำคัญถึงสิทธิ ข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ตระหนักดีว่า ท่านย่อมประสงค์ที่จะได้รับความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.1.1. กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.1.2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้บริษัทฯ ดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย

4.2. คณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 4.2.1. จัดให้มีโครงสร้างการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของทุกสายงาน
- 4.2.2. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ รายงานผลการประเมินดังกล่าวให้คณะกรรมการบริษัททราบเป็นประจำปีอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี รวมถึงควบคุมดูแลให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ การจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม
- 4.2.3. กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) และแนวปฏิบัติ (Guidelines) เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.3. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้าส่วนงานที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ในบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมาย มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.3.1. รายงานสถานะการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ
- 4.3.2. ให้คำแนะนำพนักงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

- 4.4. ผู้บริหาร มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และติดตามควบคุมให้ส่วนงานที่ดูแลปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมให้เกิดขึ้น กับพนักงาน
- 4.5. พนักงานบริษัทฯ มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 4.5.1. ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.5.2. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือผ่านทางช่องทางร้องเรียน
5. การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - 5.1. บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้องในการประมวลผลข้อมูลตามกฎหมายในภาพรวมขององค์กร อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มเติมรูปแบบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากที่ได้ประเมินไว้ ภายใต้หลักการที่กำหนดให้แก่แต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้องในโครงสร้างการกำกับดูแล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในกระบวนการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในส่วนของตน รวมถึง การติดตามและรายงานผลด้านความเสี่ยงให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท
 - 5.2. ในการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทดำเนินการภายใต้หลักการ ดังนี้
 - 5.2.1. มีการอธิบายรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว ซึ่งระบุถึงขอบเขตการประเมินผล วัตถุประสงค์ความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว
 - 5.2.2. มีคำอธิบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความจำเป็นและความได้สัดส่วนของการประมวลผลข้อมูล
 - 5.2.3. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลโดยคำนึงถึง “ความน่าจะเป็น” (likelihood) และ “ความรุนแรงของผลกระทบ” (severity)
 - 5.2.4. รายละเอียดมาตรการในการลดความเสี่ยงที่ระบุไว้ ทั้งนี้ มีการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประเมินอย่างเป็นขั้นตอน
 - 5.3. จัดให้มีการติดตามผลและการปฏิบัติตามระเบียบในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พร้อมให้รายงานต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส



6. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

- 6.1. บริษัทฯ จะใช้วิธีการที่สอดคล้องกฎหมายและเป็นธรรมในการเก็บรวบรวมข้อมูลและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- 6.2. บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่
- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน
 - เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญา
 - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
 - เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
 - เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
 - เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น
- 6.3. บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับความยินยอมจากท่านเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น
- 6.4. บริษัทฯ อาจสอบถามและจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากท่านเพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์อยู่เสมอ

7. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมโดยตรงจากท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการจัดเก็บ สิทธิตามกฎหมายของท่านต่อข้อมูลส่วนบุคคล และหน่วยงานที่ท่านสามารถติดต่อเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบริษัทฯ จะดำเนินการมาตรการที่เข้มงวดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตจาก



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

ท่านก่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการธุรกิจ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้น หรือ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูล และใช้ข้อมูลเพื่อนำเสนอ สิทธิประโยชน์ หรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ตามความสนใจของท่าน บริษัทฯจะจัดเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์เหล่านั้นเท่านั้น และจะไม่กระทำการใดๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบ และได้รับความยินยอมจากท่าน หรือเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้อย่างจำกัด

8.1. บริษัทฯ ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ต่อเมื่อได้รับความ

ยินยอมจากท่านและจะต้องเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯเท่านั้น บริษัทฯจะดูแลให้พนักงานของบริษัทฯ ให้เปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์หรือต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่

- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ ที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน
- เป็นการจำเป็นเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา
- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการโทรคมนาคม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งและอาญา เป็นต้น

8.2. บริษัทฯ อาจใช้บริการสารสนเทศของผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้ดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ให้บริการนั้นจะต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทฯกำหนด

8.3. บริษัทฯอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทฯจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทฯได้กำหนดไว้



- 8.4. ในบางกรณีบริษัทฯอาจให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ในฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากท่านก่อน

9. มาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯจะจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และพัฒนาระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ และผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทฯปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากท่านสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกขโมย และได้มีการทำการโดยมิได้รับอนุญาต กรุณาแจ้งบริษัทฯ ทันที

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.1. สิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ในกรณีที่เป็นการขอข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- 10.2. สิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของคนที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- 10.3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงขอให้บริษัทฯส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไป ยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 10.4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปประมวลผล เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯพิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างท่านและ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่น
- 10.5. สิทธิขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่กรณีบริษัทฯต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว
- 10.6. สิทธิขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน
- 10.7. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การเพิกถอนดังกล่าวจะ ไม่ส่งผลใดๆ กับการประมวลผลข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- 10.8. สิทธิในการร้องเรียน ในกรณีที่บริษัทฯรวมถึงลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอให้สิทธิภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอ



ดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อนึ่ง บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าวได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อจำกัดโดยเลือกที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะอย่าง อาจส่งผลให้ ไม่สามารถได้รับบริการจากบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งบริษัทฯ อาจจะไม่สามารถทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือให้บริการใด ๆ ได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยินยอมให้ข้อมูลที่บริษัทฯ ต้องการ

ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ที่ ณ สำนักงานของบริษัทฯ หรืออีเมลล์ hr@aienergy.co.th เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควร อย่างไรก็ตาม สิทธิดังกล่าวอาจมีข้อจำกัดตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และ บริษัทฯ จะบันทึกคำร้องขอดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย แบบคำร้องขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามเอกสารในภาคผนวก

11. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

บริษัท ได้กำหนดให้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักการ ดังนี้

- 11.1. กำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทำหน้าที่หลักในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบาย และมาตรการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ กำหนด และการรายงานผลการติดตามและตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีมีการละเมิดอย่างมีนัยสำคัญต่อธุรกิจ หรือชื่อเสียงของบริษัท
- 11.2. กำหนดให้มีแผนการตรวจสอบและรายงานการติดตามความเสี่ยงเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงอันสำคัญในบริษัท
- 11.3. กรณีที่ตรวจพบการฝ่าฝืนนโยบายและมาตรการการคุ้มครองการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากส่วนงานที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกฝ่าฝืนหรือละเมิดจะเป็นส่วนงานรับเรื่องร้องเรียน กำกับดูแลหลัก รวมถึงทำหน้าที่ตรวจสอบจนทราบข้อเท็จจริง หากพบว่าเกิดการฝ่าฝืนหรือละเมิดนั้นจริง คณะทำงานจะเสนอไปยัง กรรมการผู้จัดการ แล้วแต่ความรุนแรงของการละเมิด และตำแหน่งของผู้ที่กระทำผิดเพื่อพิจารณากำหนดมาตรการลงโทษ ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ ตามการลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริหารงานบุคคลต่อไป



12. การจัดทำบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Report of Processing Activities : ROPA) และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอก (Information Disclosure Policy)

บริษัทกำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดระดับความลับของข้อมูล ดังกล่าวเป็น “ข้อมูลความลับที่สุด (Strictly Confidential)” ภายใต้หลักการในการรักษาความลับของบริษัท โดยดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลดังกล่าวภายใต้หลักการ ดังนี้

- 12.1. กำหนดให้แต่ละสายงานหรือส่วนงานที่มีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ บันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และปรับปรุงรายการการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งระบุข้อกำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้พนักงานภายในสายงานของตนรับทราบ เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานดังกล่าวตระหนักรู้ถึงความสำคัญของสิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมดนั้น
- 12.2. บริษัทกำหนดนโยบายให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ควบคุม การเข้าถึงและบันทึกการเข้าถึงได้มากกว่าการจัดเก็บข้อมูลเป็นกระดาษ ในกรณีใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของกระดาษ ได้มีการจัดทำบันทึกการใช้ข้อมูลและมีนโยบาย Clean Desk โดยห้ามนำกระดาษที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ซ้ำ (Recycled) และกำหนดให้มีการจัดเก็บใส่กล่องให้เรียบร้อยและกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูล ดังกล่าว และหากมีการเคลื่อนย้ายข้อมูลดังกล่าว ได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- 12.3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกองค์กร บริษัทได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ดังนี้
 - 12.3.1. มีการตรวจสอบความจำเป็น รวมถึงความเสี่ยงในการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลและความน่าเชื่อถือของผู้รับ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวก่อน
 - 12.3.2. การส่งต่อหรือเปิดเผยแต่ละครั้งต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามอำนาจการอนุมัติ
 - 12.3.3. กำหนดให้ส่วนงานที่มีการประมวลผลข้อมูลมีหน้าที่การบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ส่งต่อเปิดเผยข้อมูลออกไปนอกองค์กรดังกล่าว
 - 12.3.4. พนักงานผู้เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูล ต้องปฏิบัติตามช่องทางและวิธีการส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท กำหนด เพื่อให้มีความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยน้อยที่สุด รวมถึงหลีกเลี่ยงการส่งผ่านช่องทางส่วนตัวที่ไม่สามารถควบคุมได้
 - 12.3.5. กำหนดให้มีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทและบุคคลภายนอกดังกล่าว เพื่อกำหนดเงื่อนไขข้อกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญา และรับประกัน ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว



13. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการเพิกถอนความยินยอม

- 13.1. บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น ได้แก่ ระยะเวลาที่บริษัทฯ ยังมีความสัมพันธ์กับท่านในฐานะลูกค้าของบริษัทฯ และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ หรือเป็นการจำเป็นเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลท่านนั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ประวัติอาชญากรรม หรือ ประวัติสุขภาพการรักษายาบาล หรือข้อมูลชีวภาพอื่นๆ บริษัทฯ ได้ใช้ความระมัดระวังในการบริหารจัดการ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานที่สูงขึ้น โดยเฉพาะระยะเวลาในการทำลายข้อมูลดังกล่าว และจำกัดเวลาให้มีการลบหรือทำลายในทันทีที่หมดความจำเป็น
- 13.2. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษาที่บริษัทฯ กำหนด หรือตามข้อตกลงในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและงานบริการ หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลที่ได้รับการยินยอม หรือดำเนินการตามที่ท่านร้องขอ หรือที่ท่านได้ถอนความยินยอม เว้นแต่ เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด
- 13.3. เมื่อพ้นระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้แล้ว บริษัทฯ จะลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือดำเนินการทำให้ข้อมูลกลายเป็นข้อมูลนิรนามขึ้นอยู่กัลักษณะของข้อมูล ซึ่งบริษัทฯ กำหนดรอบในการทำลายเอกสารที่ครบกำหนดความจำเป็นเป็นรายปีปฏิทิน ทั้งนี้ สำหรับการทำลายข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษ บริษัทฯ กำหนดให้ส่วนงานที่รับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวเป็นผู้ย่อยทำลายโดยเครื่องย่อยทำลายเอกสารเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว นอกจากนี้ สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการทำลายทางเทคนิคอย่างเหมาะสม และหากมีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในอุปกรณ์หรือ เครื่องมืออื่น เช่น USB หรือคอมพิวเตอร์ใดๆ ได้ใช้ความพยายามอย่างที่สุดในการทำลายข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด ตาม บันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้
- 13.4. สำหรับกระบวนการในการบริหารจัดการเอกสาร บริษัทฯ กำหนดกระบวนการ ดังนี้
- 13.4.1. ส่วนงานที่รับผิดชอบข้อมูลและเอกสารดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารที่ถึงกำหนดเคลื่อนย้ายหรือทำลายตามนโยบายการเก็บรักษาที่ได้ประกาศไว้
- 13.4.2. เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการทำลาย ส่วนงานนั้นต้องทำการย่อยทำลายเอกสาร พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์ม “ใบแจ้งขอทำลายเอกสาร” ของส่วนงานประกันคุณภาพ เพื่อเป็นหลักฐานการทำลายเอกสารดังกล่าว
- 13.4.3. กรณีที่บริษัทฯ จ้างผู้ให้บริการภายนอก เป็นผู้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่หมดความจำเป็นดังกล่าว บริษัทฯ กำหนดให้ต้องมีการจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ให้บริการนั้น เพื่อรับการประกันความสมบูรณ์ในการทำลายข้อมูลด้วยเทคนิคที่เหมาะสม



14. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

- 14.1. บริษัทกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้หลักการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ ภายใต้กรอบการรับประกัน ดังนี้
- 14.1.1. ข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและเป็นความลับ (Confidentiality) โดยถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดโดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเป็นข้อมูลความลับสูงสุด
- 14.1.2. ข้อมูลทั้งหมดต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้เป็นไปตามข้อมูลที่ทางผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ให้ข้อมูลดังกล่าวขึ้นมา โดยไม่เกิดการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 14.1.3. ข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้งานได้ทันทีที่ต้องการ
- 14.2. บริษัทกำหนดให้มีการบันทึกและจัดเก็บหลักฐาน (logs) ของการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่างๆ โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนงานทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบทำการสอบทานบันทึก Log ของพนักงาน ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง สิทธิต่างๆ
- 14.3. กรณีที่บริษัทใช้เครื่องมืออุปกรณ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศในการเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่ว่ากลุ่มใดก็ตาม บริษัทได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าวให้ครบถ้วน และกำหนดจำกัดสิทธิ หรือ ห้ามใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นของพนักงานแต่ละคน เพื่อให้มีมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงของข้อมูลส่วนบุคคลในทุกอุปกรณ์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 14.4. กำหนดนโยบายการสำรองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญทั้งหมด ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อรับประกันให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยไม่หยุดชะงัก ทั้งนี้ ได้จัดให้มีการทดสอบข้อมูลสำรอง และกระบวนการกู้คืนข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามระเบียบปฏิบัติของส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ที่มีการประมวลผลมีความถูกต้องครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 14.5. บริษัทกำหนดกระบวนการในการควบคุม และรักษาความปลอดภัยของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดย ผู้ให้บริการภายนอกอย่างชัดเจน และได้กำหนดมาตรฐานตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกผู้ให้บริการภายนอก การจัดทำสัญญา การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่ผู้ให้บริการภายนอกอาจเข้าถึงโดยจำกัดการเข้าถึงและการใช้งานเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และรับประกันการรักษามาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ให้บริการดังกล่าวอาจเข้าถึงให้ได้มาตรฐานเดียวกันกับมาตรฐานของบริษัทฯ โดยหากพบความผิดปกติ หรือการละเมิดให้ดำเนินการลงโทษผู้ให้บริการดังกล่าวทันที โดยรับประกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการให้บริการของบริษัท



15. การบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- 15.1. บริษัทกำหนดให้คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและมาตรการในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเกิดเป็นเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยประสานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ทำหน้าที่รับ แจ้งและบริหารจัดการเหตุการณ์ดังกล่าวก่อน และกำหนดให้ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เข้าร่วมการบริหารจัดการด้วย
- 15.2. กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบการกระทำใด ๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และรายงานเหตุการณ์ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบเพื่อจัดเตรียมเอกสารรายงานจัดส่ง ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายในกรอบระยะเวลาการรายงาน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ และให้แจ้งเหตุแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กรณีได้รับผลกระทบ
- 15.3. ภายหลังสิ้นสุดเหตุละเมิดดังกล่าว คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการตรวจสอบ และสอบทาน เพื่อพิจารณา Root Cause ของเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททราบ และ เพื่อเป็นแผนการในการปรับปรุงแก้ไขป้องกันเหตุละเมิดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

16. การทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินธุรกิจ การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ และให้มีความทันสมัยและเป็นมาตรฐานที่ยอมรับได้

17. การเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้พนักงานในองค์กรทราบ เข้าใจ ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงสื่อสารนโยบาย และมาตรการ รวมถึงช่องทางและขั้นตอนการร้องเรียนที่มีความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

- 17.1. บริษัทฯ เผยแพร่ให้พนักงานบริษัทฯ ได้รับทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไดรฟ์กลางของบริษัทฯ เพื่อให้ทุกสายงาน / ส่วนงาน ได้รับทราบโดยทั่วกัน และบังคับให้บุคคลข้างต้นปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด
- 17.2. บริษัทฯ จะมีการอบรมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับพนักงานใหม่ทุกคน และมีการอบรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี เพื่อให้พนักงานของบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจทราบถึงการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางเว็บไซต์บริษัทฯ <http://www.aienergy.co.th>



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

17.3. หาก กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

17.3.1. หัวหน้าส่วนหรือผู้จัดการฝ่ายของสายงาน

17.3.2. ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์

ติดต่อ ที่	ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)
ไปรษณีย์	55/2 หมู่ 8 ถนนเศรษฐกิจ 1 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้ม่วน จังหวัดสมุทรสาคร 74110
อีเมล	hr@aienergy.co.th หรือ
หมายเลขโทรศัพท์	034-877-485-8

18. การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มีการจัดเก็บไว้ก่อนที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับ

ตามที่บริษัทฯ ได้เก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม อันเนื่องมาจากความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ ในฐานะพนักงาน ลูกจ้าง ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือฐานะอื่น ๆ ก่อนวันที่ พ.ร.บ.ฯ จะมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของท่านต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่ทางบริษัทฯ ได้ทำการจัดเก็บและใช้อยู่ก่อนแล้วเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากท่านเป็นลายลักษณ์อักษร หรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำเช่นนั้น หากบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของท่านนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิมที่ได้มีการจัดเก็บก่อนวันที่ พ.ร.บ.ฯ จะมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบและจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามหลักการและวิธีการที่พ.ร.บ.ฯ กำหนด

ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ ก่อนที่พ.ร.บ.ฯ จะมีผลบังคับใช้ โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

19. ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ

ติดต่อ ที่	ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)
ไปรษณีย์	55/2 หมู่ 8 ถนนเศรษฐกิจ 1 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอกะทู้ม่วน จังหวัดสมุทรสาคร 74110
อีเมล	hr@aienergy.co.th หรือ
หมายเลขโทรศัพท์	034-877-485-8



บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)
AI Energy Public Company Limited

นโยบายความเป็นส่วนตัวยของผู้สมัครงานฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่
17 กุมภาพันธ์ 2566

(นางสาวพิมพ์วรรณ ชรีรัตนวิบูลย์)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)



บริษัท เอไอ เอนเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

ภาคผนวก



บริษัท เอไอ เอนเนอร์จี จำกัด (มหาชน)

AI Energy Public Company Limited

แบบคำร้องขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

อีเมล : เบอร์โทรศัพท์ :

ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ผู้สมัครงาน / ฝึกงาน / พนักงาน

☐ คู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ

☐ ผู้ถือหุ้น

☐ ผู้มาติดต่อ บุคคลภายนอก

☐ ผู้รับเหมา

☐ อื่นๆ.....

มีความประสงค์จะจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอดำเนินการใช้สิทธิ ดังนี้กับข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

☐ สิทธิในการให้ความยินยอม

☐ สิทธิในการขอลดความยินยอม

☐ สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูล

☐ สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

☐ สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

☐ สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูล

☐ สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

☐ สิทธิในการขอเข้าถึง และ/หรือ ขอสำเนาข้อมูล

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของคำร้องขอฉบับนี้อย่างละเอียดแล้ว และยืนยันว่าข้อมูลต่างๆ ที่ได้แจ้งให้แก่บริษัทฯ ทรานั้นเป็นความจริง ถูกต้อง ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการตรวจสอบเพื่อยืนยันอำนาจ และตัวตน นั้นเป็นการจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามสิทธิที่ท่านร้องขอ และบริษัทฯ อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมจากข้าพเจ้า เพื่อการตรวจสอบดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึง การทำสำเนา หรือการเปิดเผยการได้มาของข้อมูลเป็นไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าของข้อมูล

(.....)

วันที่...../...../.....