



นโยบายความเป็นส่วนตัว

(Privacy Policy)

บริษัท อัลฟา ดิวิชั่นส์ จำกัด (มหาชน)

## 1. นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

บริษัท อัลฟ่า ดิจิทัล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และกลุ่มบริษัทในเครือ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการดำเนินงานและแสดงถึงความน่าเชื่อถือของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและความเป็นส่วนตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าของบริษัทฯ ในทุกช่องทาง กรรมการและพนักงานของบริษัทคู่ค้าและคู่ค้า ซึ่งเป็นบุคลากรธรรมดา รวมไปถึงบุคลากรของบริษัทฯ ผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ รวมถึงผู้เข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงออกนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการดำเนินธุรกิจของฯ และเพื่ออธิบายถึงวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของท่าน และเพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทในเครือมีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ และสร้างความมั่นใจให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยทุจริต หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบริษัทฯ โดยกลุ่มบริษัทในเครือของบริษัทฯ สามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจและกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัทบนพื้นฐานของภูมิสังคมของแต่ละประเทศให้มีความสอดคล้องกัน

### คำนิยาม

- **กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึง พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติ (Guideline) ใด ๆ ที่ออกภายใต้พระบัญญัติดังกล่าว
- **ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบุคคลใดซึ่งสามารถใช้ระบุตัวตนของบุคคลดังกล่าวได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (anonymous data) เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขบัตรประชาชน, ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล (email address) ข้อมูลบัตรเครดิต ภาพถ่ายของท่าน, เชื้อชาติ, สัญชาติ, ศาสนา, วันเดือนปีเกิด, ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและบริการ, ข้อมูลการชำระเงิน เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ, เผ่าพันธุ์, ความคิดเห็นทางการเมือง, ความเชื่อในลัทธิ, ศาสนาหรือปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสุขภาพ, ความพิการ, ข้อมูลสหภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ, หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- ประมวลผล หมายถึง เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- กลุ่มบริษัทในเครือ หมายถึง บริษัทฯ และบริษัทย่อย
- บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทซึ่งบริษัทฯ
  - (1) ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม และ/หรือ
  - (2) มีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทนั้น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม และ/หรือ
  - (3) มีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
- บุคลากร หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงที่ปรึกษา
- กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย
- คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำการประมวลผลข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ประธานคณะผู้บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารสูงสุด 4 ลำดับแรกตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และผู้บริหารของแต่ละกลุ่มธุรกิจ (Business Unit) และหน่วยงานสนับสนุน (Support Unit) ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย
- พนักงาน หมายถึง ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนและรายวันของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ไม่ว่าจะเป็นการว่าจ้างประจำหรือชั่วคราว หรือการว่าจ้างด้วยสัญญาพิเศษ
- ท่าน หมายถึง ลูกค้า ผู้ใช้บริการ คู่ค้า พนักงาน ผู้รับจ้างของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อผ่านสำนักงานใหญ่ หรือผ่านสื่อออนไลน์ทุกช่องทางของบริษัท

## **การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด**

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือเกิดจากการใช้บริการหรือการติดต่อสื่อสารกับบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บริษัทฯ จัดเก็บจะดำเนินการให้ได้มาด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และเหมาะสม และการจัดเก็บเพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงผลกระทบของการไม่ให้ข้อมูล และบริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านก่อนเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บรวบรวมนั้นสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน บริษัทฯ จะดำเนินการให้ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อนเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บรวบรวมนั้นสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลาตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ๆ ซึ่งบริษัทฯ จะได้แจ้งให้ท่านทราบก่อนการใช้บริการ ติดต่อสื่อสาร หรือเข้าทำสัญญาในแต่ละเรื่อง และหากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ ซึ่งบริษัทฯ จะเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

## **บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรของบริษัทฯ**

โดยที่บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบายความเป็นส่วนตัว และนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย บุคลากรแต่ละคนจึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

### **คณะกรรมการบริษัท**

- กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ให้กลุ่มบริษัทมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### **คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯ**

- กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทฯ มีกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สนับสนุนการทำงานของผู้บริหารสูงสุด 4 ลำดับแรกตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. หน่วยธุรกิจ (Business Unit) และหน่วยงานสนับสนุน (Support Unit) หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### **คณะกรรมการบริษัทย่อย**

- กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทที่ตนเป็นกรรมการ มีกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สนับสนุนการทำงานของหน่วยธุรกิจ (Business Unit) และหน่วยงานสนับสนุน (Support Unit) หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ผู้บริหารระดับสูง

- จัดให้มีระเบียบปฏิบัติและมาตรการ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและตามมาตรฐานสากลซึ่งเป็นที่ยอมรับ ทั้งในกรณีที่หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบเป็นผู้ประมวลผลเองหรือกรณีที่จ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการแทน
- กำกับดูแลให้มีโครงสร้างและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายนี้
- กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

## หน่วยธุรกิจ (Business Unit) และหน่วยงานสนับสนุน (Support Unit) ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

- ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท
- กำหนดระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานของตน

## พนักงาน

- ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบาย ตลอดจนระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งผู้บังคับบัญชา และ/หรือคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งเรื่องการฝ่าฝืนดังกล่าวผ่านช่องทางตามนโยบายการแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทย่อย

## บทกำหนดโทษ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการหรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายหรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่ประนีประนอมให้กับความผิดใด ๆ ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้กระทำขึ้น และผู้นั้นต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

## การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ทราบหรือตามสัญญา หรือเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร หรือติดต่อทางธุรกิจกับท่าน หรือได้รับความยินยอมจากท่านแล้ว หรือเป็นกรณีที่บริษัทฯ สามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตให้ทำได้เท่านั้น และบริษัทฯ จะดูแลไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ เปิดเผย แสดง หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏในลักษณะอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ทราบหรือที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือสามารถดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจถูกนำไปใช้ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ การส่งเสริมด้านการตลาด การให้ข้อมูลและ/หรือ รายการอัปเดตเกี่ยวกับสินค้าตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ และเพื่อให้ท่านได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด

## การเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดของท่าน โดยปราศจากความยินยอมของท่านหรือนอกเหนือไปจากกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตให้ทำได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ท่าน บริษัทฯ อาจจะมีการส่งต่อ โอน และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แก่บริษัทฯ ที่อยู่ใน “กลุ่มบริษัท” ผู้สอบบัญชี หรือพันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทฯ เป็นคู่สัญญาไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ เฉพาะเพื่อการตามที่ท่านได้ให้ความยินยอมหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือเพื่อการอันเกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ท่าน หรือเพื่อการใดก็ตามที่สามารถดำเนินการได้ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในประเทศที่มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วแต่กรณี

บริษัทฯ เคารพสิทธิในการความเป็นส่วนตัว อันมาจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ข้อมูลของท่านที่บริษัทฯ ได้รับตามหลักการข้างต้น จะถูกนำไปใช้หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายกำหนด เท่านั้น

## การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

เนื่องจากกิจการมีบริษัทในกลุ่มซึ่งประกอบธุรกิจพลังงานและธุรกิจการเงินที่ต่างประเทศ ในบางครั้ง บริษัทฯ จำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ในกรณีนี้ บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ หรือผู้รับข้อมูลของบริษัทฯ ที่มีความน่าเชื่อถือด้วยวิธีการที่ปลอดภัยที่สุดเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
2. ได้แจ้งให้ท่านทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางและ ได้รับความยินยอมจากท่าน
3. ปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัทฯ หรือตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญา
4. ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
5. ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ ความยินยอมในขณะนั้นได้
6. ดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

### **การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล**

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีนโยบายการรักษาความปลอดภัย และระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ ทำลาย หรือนำไปใช้เปิดเผย โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการทางเทคนิคในระบบข้อมูล IT ซึ่งใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การใช้งานอุปกรณ์ประมวลผลข้อมูลที่ใช้จัดการข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้องแม่นยำและทำงานโดยรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยอยู่เสมอ รวมถึงจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือที่จำเป็นต้องลบตามกฎหมาย และจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยกำหนดมาตรการจัดการการฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้และใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติงานโดยมีความเข้าใจและตระหนักถึงความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่ดูแลระบบ IT ให้มีความเชี่ยวชาญ และทันต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ใหม่ ๆ โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของบริษัทฯ และตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะ เพื่อประเมินสถานะและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลว่ายังคงเหมาะสมหรือไม่เพื่อประเมินและลดความเสี่ยงในการเกิดเหตุการณ์ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การรับส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตยังคงมีข้อจำกัดในการดูแลรักษาความปลอดภัย แม้บริษัทฯ จะได้จัดให้มีมาตรการความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเข้มงวดแล้วก็ตาม แต่บริษัทฯ ไม่อาจรับประกันความปลอดภัยของข้อมูลที่ท่านเปิดเผยผ่านช่องทางออนไลน์ได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธความรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่าจะโดยตรง หรือโดยอ้อม จากการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยมีได้รับอนุญาต (Unauthorized Access)

อย่างไรก็ตามเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านควรปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการที่บริษัทฯ กำหนดในทุกช่องทางการให้บริการของบริษัทฯ

## ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระหว่างที่ท่านเป็นลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ ตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ได้กล่าวไว้ในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะจัดเก็บในระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เพื่อให้เป็นไปตามที่พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็นตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น อาจได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลตามอายุความฟ้องร้อง หรือระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (เช่น กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายการบัญชี กฎหมายภาษีอากร กฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดของประเภทเอกสาร	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการรับสมัครงาน	ผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงานจะเก็บข้อมูลไว้ตามช่วงเวลาที่ต้องการพนักงาน (แต่ไม่เกิน 30 วัน) ยกเว้น ตำแหน่ง Artist จะเก็บไว้ไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้หากได้รับการจ้างงานจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลระยะเวลา 2 ปี
ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน	
● การจ้างพนักงาน / ลูกจ้าง : สัญญาจ้าง	ระหว่างการจ้างงาน และหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานเป็นระยะเวลา 2 ปี
● การแสดงความยินยอมในการใช้ข้อมูล : หนังสือขอความยินยอม (Consent)	
● ตรวจสอบประวัติ : ใบตรวจสอบสุขภาพ ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หนังสือรับรองการทำงาน	
● การทำงานล่วงเวลา : ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา	
● การลางาน : ใบรับรองจากแพทย์	ระหว่างการจ้างงาน และหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานเป็นระยะเวลา 1 ปี
● การลาออก : ใบลาออก หนังสือแจ้งพ้นสภาพ	หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานเป็นระยะเวลา 2 ปี
● การจ่ายเงินเดือนพนักงาน : งบด.1	ระหว่างการจ้างงาน และหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานเป็นระยะเวลา 5 ปี
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย	
● การขึ้นทะเบียนผู้ขาย : เอกสารประกอบแฟ้มผู้ขาย	ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี หลังจากสิ้นสุดธุรกรรม
● การสั่งซื้อสินค้า : ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย สัญญาบริการ	ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี หลังจากสิ้นสุดธุรกรรม

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุดสิบ (10) ปี)

และเมื่อท่านสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัทฯ รวมถึงสิ้นสุดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่ได้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

### **ความมีส่วนร่วมหรือสิทธิในการเข้าถึง และ/หรือ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล**

ท่านมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยแจ้งคำร้องผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งถึงความมีอยู่ และรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่ท่าน หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปัจจุบัน ท่านสามารถแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ รวมถึงท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ เคลื่อนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน คัดค้านการประมวลผล ขอให้ระงับการใช้ หรือดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ อาจมีสิทธิปฏิเสธหรือจำกัดสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ตามที่กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลกำหนด โดยบริษัทฯ จะพยายามตอบกลับคำขอที่โดยชอบด้วยกฎหมายของท่านภายในเวลา 30 วัน แต่ในบางกรณีอาจใช้เวลามากกว่า 30 วัน หากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอหลายคำขอ ในกรณีนี้ บริษัทฯ จะแจ้งท่านและคอยรายงานความคืบหน้าของกรณีให้ท่านทราบ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือให้บริษัทฯ ลบข้อมูลของท่านออกจากระบบ บริษัทฯ ขอเรียนให้ทราบว่าท่านอาจจะไม่สามารถใช้บริการบางอย่างของบริษัทฯ ได้ หรืออาจทำให้ท่านไม่ได้รับข้อมูลข่าวสาร หรือไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการ

### **การทำลายข้อมูล**

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่เกี่ยวข้องเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (“การลบ” หมายถึง การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกนำออกจากระบบและไม่อาจกู้คืนได้ ไม่ว่าในเวลาใด ๆ ) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในลักษณะที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดให้มีระบบการตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อสิ้นสุดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการร้องขอใช้สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับยกเว้นตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ มีการเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปของเอกสาร (Hard file) การลบหรือทำลายอาจต้องใช้เครื่องทำลายเอกสาร หรืออาจมีการจัดจ้างบริษัททำลายเอกสารเพื่อทำลาย โดยบริษัทฯ ต้องมั่นใจว่าบริษัทที่ถูกจัดจ้างมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยทุกขั้นตอนก่อนถูกทำลาย เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สำหรับเอกสารในรูปแบบ (Soft file) หรือการจัดเก็บข้อมูลในระบบของบริษัทฯ ในทางปฏิบัติอาจเป็นเรื่องยากที่จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลให้หายไปและไม่สามารถกู้คืนได้อีก

เอกสารฉบับนี้จึงจะเน้นถึงการทำข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นวิธีการที่ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป

## การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ การดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นจากท่าน ซึ่งบริษัทฯ จะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรืออาจส่งประกาศแจ้งให้ท่านทราบโดยตรง

ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วน of ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ นำมาประมวลผล วัตถุประสงค์ในการใช้ประมวลผล กรณีที่ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ และผลกระทบที่เป็นไปได้ จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานที่อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปต่างประเทศ รวมถึงเหตุผลและวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น ได้ที่ [www.alphadivisions.com](http://www.alphadivisions.com) หรือติดต่อที่ [info@alphadivisions.com](mailto:info@alphadivisions.com)

## 2. การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

นโยบายฉบับนี้อ่อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท 2/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 และมีผลบังคับใช้ในวันเดียวกัน