

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ จำกัด, บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โฮม ดิลิเวอรี จำกัด, บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด และบริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ เซอร์วิสเชส จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “บริษัทฯ”) ได้ให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ได้รับ ความคุ้มครองทางกฎหมาย โดยที่บริษัทฯ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาโดยตลอด การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่สามารถทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้โดยปราศจากความยินยอม เป็นการกระทำที่ละเมิดต่อบุคคล เป็นการกระทำที่มีความผิดทั้งด้านวินัยและกฎหมาย

บริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัว และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ บุคลากร ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างกลไกในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ บุคลากร ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทฯ

1. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของบุคคล หรืออาจจะระบุตัวตนของบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“ข้อมูลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน และมีความเสี่ยงต่อการถูกใช้ ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลทำให้สามารถระบุตัวตนได้ไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.2 เพื่อให้ลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ บุคลากร ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทฯ เกิดความเชื่อมั่นว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่ได้ให้กับบริษัทฯ นั้นได้รับการดูแล และป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดเก็บ ดูแล รักษาและป้องกันการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบ เพื่อมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 3.1.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.1.2 กำหนดให้มีมาตรการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ ให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ รวมถึงมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ เช่น หน่วยงาน หรือบุคคลเพื่อทำหน้าที่ (1) กำหนดแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (2) ปฏิบัติตาม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ (3) กำกับดูแลดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและ แนวทางปฏิบัติฉบับนี้
- 3.1.4 จัดให้มีกระบวนการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายชื่อดังนี้

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ปฏิบัติหน้าที่เป็น</u>
ผู้จัดการฝ่าย IT	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR)
ผู้จัดการฝ่าย HR	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR)
ผู้จัดการฝ่ายจัดส่ง	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้จัดการฝ่ายยานพาหนะ	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายการเงิน	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายศูนย์กระจายสินค้า	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายศูนย์กระจาย กรุงเทพฯ	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารปฏิบัติการ 1	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารปฏิบัติการ 2	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารจัดการส่งโครงการพิเศษ	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายขาย	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาความรู้องค์กร	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดการฝ่ายบริหารตัวแทน	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ

3.2.1 กำหนดให้มโนนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

3.2.2 ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการนำนโยบายและแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

3.3 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ / บุคคลผู้รับผิดชอบ

3.3.1 แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.2 ดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น แก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/ หรือ ลบ/ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ พร้อมทั้งบันทึกการดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐานในการทำธุรกรรมดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน

- 3.3.3 รับผิดชอบในการจัดเก็บ ดูแล รักษา และป้องกันการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ตลอดจนแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.4 พนักงานที่กระทำการละเมิด ฝ่าฝืน นโยบาย ฯ หรือประกาศบริษัท ฯ ที่กำหนด จะถือว่าเป็นการละเมิดต่อบุคคล และบริษัท ฯ ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดวินัย และผิดกฎหมาย

4. แนวทางปฏิบัติ

4.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1.1 เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพียงพอที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เช่น
- (1) จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - (2) จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติ
 - (3) จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น
 - (4) จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - (5) จำเป็นเพื่อระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - (6) ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เท่านั้น
- 4.1.2 แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามเอกสารคำประกาศถึงเจ้าของข้อมูล (Privacy Notice)
- 4.1.3 ต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หากบริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหว
- 4.1.4 ในกรณีที่บริษัทฯ ว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะคัดเลือกบุคคลที่มีหลักเกณฑ์ หรือแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ รวมถึงต้องจัดให้มีข้อตกลงเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

- 4.2 การเก็บรักษา และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการทำลาย การแก้ไข และการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.2.2 เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จนกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 4.3 มาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงจัดให้มีมาตรการรองรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้
- 4.3.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่
- (1) สิทธิขอถอนความยินยอม
 - (2) สิทธิขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ บริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนี้ไม่ได้ให้ความยินยอม
 - (3) สิทธิขอรับ หรือให้ส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้อื่นด้วยวิธีอัตโนมัติ
 - (4) สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) สิทธิขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ หรือเป็นปัจจุบัน
 - (6) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - (7) สิทธิขอลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- 4.3.2 จัดให้มีช่องทางในการรับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางที่ บริษัทฯ กำหนด
- 4.3.3 จัดให้มีหน่วยงานพิจารณาและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า และแจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.3.4 จัดทำบันทึกการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเหตุปฏิเสธใน กรณีที่ไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานตามที่กฎหมายกำหนด

4.4 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อ

4.4.1 พันระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

4.4.2 หมดความจำเป็นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์

4.4.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นั้นได้ต่อไป

4.4.4 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

4.5 การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการ และช่องทางในการรับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดย ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR) / คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะพิจารณารวบรวมข้อมูล และแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ หากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว มีความเสี่ยงกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในระดับสูง จะต้องแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมตั้งแนวทางในการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

4.6 การฝึกอบรม

บริษัทฯ จัดให้มีการฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากร ของบริษัทฯ เพื่อให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

5. การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะทำการทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงไป หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ที่เป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในนโยบาย และแนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

6. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ แนวทางปฏิบัติ และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเปิดเผยนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ และหากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงบริษัทฯ จะดำเนินการเผยแพร่ผ่าน Website : www.iel.co.th

7. ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

หากมีเหตุร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อประสานงานได้ในช่องทางดังนี้

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR : IT)

โทรศัพท์ : 1297

Email Address : TH.IEL.DPO@iel.co.th

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบบริหารคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR : HR)

โทรศัพท์ : 1297

Email Address : TH.IEL.DPO@iel.co.th

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ จำกัด

เลขที่ 1 ซอยพราหมณ์ที่ 3 ซ.37 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

Email Address : TH.IEL.DPO@iel.co.th

โทรศัพท์ : 1297

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 07 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

.....

(นายชาญชัย วนารมย์วิวัฒน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ จำกัด, บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โฮม ดิลิเวอรี จำกัด,
บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ แมเนจเม้นท์ จำกัด, บริษัท อินเตอร์ เอ็กซ์เพรส โลจิสติกส์ เซอร์วิสเชส จำกัด

อนุมัติโดยที่ประชุมฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 01/2565 วันที่ 07 มกราคม พ.ศ. 2565