

Bangkok Lab and Cosmetic Public Company Limited
48/1 Moo 5, Nongshaesao Road, Tumbon Namphu, Ampur Meung,
Ratchaburi 70000, Thailand

เอกสารฝ่ายบริหารบริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก

BLCP 10-012

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Revision No. 2 Effective date: 08/01/2026

	UNCONTROLLED COPY <i>This document is not controlled by BLC . And subject to changes without notice.</i>
---	--

Prepared by	Reviewed by	Approved by
 เลขานุการบริษัท Date: 24/12/2025	 ประธานเจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการ Date: 05/01/2026	 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร Date: 08/01/2026

	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 1



บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ผู้อนุมัติ - ผศ.ดร.วันชัย สุทธะนันท์ -

(ประธานคณะกรรมการบริษัท)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 วันที่ 22 ธันวาคม 2568

ฉบับทบทวน 2/2568



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 2

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	3
2. นิยามสำคัญ.....	3
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล.....	3
4. ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	5
5. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล.....	5
6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	5
7. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร.....	7
8. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
9. การบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
10. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ.....	10
11. การดำเนินการเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
13. การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และการแจ้งเหตุการณืละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	11



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 3

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์และขอบเขตของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) บริษัท บางกอกแล็บ แอนด์ คอสเมติก จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) จึงจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ (“นโยบาย”) ขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรและพนักงานของบริษัท หรือบุคลากรและพนักงานของบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำการแทนหรือในนามของบริษัท ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นิยามสำคัญ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งอาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ให้บริการ กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ และบุคคลธรรมดาอื่นที่บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดานั้น

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บริษัทฯ มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ กำหนดให้ประมวลผลแทน มีหน้าที่ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานทางกฎหมาย” หมายถึง เหตุที่กฎหมายรองรับให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามฐานทางกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1 ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ฐานความยินยอม)

ในกรณีที่ไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยฐานทางกฎหมายอื่นตามที่ระบุในข้อ 1.2 – 1.7 บริษัทฯ มีการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือกระทำการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นการขอความยินยอมด้วยวิธีดังกล่าวไม่สามารถกระทำได้ ในกรณีนี้เจ้าของข้อมูลอาจให้ความยินยอมด้วยวาจาได้ บริษัทฯ จะบันทึกความยินยอมดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายละเอียดของวิธีการให้ความยินยอมและวันที่ให้ความยินยอมนั้น

บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมโดยอิสระและด้วยความสมัครใจ

หมายเหตุ : ถ้าบริษัทฯ มีการขอความยินยอมจากผู้เยาว์ ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ บุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทฯ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามลำดับกรณีที่ผู้เยาว์อายุ 10 ปีขึ้นไป ผู้เยาว์นั้นสามารถให้ความยินยอมเองได้โดยลำพัง ทั้งนี้การให้ความยินยอมต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เยาว์เท่านั้น



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 4

1.2 เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ การทำวิจัยหรือสถิติ (ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยมีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล เช่น บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากอุบัติเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 เพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อใช้ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ (ฐานสัญญา)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับบริษัทฯ หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ

1.5 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ (ฐานประโยชน์สาธารณะ)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรรถที่ได้มอบให้แก่บริษัทฯ

1.6 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ดำเนินการเกี่ยวกับประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลที่สามซึ่งไม่ใช่บริษัทฯ แต่ถ้าประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายนั้นมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทฯ มีความจำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.7 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้กับบริษัทฯ (ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย)

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายบังคับ ซึ่งรวมถึงตามคำสั่งศาลหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (รายละเอียดในข้อ 1.1) เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย ดังนี้:

- เป็นการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ (เป็นการใช้สำหรับกรณีฉุกเฉิน)
- เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ :
 - เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง
 - ประโยชน์ด้านสาธารณสุข เช่น วัตถุประสงค์ในการป้องกันโรคติดต่อหรือโรคระบาด
 - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามสิทธิของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย
 - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
 - ประโยชน์สาธารณะอื่นที่สำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ทั้งนี้ รายละเอียดในเรื่องของ ประเภท วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายของการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ นั้นจะปรากฏอยู่ในประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 5

3. แนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรวบรวมไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้เท่านั้น บริษัทฯ จะพิจารณาและเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้และทิ้งหรือทำลายข้อมูลที่อาจได้มาโดยไม่จำเป็นโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดทำและแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้ประกอบการพิจารณาให้ความยินยอมในกรณีการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นไม่อยู่ในฐานของกฎหมาย

บริษัทฯ จะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เว้นแต่เป็นกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นก่อนประกาศนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะประกาศประกาศความเป็นส่วนตัวผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

กรณีที่บริษัทฯ มีการแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัวในภายหลัง บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีนโยบายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองโดยตรง หากบริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและประกาศความเป็นส่วนตัวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม และบริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย ในกรณีที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยฐานความยินยอม ทั้งนี้ ยกเว้นในกรณีที่บริษัทฯ จะต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปใช้ในการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือ นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเมื่อมีการติดต่อหรือก่อนการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก เว้นแต่การแจ้งข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถทำได้ หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดต่างๆ นั้นอยู่แล้ว บริษัทฯ สามารถยกเว้นการแจ้งข้อมูลการเก็บและประกาศความเป็นส่วนตัวดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการกระทำการแทนตามคำสั่งของบริษัทฯ บริษัทฯ กำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวแทนบริษัทฯ ได้ ซึ่งบริษัทฯ จะควบคุมดูแลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้และถือเสมือนว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินการแจ้งรายละเอียดตามที่ของผูควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

1. **สิทธิเพิกถอนความยินยอม** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิเพิกถอนความยินยอม บางส่วนหรือทั้งหมด ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะแจ้งถึงผลกระทบเมื่อมีการเพิกถอนให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบด้วย การเพิกถอนความยินยอมจะไม่กระทบถึงการใดๆ ที่บริษัทฯ ได้กระทำไปแล้วก่อนหน้าอันเนื่องมาจากการได้รับความยินยอมโดยชอบด้วยกฎหมายจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เหตุในการปฏิเสธ : บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธการเพิกถอนความยินยอม กรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมตามกฎหมายหรือเป็นกรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ระยะเวลาการตอบสนอง : โดยไม่ชักช้า



	Document Title		DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026		Page : 6

2. **สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
- เหตุในการปฏิเสธ:** บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอได้ในกรณีต่อไปนี้เท่านั้น :
- เป็นการทำตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือ
 - เมื่อบริษัทฯ เห็นว่าจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของบุคคลอื่น
- ทั้งนี้หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตาม คำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทฯ จะทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการรายงานของบริษัทฯ ต่อไป
- ระยะเวลาการตอบสนอง :** กรณีบริษัทฯ ไม่อาจปฏิเสธได้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. **สิทธิร้องขอรับและขอให้โอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากบริษัทฯ หรือขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลไปให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในรูปแบบที่สามารถอ่านได้หรือใช้งานได้โดยทั่วไป รวมถึงมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่บริษัทฯ หรือบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นได้รับโอนไปเก็บรวบรวมไว้ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต้องเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำร้องขอก่อนทำสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ เท่านั้น
- เหตุการณปฏิเสธ :** บริษัทฯ สามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้นถูกใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธินั้นเป็นการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น เช่น กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า หรือข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาเป็นส่วนหนึ่ง
- ทั้งนี้หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทฯ จะทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการรายงานของบริษัทฯ ต่อไป
- ระยะเวลาการตอบสนอง :** โดยไม่ชักช้า
4. **สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ในกรณีต่อไปนี้ :
- (1) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายหรือสาธารณะประโยชน์ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย
- เหตุปฏิเสธคำขอ (สำหรับข้อ 4 (1)) :** บริษัทฯ สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุที่ชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าผลประโยชน์ สิทธิ หรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- ทั้งนี้หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทฯ จะทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการรายงานของบริษัทฯ ต่อไป
- (2) กรณีการตลาดแบบตรง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคัดค้านได้อย่างไม่มีเงื่อนไข
- (3) เพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- ระยะเวลาการตอบสนอง :** โดยไม่ชักช้า และในกรณีที่บริษัทฯ ไม่มีเหตุแห่งการปฏิเสธ บริษัทฯ จะดำเนินการแยกส่วนข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นออกจากข้อมูลอื่นในทันทีนับแต่เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งการคัดค้านให้ทราบ
5. **สิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ เมื่อ :
- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์แล้ว
- (2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมและบริษัทฯ ไม่สามารถใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บข้อมูลได้อีก
- (3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิเสธคำคัดค้านได้
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- เหตุปฏิเสธคำขอ :** บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำขอได้ ในกรณีต่อไปนี้



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 7

- เป็นการเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในฐานะเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ การวิจัย สถิติหรือฐานประโยชน์สาธารณะ
- เป็นการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ในด้านเวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ ประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
- การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- การใช้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

หากข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะโดยการกระทำของบริษัทฯ หรือถูกโอนให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้มีคำขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถระบุตัวตนได้ บริษัทฯ ต้องดำเนินการในการลบทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่สามารถระบุตัวตนได้ และต้องแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามคำขอด้วย

ระยะเวลาการตอบสนอง : โดยไม่ชักช้า

6. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อ :

- (1) ได้มีการร้องขอให้บริษัทฯ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้หากบริษัทฯ ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลที่ได้รับการร้องขอให้แก้ไขเป็นข้อมูลที่ต้องอยู่แล้ว โดยแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนการยกเลิกพร้อมเหตุผล
- (2) เป็นการใช้อ้างอิงที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทนการลบ
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้แล้ว แต่เจ้าของข้อมูลได้เคยขอให้บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลไว้เพราะจำเป็นต่อการ ใช้ ก่อตั้ง ปฏิบัติตาม หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง
- (4) บริษัทฯ อยู่ในระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการคัดค้านข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจพิจารณายกเลิกการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้หากบริษัทฯ เห็นว่าบริษัทฯ มีสิทธิในการใช้ข้อมูลต่อไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธสิทธิในการคัดค้านข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวไปข้างต้น

ระยะเวลาการตอบสนอง : โดยไม่ชักช้า

7. สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจขอให้บริษัทฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

ทั้งนี้หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทฯ จะทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการรายงานของบริษัทฯ ต่อไป

ระยะเวลาการตอบสนอง : โดยไม่ชักช้า

8. สิทธิการร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ เมื่อเห็นว่าบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

พนักงานและบุคลากรทุกคน รวมถึงบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างและพนักงานของบุคคลที่บริษัทฯ ว่าจ้าง มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ และจะต้องรักษาความลับในข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม ใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยอาจแบ่งหน้าที่ได้ตามลำดับชั้น ดังนี้

1. ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และบุคลากรระดับบริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และบุคลากรระดับบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัทฯ ดังนี้



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 8

- มอบหมายงานให้แก่พนักงานในการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงวิธีปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นรูปธรรมเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นภายในบริษัทฯ
- จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายหรือความเหมาะสมของนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ
- เป็นผู้อนุมัติในการดำเนินงานเชิงนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายนี้หรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัทฯ ดังนี้

- กำหนดบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นศูนย์กลางของบริษัทฯ ในการดูแลและรับเรื่องเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ
- พิจารณาและอนุมัติในการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัทฯ ดังนี้

- วิเคราะห์ ประเมิน ตรวจสอบ และควบคุมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และให้คำแนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นภายในบริษัทฯ เพื่อให้กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- ตรวจสอบ และอนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละหน่วยงานภายในบริษัทฯ รวมถึงวิธีปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ และแนวทางในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นภายในบริษัทฯ
- วิเคราะห์ ประเมิน และให้คำแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในบริษัทฯ เกี่ยวกับการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด
- รายงานเหตุการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ ไปยังประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และบุคลากรระดับบริหาร
- ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายในบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และแจ้งให้บุคลากรของบริษัทฯ ทราบ
- อธิบาย สร้างความเข้าใจ และความตระหนักรู้แก่บุคลากรของบริษัทฯ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. ตำแหน่งระดับผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก หัวหน้าแผนก

มีหน้าที่กำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายในหน่วยงานของตนซึ่งอาจมีลักษณะที่แตกต่างกันไปตามแต่ละหน่วยงาน โดยอาจแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้

- อนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานในการเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่างๆ ของหน่วยงานของตน
- จัดให้มีแนวปฏิบัติและการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานของตน และสร้างความเข้าใจร่วมกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่จำเป็นต้องเก็บและข้อมูลส่วนบุคคลใดที่ไม่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการใช้งานภายในหน่วยงานของตน



- จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานของตนให้มีมาตรฐานตามกฎหมายและนโยบายนี้
- อนุมัติในการตอบสนองคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว รวมถึงหารือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และรายงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยยะสำคัญต่อบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด
- ปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม
- จัดให้มีการบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานของตนตามรายการที่กำหนดในนโยบายนี้
- รับรายงานจากผู้ได้บังคับบัญชากรณีได้รับแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาว่าการละเมิดนั้นอาจมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ รวมถึงการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้มีคำสั่งให้ดำเนินการใดๆ ที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ต่อไป

4. ตำแหน่งระดับพนักงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นขั้นตอนในระดับการปฏิบัติการ ดังนี้

- เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายและนโยบายนี้ รวมถึงเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความปลอดภัย การส่ง โอนเปิดเผย หรือ การบันทึกข้อมูล ต่างๆ เป็นต้น
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในกรณีที่เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ในบริษัทฯ หรือคำสั่งให้กระทำการใดๆ ดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเมื่อเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่ออนุมัติในกรณีได้รับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีในกรณีทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการละเมิดนั้นจะเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อของบุคคลใดก็ตาม และไม่ว่าการละเมิดนั้นอาจจะมีหรือไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

บริษัทฯ กำหนดให้ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด และต้องอยู่ภายใต้บังคับของสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำไว้กับบริษัทฯ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายและนโยบายนี้ รวมถึงเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เมื่อมีการร้องขอ
- แจ้งให้บริษัทฯ ทราบโดยไม่ชักช้าหากมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- สนับสนุนและช่วยเหลือบริษัทฯ ในการตอบสนองคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การฝ่าฝืนกฎหมายและนโยบายนี้ของพนักงานอาจถือเป็นเหตุลงโทษทางวินัยได้ และการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายนี้ของผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อาจถือว่าเป็นการผิดสัญญาที่มีกับบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทฯ อาจถือให้เป็นเหตุเลิกจ้างหรือเลิกสัญญาได้ นอกจากนี้ยังอาจมีโทษทางอาญาซึ่งเป็นโทษปรับและจำคุกสำหรับผู้กระทำการแทนบริษัทฯ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



	Document Title	DOC. No. : BLCP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 10

มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเชิงนโยบายและเชิงเทคนิค เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และมีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด

การบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบและสามารถขอใช้สิทธิได้ บริษัทฯ มีการบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขในการใช้สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ฐานขอความยินยอม
- การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

1. บริษัทฯ สามารถโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปตามกฎหมาย
2. กรณีประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ สามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับรู้ถึงมาตรฐานที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางแล้ว
 - เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอก่อนเข้าทำสัญญา
 - เป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
 - เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
3. กรณีมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการเดียวกัน บริษัทฯ ได้จัดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลระหว่างกันในเครือกิจการเดียวกันที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นภายในบริษัทฯ โดยที่เหตุละเมิดนั้นมีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องประสานงานกันเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะแจ้งการละเมิดดังกล่าวแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ที่ได้ทราบเหตุ ในกรณีที่การละเมิดนั้นมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งเหตุแห่งการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมแนวทางเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และความเหมาะสมทางธุรกิจ



	Document Title นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	DOC. No. : BLCP 10-012
		Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026	Page : 11

การสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม และการแจ้งเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีมีความประสงค์จะแจ้งเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ:

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) โทรศัพท์ 0-3271-9920 หรือ 0-3271-9900

E-mail : blc.dpo@bangkoklab.co.th



	Document Title		DOC. No. : BLCPP 10-012
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		Rev. No. : 2
	Effective Date : 08/01/2026		Page : 12

Historical of Changes

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

Rev. No	Effective date	Description	DAR No	Prepared by	Reviewed by	Approved by
0	24/11/2022	NDR: เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต	ISO-DAR-BLCP-10-1501	เลขานุการบริษัท  Date: 11/11/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 15/11/2022	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร  Date: 24/11/2022
1	30/04/2025	EDR: ทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่ารายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรและพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคลากรและพนักงานของบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำการแทนหรือในนามของบริษัทฯ เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้แก้ไขหัวข้อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศฯ ดังนี้ ข้อที่ 1 เพิ่มข้อความ “และเป็นไปตามกฎหมาย” ข้อที่ 2 ตัดข้อความ “เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย” ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2568 แล้ว	ISO-DAR-BLCP-10-6426	เลขานุการบริษัท  Date: 17/04/2025	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 18/04/2025	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร  Date: 30/04/2025
2	08/01/2026	EDR: ตามที่กำหนดให้ทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำทุกปี จึงได้มีการทบทวนให้มีความเหมาะสมเพียงพอและเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2568 แล้ว	ISO-DAR-BLCP-10-7309	เลขานุการบริษัท  Date: 24/12/2025	ประธานเจ้าหน้าที่ สายปฏิบัติการ  Date: 05/01/2026	ประธานเจ้าหน้าที่ บริหาร  Date: 08/01/2026

