



นโยบายและแนวปฏิบัติ
ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว

สารบัญ

1. ความสำคัญ	1
2. ขอบเขตนโยบาย	1
3. วัตถุประสงค์	1
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ	1
5. แนวปฏิบัติ	3
6. การฝึกอบรม	7
7. การแจ้งเบาะแส	7
8. การขอคำแนะนำ	7
9. บทลงโทษ	7
10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง	7
11. ภาคผนวก	8
ภาคผนวก ก คำนิยาม	9

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท ออลล์ นาว

1. ความสำคัญ

บริษัท ออลล์ นาว แมนเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท ออลล์ นาว โลจิสติกส์ จำกัด และบริษัทในกลุ่มบริษัท ออลล์ นาว (เรียกรวมกันและแทนกันว่า “บริษัทฯ”) เคารพและให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจ โดยบริษัทฯ จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดและรักษาข้อมูลดังกล่าวให้ปลอดภัยตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

2. ขอบเขตนโยบาย

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ ต่อไปนี้เรียกว่า “เครือข่าย” หมายถึง บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด และบริษัทในเครือทุกบริษัท ซึ่ง “บริษัท” ที่จะกล่าวถึงในเอกสารฉบับนี้ให้หมายถึง บริษัทหนึ่ง ๆ ที่นำเอาเอกสารฉบับนี้ไปบังคับใช้ ทั้งนี้จะมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือกรณีมีเหตุอันสมควร

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ มีความมั่นคงปลอดภัย น่าเชื่อถือ มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมด
- 3.2 เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยทุจริตหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- 4.1.1 กำหนดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลบุคคล
- 4.1.2 กำกับดูแลให้มีการนำนโยบายไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 ผู้บริหาร

- 4.2.1 จัดให้มีระเบียบปฏิบัติและมาตรการในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัท โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติ กฎหมายของแต่ละประเทศที่บริษัทประกอบธุรกิจ และมาตรฐานสากล
- 4.2.2 จัดให้มีโครงสร้างผู้รับผิดชอบเพื่อดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
- 4.2.3 จัดให้มีระบบการคัดเลือกบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีระบบการคุ้มครองข้อมูลที่ได้มาตรฐานและสอดคล้องตามกฎหมาย ในกรณีที่บริษัทว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลแทน
- 4.2.4 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้มีการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ

4.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.3.1 ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ ตลอดจนการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.3.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้ถูกต้อง
- 4.3.3 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล การปกป้องสิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.3.4 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

4.4 พนักงาน

- 4.4.1 ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 4.4.2 แจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทันที เมื่อพบการรั่วไหลหรือการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.4.3 หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้แจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนของบริษัท

5. แนวปฏิบัติ

5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1.1 จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเท่าที่จำเป็นแก่การใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.1.2 ไม่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลที่อ่อนไหวหรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือความไม่เท่าเทียมกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เว้นแต่เป็นการจัดเก็บตามกฎหมาย

5.2 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.2.1 ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการทำลาย การดัดแปลงแก้ไขและการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.2.2 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคคลภายใน บุคคลภายนอก หรือบริษัทภายนอก ต้องมีระบบการคุ้มครองข้อมูลตามมาตรฐานสากล มีข้อตกลงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เท่าที่จำเป็นแก่การใช้งาน

5.3 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.3.1 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการร้องขอหรือให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 5.3.2 การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศสามารถทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- 1) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศปลายทางที่อาจมีไม่เพียงพอ พร้อมทั้งได้ให้การยินยอม
 - 2) การโอนข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 3) การโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้การยินยอมได้

5.4 สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.4.1 มีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาเกี่ยวกับข้อมูลของตนเองได้
- 5.4.2 มีสิทธิขอให้เปิดเผยถึงการได้มา หากเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้รับความยินยอม
- 5.4.3 มีสิทธิแจ้งเพื่อให้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง
- 5.4.4 มีสิทธิลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.4.5 มีสิทธิโอนย้ายข้อมูลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 5.4.6 มีสิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.4.7 มีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.4.8 มีสิทธิร้องเรียน หากพบการละเมิดการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุ

5.5 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.5.1 ไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ และไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก หรือบริษัทภายนอก ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.5.2 ห้ามบุคลากร บุคคลภายนอก หรือบริษัทภายนอกนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายและต้องปฏิบัติตามนโยบาย และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ประกอบธุรกิจ

5.6 การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.6.1 ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บนั้นไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านหรือถอนความยินยอม ในการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำลายและลบข้อมูลออกจากระบบการจัดเก็บโดยวิธีการที่ปลอดภัยและไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล
- 5.6.2 ทำลายและลบข้อมูลส่วนบุคคลออกจากระบบการจัดเก็บเมื่อพ้นระยะเวลาการใช้งานตามวัตถุประสงค์ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

5.7 การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุด้านล่างนี้ เพื่อให้เกิดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง บริษัทฯ ต้องจัดการให้มีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบวัตถุประสงค์ เงื่อนไขและขอความยินยอม (ถ้ามี) ก่อนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) ป้องกันไม่ให้มีการนำข้อมูลไปใช้หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4) จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นและต้องมีการทบทวนมาตรการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- 5) แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ หรือทำลายข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ
- 6) จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อ
 - การเก็บข้อมูลเกินกำหนดระยะเวลา
 - ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้
 - เจ้าของข้อมูลร้องขอหรือถอนความยินยอม
- 7) จัดให้มีการกำหนดสิทธิและข้อจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 8) จัดให้มีการบันทึกการรายการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงหรือตรวจสอบได้
- 9) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทันทีเมื่อตรวจพบ

5.8 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จัดให้มีการดำเนินการเพื่อป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยโดยผิดกฎหมายหรือปราศจากการให้ความยินยอม โดยให้ผู้ประมวลผลข้อมูลให้บริษัทฯ ซึ่งรวมทั้งบุคคลภายใน บุคคลภายนอก และนิติบุคคลภายนอกดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 3) บันทึกและเก็บรักษารายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทันทีเมื่อตรวจพบ

5.9 การคุ้มครองความเป็นส่วนตัว

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ต้องแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวที่ระบุถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการแจ้งถึงรายละเอียดการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 5.9.1 ระบุประเภทของกลุ่มบุคคลที่บริษัทมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้สมัครงาน ผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหลักทรัพย์ และบุคคลภายนอก รวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.2 อธิบายถึงวัตถุประสงค์และวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.3 ระบุถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หมายเลขไอพี เป็นต้น
- 5.9.4 ระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.5 ระบุสิทธิทั้งหมดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.6 ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม และการถอนความยินยอมจากการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.7 ระบุถึงมาตรการที่ดำเนินการทั้งหมดเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.8 ระบุช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อ หรือสอบถามเพิ่มเติม หรือใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.9.9 ระบุประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกองค์กรที่อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้
- 5.9.10 ระบุนโยบายการใช้คุกกี้ในกรณีที่บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางเว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน

6. การฝึกอบรม

จัดให้มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านการฝึกอบรม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานและให้มีการประเมินประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

7. การแจ้งเบาะแส

ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัตินี้ โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

8. การขอคำแนะนำ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าการกระทำนั้นอาจฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับผิดชอบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้านกำกับปฏิบัติตามกฎหมายหรือด้านกฎหมายก่อนตัดสินใจหรือดำเนินการใด ๆ

9. บทลงโทษ

ในกรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่ ทั้งนี้หากผู้บริหารและพนักงานกระทำการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผู้บริหารและพนักงานจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน

10. กฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละประเทศที่บริษัท ประกอบธุรกิจ
- 10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางขององค์การเพื่อความร่วมมือทางเศรษฐกิจและการพัฒนา (OECD Guidelines on the Protection of Privacy and Transborder Flows of Personal Data)
- 10.3 แนวทางการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บด้วยคอมพิวเตอร์ (Guidelines for the Regulation of Computerized Personal Data Files ของ Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights: OHCHR)

11. ภาคผนวก

นโยบายและแนวปฏิบัตินี้ ประกอบด้วยภาคผนวก ดังต่อไปนี้

11.1 ภาคผนวก ก คำนิยาม

ภาคผนวก ก

คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล (Data Subject) หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลที่อ่อนไหว ห้ามมิให้เก็บรวบรวม โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากส่อเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ อันได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา รวมถึง พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลอื่นใดตามที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนด

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Source) หมายถึง แหล่งที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น

- การติดต่อธุรกรรม กรอกแบบฟอร์ม ให้ความเห็น ให้คำติชม หรือสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ อีเมล การพบปะกันโดยตรง หรือโดยวิธีการอื่นใด
- การเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด การจับสลากชิงโชค งานอีเว้นท์ และกิจกรรมอื่น ๆ
- การให้บริการผ่านเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือผู้ให้บริการ E-Commerce
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ แหล่งข้อมูลทางการค้า หรือแหล่งข้อมูลจาก Social Media ไม่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม อาทิ บุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้าประกันการทำงาน เว็บไซต์สมัครงาน บุคคล

อ้างอิงบริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ธนาคารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เสนอขายหุ้นกู้ของบริษัท ไม่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลด้วยตนเอง หรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

- การส่งมอบเอกสารประกอบการทำสัญญาทางธุรกิจ หรือสัญญาจ้างกับบริษัท
- การส่งมอบเอกสารประกอบใบสมัครงาน
- การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ในสถานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท
- การเข้าชมเว็บไซต์บริษัทไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือไม่เจตนา

บุคคลภายนอก หรือ บริษัทภายนอก (Third parties) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลนอกเหนือจากเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจ้างให้ประมวลข้อมูลในนามบริษัท

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หมายถึง บุคคลที่ถูกแต่งตั้งให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) หมายถึง การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ วิธีการรวบรวม ประมวล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

คุกกี้ (Cookie) หมายถึง ไฟล์เป็นเอกลักษณ์ซึ่งสร้างโดยเว็บไซต์และจัดเก็บบนคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ใช้งานซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งาน และการตั้งค่าต่าง ๆ ของผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุงประสบการณ์ใช้งานเว็บไซต์ของผู้ใช้งาน