



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอเชีย เอวิเอชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทย่อยที่ถือหุ้นร้อยละ 100 (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ผู้ถือหุ้น พนักงานของบริษัท และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของท่านได้รับความคุ้มครอง และปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการบริษัทจึงอนุมัติให้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ กติกา มาตรฐานกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสมให้กรรมการและพนักงานทุกท่านได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ต่อพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท

2. คำนิยาม

| | |
|--------------------------|--|
| พ.ร.บ. | หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และบรรดากฎหมายลำดับรองที่ออกตาม พ.ร.บ. รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมหรือแทนที่ พ.ร.บ. |
| บริษัท | หมายถึง บริษัท เอเชีย เอวิเอชั่น จำกัด (มหาชน) และ บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด |
| เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม |
| ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล | หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล |
| สคส. | หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล |
| การประมวลผล | หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กู้คืน ใช้ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย |
| ข้อมูลส่วนบุคคล | หมายถึง ชื่อ อายุ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประชาชน เชื้อชาติ ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม |

3. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย การลบ การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือดำเนินการอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามแนวทางที่ พ.ร.บ.กำหนด
2. บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือเพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หรือกฎระเบียบที่มีผลใช้บังคับและเกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทจะรวบรวมหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลและเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่ พ.ร.บ. กำหนดเท่านั้น
3. บริษัทกำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อสร้างกลไกการกำกับดูแล การควบคุม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้และการติดตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
4. บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จากพนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลจากการนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงพร้อมทั้งกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6. บริษัทมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) โดยมีบทบาทและหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
7. ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย
8. บริษัทมีกระบวนการในการป้องกันข้อมูลรั่วไหลและการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และหากเกิดเหตุขึ้นจะมีการแจ้งเหตุละเมิดต่อ สคส. โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา พ.ร.บ.กำหนด
9. บริษัทจะจัดให้มีแนวปฏิบัติการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Response Guideline) เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทัน่วงที
10. บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการติดตามในกรณีที่กฎหมายเปลี่ยนแปลงไป และปรับปรุงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. และกฎหมายอื่นที่ใช้บังคับอยู่เสมอ

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.1 ที่ปรึกษาโครงการ (Project Advisory)

- (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (Chief Executive Officer)
- (2) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน (Chief Financial Officer)

ที่ปรึกษาโครงการ มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของ บริษัท เพื่อให้ เกิดการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
2. กำกับดูแลและสนับสนุนให้คณะทำงานดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับ พ.ร.บ.

4.2 คณะจัดการโครงการ (Project Management)

- (1) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้น
- (2) ผู้อำนวยการฝ่ายการพาณิชย์
- (3) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (4) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการบิน
- (5) ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย
- (6) เจ้าหน้าที่ด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คณะจัดการโครงการ มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการทำนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการ คุ้มครองและดำเนินการตาม พ.ร.บ. ตลอดจนทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ดำเนินสื่อสารและฝึกอบรมพนักงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานของบริษัท ตระหนักถึง ความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคนผ่านการ ฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
3. กำหนดให้แผนกต่างๆที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประเมินและทบทวนความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนเสนอแผนการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

4. พิจารณารายงานผลการตรวจติดตามจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของฝ่ายต่างๆ และให้ข้อคิดเห็นตามความจำเป็น
5. ควบคุมและดูแลให้ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการจัดการด้วยแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม
6. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ทำการประเมินความเสี่ยงเป็นประจำ หากกระบวนการใดไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือมีความเสี่ยง กระบวนการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของการรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการทบทวนหรือปรับปรุง
7. ในกรณีที่พบปัญหาการปฏิบัติหรือกรณีพบการละเมิด รายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้ทราบเรื่องเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการแก้ไข

4.3 คณะทำงาน (Working Team)

- (1) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (2) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้น
- (3) ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมเชิงพาณิชย์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) ผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์
- (5) ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
- (6) ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) ผู้ควบคุมการบัญชีและการเงิน
- (8) ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการบิน

คณะทำงาน มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ พ.ร.บ.
2. กำหนดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อควบคุมและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. จัดให้มีการแจ้งและขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับ พ.ร.บ.
4. จัดให้มีมาตรการ ช่องทางและวิธีการให้เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิตามที่ พ.ร.บ.กำหนด
5. จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษา โดยการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตาม พ.ร.บ. และการดำเนินธุรกิจของบริษัท
6. จัดให้มีการดูแลคุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานให้มีคุณภาพที่ดีอยู่เสมอ

7. บริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามที่ พ.ร.บ.กำหนด
8. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและรายงานแผนการจัดการความเสี่ยงต่อคณะกรรมการโครงการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
9. จัดให้มีการทำทะเบียนข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม กำกับ ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
10. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางการรักษาความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูล

4.4 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมเชิงพาณิชย์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมายกำหนด รวมถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมถึงการมอบหมายความรับผิดชอบ การจัดฝึกอบรมพนักงาน และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลและการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
2. รายงานสถานะการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ที่ปรึกษาและคณะกรรมการทราบอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ทันสมัยและสอดคล้องกับ พ.ร.บ. อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
3. ตรวจสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่างๆ
4. ประเมินความเสี่ยงและจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเสี่ยงและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือตาม พ.ร.บ.
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ สดส. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
7. ให้คำแนะนำแก่ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

8. แจ้งเหตุละเมิดต่อ สคส. โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ภายในระยะเวลา พ.ร.บ.กำหนด

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นรายปีหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตาม พ.ร.บ. และกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้ทราบอย่างชัดเจน ก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง