



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

**ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**

**The Personal Data Protection Policy**

**Based on Personal Data Protection Act (PDPA) B.E. 2562**

**บทนิยาม**

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต รวมถึงตลอดถึงกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”
“เจ้าของข้อมูล”	หมายถึง “บุคคลธรรมดา และ/หรือ นิติบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้คือ “บริษัท บลู แอสซิสเทนซ์ จำกัด”
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
“บริษัท”	หมายถึง “บริษัท บลู แอสซิสเทนซ์ จำกัด”

**Definition**

“Personal Data Protection Act”	means the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (“PDPA”), including the revised version (If any in the future) or any other relevant regulations in relation to personal data protection.
“Data Processing”	means collecting, process, or disclosing Personal Data base on Personal Data Protection Act.



“Personal Data”	means information that may or may be used to identify a person save for information of a deceased person.
“Data Subject”	means the Individuals and/ or Juristic person who is the owner of the Personal Data base on PDPA
“Data Controller”	means a person or juristic person that determines the purpose and means of Personal Data processing, in this policy means “Blue Assistance Co., Ltd.”
“Data Processor”	means a person or juristic person who processes data on behalf of a data controller.
“The Company”	means “Blue Assistance Co., Ltd.”

### ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลยืนยันตัวตน ได้แก่ (ชื่อ, เพศ, วันเดือนปีเกิด, สัญชาติ, ลายเซ็น, ข้อมูลในหนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, หนังสือแจ้งถิ่นที่อยู่/การพำนักในประเทศไทย, สำเนาทะเบียนบ้านครอบครัว)
2. ข้อมูลการติดต่อ อาทิ (หมายเลขโทรศัพท์, ที่อยู่, อีเมล, ไลน์ของโซเชียลมีเดีย เช่น LINE หรือ Facebook)
3. ข้อมูลการชำระเงิน (สำเนาบัญชีธนาคาร, ข้อมูลบัตรเครดิต, ธุรกรรมทางการเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษี)
4. ข้อมูลบัตรประจำตัว (บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือเดินทาง, ใบขับขี่, บัตรกรมธรรม์ประกันภัย, ประสบการณ์การทำงาน, ข้อมูลของบริษัทเดิม)
5. ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (ประวัติทางการแพทย์, ใบรับรองแพทย์, ภาพใบหน้า, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, ประวัติครอบครัว)

### Personal Data to be collected by the Company

The Company shall collect the following Personal Data from the Data Subject:

1. Personal identification information e.g., <name, gender, date of birth, nationality, signature, information in passport or ID card, copy of house registration, notification of residence/staying in Thailand, copy of family register certificate>
2. Contact information e.g., < telephone number, address, email address, ID of SNS such as LINE or Facebook>
3. Payment information e.g., <copy of bank account, credit card information, financial transaction and tax-related document >

4. Identification card information e.g., <national identification card, passport, driving license, insurance policy card, work experience, information of previous company>
5. Sensitive information e.g., <medical records, medical certificate, facial image, nationality, race, religion, family history>

## แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

### Source of Personal Data

The Company may receive the Personal Data of the Data Subject from two (2) methods as follows:

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

The Company directly receives the Personal Data from the Data Subject through the following procedure:

- a. จากความสมัครใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ได้มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท โดยการพบปะโดยตรง โดยการได้ตอบทาง email หรือ ช่องทางอื่นๆ ระหว่างบริษัทและเจ้าของข้อมูลนั้นๆ

With consent from the Data Subject, in case of business correspondence with the Company via meeting directly, e-mail or any other communication between the Company and the Data Subject.

2. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากบุคคลที่สาม (ที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง) เช่น ครอบครัวของเจ้าของข้อมูล, บริษัท, โรงพยาบาล หรือคลินิกที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

The Company receives the Personal Data from any third party (not directly from the Data Subject).

Such as family of the data subject, company, hospital or clinic where the data subject consented to disclose personal data.

โดยบริษัทได้รับข้อมูลด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

The Company receives data by:

1. ทางเอกสาร / Documents
2. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ / E-mail
3. ทางโทรศัพท์ / Conversation via Phone

4. ทางนามบัตร/ Name card
5. เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Microsoft Teams หรือ LINE / Other communication tool such as Microsoft Teams or LINE
6. แบบฟอร์มสอบถามผ่านทางเว็บไซต์ของเรา / Inquiry form via our website

## วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### The purpose of Personal Data Processing

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

The Company shall process the Data Subject's Personal Data for the following purposes:

1. เพื่อกำหนดให้การปฏิบัติงาน และดำเนินการต่างๆ ของบริษัท สอดคล้องกับหลักการของกฎหมายที่กำหนดไว้ และเทียบเท่ามาตรฐานสากล รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ให้ประมวลผลข้อมูลนั้นๆ โดยคำนึงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล ตลอดจนให้เป็นไปตามมาตรการขั้นพื้นฐานของหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

For the Company's actions to be complied with the PDPA, any other relevant regulations and international standard. The Data Processing shall be conducted in compliance with the Data Subject's rights and the Personal Data protection measures.

2. เพื่อความสมบูรณ์ของข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ร่วมกิจการหรือผู้ร่วมลงทุน

For the validity of the Joint Venture Agreement or any other agreements between business partners.

3. เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญา

For the communication related to the operation in order to achieve the purposes of the contract.

4. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบริษัท นั้น จะมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

To reassure the Data Subject that the Processing of the Personal Data conducted by the Company has an adequate preventive and protective measures and in accordance with the PDPA.

5. เพื่อการได้มาซึ่งกิจการ หรือ การควบรวมกิจการ หรือ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร

claim compensation For the Company business operation. For example, M&A or business reorganization.



## การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

### Personal Data Processing policy

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในการเก็บรวบรวมข้อมูล บริษัทมีการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ดังต่อไปนี้

When the Company receives the Personal Data from the Data Subject, the Company processes the data as follows:

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้  
The Data Processing shall be conducted in lawful, fairly and transparent manners.
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องกระทำการดำเนินการภายในขอบเขต และตามวัตถุประสงค์ และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น

The Data Processing shall be conducted within the scope of purposes for processing and shall not be used or disclosed for other purposes.

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องกระทำเท่าที่จำเป็น เกี่ยวข้อง และเพียงพอ ต่อขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น
- The Data Processing shall be conducted in adequate, relevant and limited to what is necessary in relation to the purpose for which they are processed.
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องเป็นการดำเนินการที่ถูกต้อง และต้องทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่เป็น

The Data Processing shall be accurate and, where necessary, kept up to date.

- การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น  
Personal Data retention shall be conducted for no longer than is necessary for the purposes for which the Personal Data are processed.
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีมาตรการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เพียงพอ
- The Data Processing shall be processed in a manner that ensures appropriate security of the Personal Data.

- บริษัทจะแจ้งรายละเอียดการประมวลผลข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลได้ทราบ  
The Company shall inform the Data Subject regarding the process of Data Processing and the Data Subject's rights.

- บริษัทจะกำหนดมาตรการให้เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ดำเนินการโดยบริษัท

The Company shall provide the rights to the Data Subject with respect to the Data Processing conducted by the Company.

- บริษัทจะบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

The Company shall record the Data Processing activities every time.

เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในการใช้ข้อมูล บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อการดำเนินการดังต่อไปนี้

Should the Company receive the Personal Data from the Data Subject, the Company shall use the Data Subject's Personal Data for the following purposes:

- บริษัทจะใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลประกอบการทำข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ร่วมกิจการหรือผู้ร่วมลงทุน  
The Company shall use the Data Subject's Personal Data with respect to execution of Joint Ventures Agreement or any other agreements between business partners.
- บริษัทจะใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการตรวจสอบ

The Company shall use the Data Subject's Personal Data to act in compliance with purpose of laws, regulations, measures and inspection

- บริษัทอาจติดต่อเจ้าของข้อมูลในกิจการอันเกี่ยวข้องตามข้อตกลงหรือสัญญา

The Company may contact the Data Subject in affairs regarding to the agreements or contracts.

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงานที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล มีดังนี้

The Company may disclose the Data Subject's summary Personal Data to the following persons or organizations:

- หน่วยงานอันเกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจตามข้อตกลง หรือสัญญา

The entity or the organization which involved in conducting the business under the agreements or contracts.

- กรมสรรพากร (The Revenue Department)

- ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้มีอำนาจหรือข้อกำหนดของศาล หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่มีอำนาจเหนือบริษัทหรือตัวแทนของบริษัท

By law, regulation or order of a competent authority or requirement of a court or other governmental or regulatory body having jurisdiction over the Company or its representatives.

ในส่วนการทำงานภายใน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลสรุปของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแก่บุคคลต่อไปนี้

For internal process, the Company may disclose the summary data of the Personal Data to persons as follows:

- กรรมการบริษัท (director)
- พนักงานฝ่ายกฎหมาย (legal staff)
- พนักงานฝ่ายบัญชี (accounting staff)
- พนักงานธุรการ (admin staff)

**หมายเหตุ:** (Remark)

☐ บริษัทอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิต เพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อการป้องกันการฉ้อโกงที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

☐ The Company may deem it necessary to disclose or submit the Data Subject's Personal Data to Credit Bureau to verify credit information and creditability. The Company may use the result of the verification for the purpose of preventing fraud or any other crimes henceforth.

☐ บริษัทอาจมีความจำเป็นในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังสำนักงานไปยังสาขาในประเทศญี่ปุ่น ลาว และบริษัทในเครือในประเทศเมียนมา “Blue Assistance Myanmar Co., Ltd.”

☐ The Company may deem it necessary to transfer the Data Subject's Personal Data to branch office in Japan, Laos and group company in Myanmar “Blue Assistance Myanmar Co., Ltd.”

## การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

### Personal Data Retention

#### 1. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

##### Personal Data Retention policy

บริษัท ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูล จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ดังนี้

The Company, as a Data Processor, will store the Data Subject's Personal Data by:

1) รูปแบบการจัดเก็บ / Retention platform

- รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ Electronics platform
- รูปแบบเอกสาร Tangible

2) สถานที่จัดเก็บ / Storing space

- เก็บไว้ในห้อง ตู้ ที่มีอุปกรณ์นิรภัย Safety place such as Documents room, safety cabinet, etc.
- เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ Computer Server
- เก็บไว้ในระบบคลาวด์ Cloud server

3) ระยะเวลาจัดเก็บ / Retention Period

- บริษัทมีระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามสมควรไม่เกิน 10 ปี นับจากที่ได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

The Company shall store the Personal Data at the Company in the appropriate period which shall not exceed ten (10) years after receiving the Personal Data from the Data Subject.

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

After the retention period of the Personal Data as specified in article 3) has expired or in the case that the Company no longer hold the right to store the Personal Data. The Company shall proceed to erase the Data Subject's Personal Data by the following procedures:

- กรณีการจัดเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทจะทำการลบข้อมูลภายในระบบคอมพิวเตอร์ และบนแพลตฟอร์มต่างๆ และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

For Personal Data storing in electronic platform, the Company shall completely erase the stored Personal Data on Computer server and other platforms within seven (7) days after the expiration date

- กรณีจัดเก็บรูปแบบเอกสาร บริษัทจะทำลายข้อมูลด้วยเครื่องย่อยวัสดุ และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

For Personal Data stored in tangible form, the Company shall completely dispose of the Personal Data by shredder within seven (7) days after the expiration date.



## 2. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

### The Personal Data Retention period

ลำดับที่ No.	ประเภท/ รายการข้อมูลส่วนบุคคล Type/ List of Personal Data	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล Retention period
1.	ข้อมูลยืนยันตัวตน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาทะเบียนบ้าน Identification data: copy of national identification card, copy of passport, copy of work permit application, copy of house registration	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา 10 years from agreement termination date
2.	ข้อมูลการติดต่อ อาทิ ชื่อและที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล Contact information e.g., name and office address, telephone number, e-mail address	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา 10 years from agreement termination date
3.	ข้อมูลทางการแพทย์ เช่น สำเนารายงานทางการแพทย์, สำเนาแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนประกันภัย, ประวัติทางการแพทย์, สำเนาค่าใช้จ่ายทางการแพทย์, สูติบัตร, มรณบัตร Medical information e.g., copy of medical report, copy of insurance claim form, medical history, copy of medical expense, birth certificate, death certificate.	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา 10 years from agreement termination date

## สิทธิของเจ้าของข้อมูล

### Data Subject rights

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

The Data Subject has the rights provided by the laws as follows:

#### 1. สิทธิในการได้รับแจ้งให้ทราบ (right be informed)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิได้รับแจ้งจากบริษัทในรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล, การนำไปใช้ หรือเผยแพร่, ข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ, ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล ตลอดจนรายละเอียดของผู้ควบคุมข้อมูลและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ให้ข้อมูล

The Data Subject has the right to be informed by the Company regarding the purpose of collecting Personal Data and Data Processing, usage or disclosure, Data to be collected, retention period including but not limited to information regarding data controller and consequence of refusal to provide the Personal Data

**2. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw the consent)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเพิกถอนความ ยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอยู่กับบริษัท

The Data Subject has the right to withdraw the consent provided to the Company in relation to the Data Processing at any time so long as the Personal Data is in the Company's possession.

**3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right to access)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูล รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

The Data Subject has the right to access his/her Personal Data and require the Company to provide a copy of his/her Personal Data to him/her. The Data Subject has the right to request the Company to disclose the Data Subject's Personal Data received without the prior consent from the Data Subject to him/her at any time.

**4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

The Data Subject has the right to request the Company to rectify the data which have some errors or mistaking or add in additional data to rectify an incomplete data.

**5. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่แจ้งเหตุได้

The Data Subject has the right to request the Company to erase the Personal Data due to personal reason at any time.

**6. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restrict processing)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่แจ้งเหตุ

The Data Subject has the right to restrict the Company from processing and/or use his/her Personal Data due to personal reason at any time.

**7. สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลเองโดยไม่แจ้งเหตุได้

The Data Subject has the right to transfer his/her Personal Data provided to the Company to other data controller or to himself/herself due to personal reason at any time.

**8. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล เก็บรวบรวม หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (right to object)**

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผล เก็บรวบรวมหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่แจ้งเหตุใด

The Data Subject has the right to object the Data Processing, collecting or disclosure of his/her Personal Data due to personal reason at any time

**หมายเหตุ: (Remarks)**

เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ (รายละเอียดการติดต่อปรากฏในหัวข้อ “ช่องทางการติดต่อ” ด้านล่างนี้) หรือ เจ้าของข้อมูลสามารถศึกษารายละเอียดเงื่อนไข ข้อยกเว้นการใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ที่ <http://www.mdes.go.th>

The Data Subject may contact the Company's Data Protection Officer to submit a petition to exercise all rights listed above by the details below or through website <http://www.mdes.go.th>.

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ (หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ จากหน่วยงาน ทางบริษัทจะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เจ้าของข้อมูลทราบ) ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องดังกล่าว

The submission can proceed without services charge (Please note that if any service charge from organization is applied, the Company shall specify the detail of expense to the Data Subject). The Company shall consider the petition and inform the result to the Data Subject within thirty (30) days after the Company has received the petition

**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ website อื่น**

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของบริษัทและการใช้ website งานบริษัท เท่านั้น หากเจ้าของข้อมูลได้กด link ไปยัง website อื่น (แม้จะผ่านช่องทางใน website ของบริษัทก็ตาม) เจ้าของข้อมูลจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่ปรากฏใน website นั้นๆ แยกต่างหากจากของบริษัท

This Personal Data protection policy reserve for only the Company's service and the Company's website. Should the Data Subject proceed to another website (even in the event that such action is conducted through the Company's website), the Data Subject shall subject to that website's Personal Data Protection policy in no relation to the Company's policy.



## การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### The change of the Company's Personal Data Protection Policy

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วยการ update ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด

The Company is responsible to make the revision or amendment to the policy to be in accordance with PDPA or any other relevant regulations. In case of any changes to the Company's Personal Data protection policy occurs, the Company shall inform the Data Subject as soon as possible by updating the new policy on the Company's website.

## ช่องทางการติดต่อ

### Contact detail

1. รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูล (Contacting details of Data Controller)	
ชื่อ / Name	Blue Assistance co., Ltd.
สถานที่ติดต่อ / Current Address	No. D 9th Floor Prime Building, 24 Sukhumvit Soi 21(Asoke), Sukhumvit Road, Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok, 10110 THAILAND
Contact detail	โทรศัพท์ / Phone Number: +66(0)2-661-7687 -88
	อีเมล / E-mail: <a href="mailto:medical@blue-assistance.co.th">medical@blue-assistance.co.th</a> , <a href="mailto:visa@blue-assistance.co.th">visa@blue-assistance.co.th</a>
	เว็บไซต์ / Website: <a href="http://www.blue-assistance.co.th">www.blue-assistance.co.th</a>

2. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)	
ชื่อ / Name	Managing Director Mr.Ryotaro Azuma
สถานที่ติดต่อ / Current Address	No. D 9th Floor Prime Building, 24 Sukhumvit Soi 21(Asoke), Sukhumvit Road, Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok, 10110 THAILAND
Contact detail	โทรศัพท์ / Phone Number +66(0)2-661-7687 -88
	อีเมล / E-mail: <a href="mailto:medical@blue-assistance.co.th">medical@blue-assistance.co.th</a> , <a href="mailto:visa@blue-assistance.co.th">visa@blue-assistance.co.th</a>

### 3. รายละเอียดหน่วยงานกำกับดูแล

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแล ตามรายละเอียดดังนี้

In case that the Company or the employees of the Company violate or does not comply with PDPA. The Data Subject may report to the responsible organization by the following details:

ชื่อ / Name: สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Office of the Personal Data Protection Committee

สถานที่ติดต่อ / Address: กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

120 หมู่ 3 ชั้น 6-9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

Ministry of Digital Economy and Society

120 Moo 3, Floor 6-9, Ratthaprasasana Phakdi Building Government Center for the 80th Birthday Anniversary, 5 December 2007, Chaeng Watthana Road, Thung Song Hong Subdistrict, Lak Si District, Bangkok 10210

ช่องทางการติดต่อ / Contacting Detail: 02-141-6747

pdpc@mdes.go.th

ระยะเวลาในการติดต่อ/ร้องเรียนต้องเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลประกาศกำหนด

The period for contact/complaint shall be in accordance with the regulations announced by the Data Protection Committee.