

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice for Employee)

บริษัท ดีบีเบิ้ล เอ (1991) จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") เห็นความสำคัญของความเป็นส่วนตัว และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งรวมถึง (1) ผู้สมัครงาน และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน (2) พนักงานปัจจุบัน (รวมถึงพนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน) และอดีตพนักงาน (3) พนักงานของบริษัท ที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น และผู้ที่มาปฏิบัติงานที่บริษัท (4) นักศึกษาฝึกงาน (5) ที่ปรึกษา และวิทยากร และ (6) ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นใด (เรียกบุคคลตาม (1) - (6) รวมกันว่า "ท่าน" หรือ "พนักงาน")

บริษัท จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice for Employee) ("ประกาศความเป็นส่วนตัว") ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายวิธีการที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ โดยบริษัท และบริษัทในกลุ่มจะนำข้อมูลที่ท่านเปิดเผยให้กับบริษัท ไปใช้เพื่อการดำเนินงานตามความสัมพันธ์ระหว่างท่านและบริษัท อย่างเหมาะสม

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว บริษัท จึงใคร่ขอให้ท่านหมั่นตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวนี้อยู่เสมอ โดยการปรับปรุงแก้ไขใด ๆ จะมีผลทันทีเมื่อบริษัท โปสต์ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุงแก้ไขลงใน <https://itservice.advanceagro.net/DoubleAPDPA/>

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม

1.1 ช่องทางที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของท่านโดยตรงจากท่าน หรือโดยอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ท่านติดต่อสื่อสารกับบริษัท และตามความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัท ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากท่าน เช่น แบบฟอร์ม แบบสอบถาม การติดต่อโดยตรงกับบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะโดยเฉพาะหน้าหรือผ่านทางโทรศัพท์ การบันทึกภาพและเสียงโดยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) กล้องสำหรับบันทึกภาพและเสียงของกิจกรรมต่าง ๆ และ/หรือ การบันทึกภาพและเสียงผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (เช่น MS Team และ Zoom) และอีเมล
- (2) กรณีที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยอ้อมจากบริษัทในกลุ่มของบริษัท
- (3) กรณีที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยอ้อมผ่านบุคคลที่สามหรือแหล่งข้อมูลอื่น เช่น เว็บไซต์ของบุคคลภายนอก (เช่น LinkedIn และ JobsDB) บริษัทจัดหางาน บริษัทเอาร์ทเซอร์วิส ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม โรงพยาบาล บริษัทประกัน ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ นายจ้างเก่า บุคคลอ้างอิง แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ (เช่น เว็บไซต์ หรือข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต)

โดยท่านรับทราบว่าบริษัท ได้จัดให้มีมาตรฐานความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แล้ว

1.2 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท เก็บรวบรวม

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้า ชื่อจริง นามสกุล ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่ประกันสังคม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่หนังสือเดินทาง การตรวจลงตรา (VISA) เลขที่ใบขับขี่ ประเภทใบขับขี่ เลขทะเบียนรถยนต์ เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง หมูโลहित อาชีพ รายได้ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางการทหาร สำเนาบัตรประชาชน ประวัติย่อ (CV / Resume) สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร ใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว ใบประกอบวิชาชีพ
- (2) **ข้อมูลการติดต่อ** เช่น ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ชื่อบัญชีผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์
- (3) **ข้อมูลการสมัครงานหรือการสมัครฝึกงาน** เช่น ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร เงินเดือนที่ต้องการ วันที่สามารถเริ่มงานได้ ประวัติการศึกษา (เช่น ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา / วิทยาเขต วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ระยะเวลาที่ศึกษา เกเรดเฉลี่ย) สำเนาวุฒิการศึกษา จดหมายจากสถาบันการศึกษา เอกสารรับรองผลการการศึกษา (Transcript) ประวัติกิจกรรมที่เคยทำระหว่างศึกษา ประวัติการฝึกงาน / อบรม / สัมมนา / ดูงาน ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา (เช่น ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน ประเภทธุรกิจ ลักษณะงาน เงินเดือนสุดท้าย ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ได้รับ ระยะเวลาที่ทำงาน เหตุผลการลาออก) ความสามารถทางภาษา หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ความสามารถพิเศษ (เช่น ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทักษะทางด้านกราฟิก ความสามารถในการขับขี่) คุณลักษณะส่วนบุคคล ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบุเกี่ยวกับตนเอง (เช่น งานอดิเรก สิ่งที่น่าสนใจ ข้อดี ข้อเสีย ลักษณะงานที่ถนัดและสนใจ) ผลการสัมภาษณ์
- (4) **ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน** เช่น ระยะเวลาทดลองงาน กำหนดระยะเวลาการจ้าง การขยายระยะเวลาการจ้าง ผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน สถานที่ทำงานประจำ รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สายงานบริหาร สายงานบังคับบัญชา หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อมูลเอกสารหรือทรัพย์สินของบริษัท ที่อยู่ในความครอบครองของพนักงาน วันลาและวันหยุด รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก บันทึกเวลาเข้าและออกงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด การปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย การกระทำความผิดวินัย การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ (เช่น เหตุให้ร้องทุกข์ และความประสงค์ของการร้องทุกข์) สาเหตุให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน (เช่น ถึงแก่กรรม ลาออก เกษียณอายุ เลิกจ้าง) วันเดือนปีที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เหตุผลในการลาออก ข้อมูลตามแบบสอบถามการลาออกจากงาน (เช่น ความพอใจต่อสวัสดิการ / ผลประโยชน์ ความพอใจต่อระบบการทำงาน ข้อเสนอแนะ) ข้อมูลตามรายการตรวจสอบพนักงานก่อนลาออก (เช่น เงินหรือทรัพย์สินที่ติดค้างกับบริษัท) การปรับตำแหน่งงาน การโยกย้ายตำแหน่งงาน รหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าระบบ
- (5) **รายละเอียดค่าตอบแทน สิทธิ และสวัสดิการ** เช่น อัตราค่าตอบแทนหรือเงินจำนวนอื่นใดที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ โบนัส เงินได้อื่น ๆ สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันการเดินทาง การตรวจสุขภาพสำหรับผู้สมัครงานหรือการตรวจสุขภาพประจำปี เงินช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติ เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม การเป็นสมาชิกสหกรณ์ การเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตราเงินสมทบ ผลประโยชน์จากเงินสมทบ สิทธิประโยชน์ตามตำแหน่ง (เช่น ยานพาหนะ ค่าไฟฟ้าสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าโทรศัพท์) สิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน โบนัส

หรือเงินรางวัล สิทธิและรายละเอียดการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี สิทธิและรายละเอียดการใช้สิทธิลา สิทธิได้รับค่าชดเชยหรือค่าชดเชยพิเศษ การฝึกอบรม

- (6) ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร หลักฐานการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงิน จำนวนเงินกู้ยืมสหกรณ์
- (7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งโดยใช้บัญชี เครือข่าย หรืออุปกรณ์ของบริษัท
- (8) ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัท ได้ใน *ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV Notice)* ของบริษัทฯ ตามที่สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://vendor.doublepaper.com/cctv>
- (9) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ได้แก่
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐเพื่อการระบุตัวตน (เช่น ข้อมูลศาสนาจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
 - ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ข้อมูลการตรวจสุขภาพ โรคประจำตัว ประวัติการผ่าตัด ประวัติการรักษาพยาบาล และข้อมูลจากเครื่อง Inbody)
 - ประวัติอาชญากรรม
 - ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลการสแกนใบหน้า)
 - ความพิการ

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น (เช่น บิดามารดา คู่สมรส บุตร สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์) แก่บริษัทฯ (เช่น ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ ชื่อสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ และเอกสารยืนยันตัวตน) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านควรมั่นใจว่าท่านมีสิทธิ และ/หรือ อำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้ อีกทั้ง ท่านต้องรับผิดชอบในการแจ้งบุคคลเหล่านั้นให้ทราบถึงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ/หรือ ขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น (หากจำเป็น) และ/หรือ อาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น

บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ (ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ กล่าวคือ อายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์ หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสตามที่กฎหมายกำหนด) คนเสมือนไร้ความสามารถ คนไร้ความสามารถ และไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าทำนิติกรรมสัญญากับบริษัทฯ หากไม่ได้รับความยินยอมหรือหากไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นใดได้ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ ได้บังเอิญเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเหล่านี้ โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมหรือโดยไม่ได้อาศัยฐานทางกฎหมายอื่นใด บริษัทฯ จะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันทีที่บริษัทฯ ทราบถึงกรณีดังกล่าว และอาจจำเป็นต้องยุติความสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านี้ เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ อาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้

2. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง

บริษัทฯ อาจดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) **ข้อมูลสุขภาพ** เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานหรือการรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดทำประกันชีวิตและประกันภัย และเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และสร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อสุขภาพที่เหมาะสม
- (2) **ประวัติอาชญากรรม** เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน
- (3) **ข้อมูลชีวภาพ** เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน เพื่อบันทึกเวลาเข้าและออกงาน และเพื่อพิจารณาและกำหนดสิทธิในการผ่านเข้าออกสถานที่
- (4) **ความพิการ** เพื่อการจัดสวัสดิการที่เหมาะสม

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ และบริษัทฯ อาจขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมเป็นรายกรณีไป หากบริษัทฯ ไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

โปรดทราบว่า ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมข้างต้นเมื่อใดก็ได้ โดยอาศัย *แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form)* บริษัทฯ ได้ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ระบุด้านล่างนี้

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ

บริษัทฯ อาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (เช่น สัญญาจ้างแรงงานที่บริษัทฯ ทำกับท่าน) (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (6) ฐานการก่อตั้ง การปฏิบัติตามหรือการใช้ หรือการยกขึ้นต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และ/หรือ (7) ฐานเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อันเกี่ยวข้องกัประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต แล้วแต่กรณี เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์บางประเภทดังต่อไปนี้อาจไม่บังคับใช้กับท่าน โปรดพิจารณาวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ

- (1) **เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร** เช่น เพื่อการพิจารณาจ้างงานและการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อจัดการสัมภาษณ์หรือการประเมิน เพื่อให้ข้อมูลตอบกลับ (feedback) เพื่อดำเนินการตรวจสอบหรือเพื่อประเมินความสามารถในการทำงานก่อนการจ้างงาน เพื่อปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการสรรหาอย่างสมเหตุสมผล เพื่อการติดต่อกรณีที่มีตำแหน่งงานในอนาคต

- (2) เพื่อการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีการย้ายหรือแต่งตั้งระหว่างปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงาน เพื่อการจัดให้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีหรือการจัดให้ลา เพื่อการคุ้มครองแรงงาน สุขภาพ และความปลอดภัยในที่ทำงาน เพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้การสนับสนุนด้านเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการทำงาน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ เพื่อมอบหมายให้ไปทำงานนอกบริษัท ทั้งประจำและชั่วคราว เพื่อการพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อการดำเนินการทางวินัย (เช่น การสืบสวนหาข้อเท็จจริง การสอบสวนความผิด การลงโทษ และการอุทธรณ์ ตามระเบียบของบริษัท) เพื่อการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามระเบียบของบริษัท เพื่อออกไปรับรองการทำงาน เพื่อความต่อเนื่องในการทำงาน เพื่อทำความเข้าใจเหตุผลในการลาออกจากบริษัท
- (3) เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการทำงาน เช่น เพื่อการจ่ายเงินเดือน เงินเพิ่ม โบนัส ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย หรือค่าชดเชย พิเศษ เพื่อการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีและจ่ายเงินโบนัสหรือเงินรางวัล เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อการยืมและการหักล้างเงินยืมทตรง และเพื่อจัดให้มีเงินทตรงจ่ายประจำหน่วยงานตามระเบียบของบริษัท
- (4) เพื่อการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพ ประกันชีวิต เงินช่วยเหลือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิทธิประโยชน์ตามตำแหน่ง การจัดหาประกันการเดินทาง การจัดการฝึกอบรมสัมมนาหรือการพัฒนาพนักงาน
- (5) เพื่อให้บริการด้านทรัพยากรบุคคลโดยผู้ให้บริการภายนอก เช่น การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคมและภาษีอากร
- (6) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือ ให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ในกรณีบริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนภายใน การร้องเรียนหรือการเรียกร้อง การสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (7) เพื่อการบริหารจัดการภายในและการดำเนินการที่จำเป็นของบริษัท และ/หรือบริษัทในกลุ่ม เช่น เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารงานภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ การรวบรวมและการอ้างอิงพยานหลักฐาน รวมถึงเพื่อการตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการภายในองค์กร การพิจารณาคัดเลือกและยืนยันการเยี่ยมชม รวมทั้งเตรียมการอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลที่จะมาเข้ามาเยี่ยมชมกิจการ เพื่อการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการร่วมกัน เพื่อรับเรื่องร้องเรียน ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับ คำขอหรือข้อร้องเรียนหรือข้อมูลที่โต้แย้งไว้ รวมถึงการพิจารณาดำเนินการตามคำขอ การติดต่อส่งข้อมูล การออกไปเสร็จ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดเก็บเป็นบันทึกเพื่อติดตามผลการดำเนินการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งเอกสารให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

- (8) เพื่อปกป้องผลประโยชน์โดยชอบของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม เพื่อการวิเคราะห์ ประเมิน บริหาร และจัดการความเสี่ยง เพื่อใช้สิทธิของบริษัทฯ และปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่มเมื่อจำเป็น และชอบด้วยกฎหมาย (เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ ข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย) เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อตกลงและการสอบสวนกรณีการละเมิดข้อตกลง เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม (เช่น การใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด) และรายงานการกระทำผิด เพื่อดำเนินการบริหารจัดการทำรายงาน นโยบายภายในองค์กรตามขอบเขตในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ การเยียวยาหรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม การก่อตั้ง การใช้ หรือยกขึ้นต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม และ/หรือ การดำเนินการอื่นใดเพื่อการคุ้มครองลูกค้า พนักงาน บุคคลอื่น ๆ ข้อมูล ความลับทางการค้า สิทธิและทรัพย์สินของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม
- (9) การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการธุรกิจของเรา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมถึงการจัดการระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- (10) การติดต่อสื่อสารกับท่าน พนักงานบริษัทฯ คนอื่น ๆ และบุคคลภายนอก (เช่น ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งปัจจุบันและอนาคต) ซึ่งรวมถึงการติดต่อสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในกรณีฉุกเฉิน
- (11) การซื้อขายกิจการขององค์กร ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การซื้อ การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ หรือการจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หรือหุ้น การฟื้นฟูกิจการ การร่วมทุนหรือการทำธุรกรรมที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย โดยที่การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้น ๆ และ
- (12) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สินของบุคคล เช่น เพื่อตรวจสอบและควบคุมโรคติดต่อซึ่งสามารถแพร่สู่บุคคลอื่นในสถานที่ทำงานได้ เพื่อพิจารณาและกำหนดสิทธิในการผ่านเข้าออกสถานที่หรือในการเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ การจับขโมย การดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอมหรือการถอนความยินยอม นั้น อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามคำขอของท่านโดยบริษัทฯ และ/หรือ อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับท่าน หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถมอบสวัสดิการหรือประโยชน์บางอย่าง หรืออาจมีผลต่อการพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งบางตำแหน่ง หรือการพิจารณาค่าตอบแทนบางประเภท หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างที่เรามีกับท่านในบางประการ และในบางกรณี การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทฯ หรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และอาจมีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการปฏิบัติการดังกล่าวอยู่บนพื้นฐานของความยินยอมที่ท่านปฏิเสธที่จะให้หรือท่านถอนความยินยอมนั้น

3. บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลหรือหน่วยงานใดบ้าง

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ ท่านยังอาจตก

อยู่ภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย บริษัทฯ จึงขอแนะนำให้ท่านอ่านประกาศความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วย

3.1 บริษัทในกลุ่ม

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในกลุ่ม ตลอดจนบริษัทที่อาจมีการจัดตั้งขึ้นอีกในอนาคต หรืออนุญาตให้บริษัทดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

3.2 ผู้ให้บริการของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้ให้บริการพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงาน (2) ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (3) ผู้ให้บริการทางการเงินและสถาบันทางการเงิน (4) ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบการจัดทำเงินเดือน (Payroll Outsource) (5) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (6) ผู้ให้บริการด้านการประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และ/หรือประกันชีวิต (7) ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม (8) ผู้ให้บริการด้านการต่อใบอนุญาตทำงาน (9) ผู้ให้บริการตัวแทนด้านการท่องเที่ยวและเดินทางต่างประเทศ และ (10) ผู้ให้บริการด้านการประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร

ทั้งนี้ ในการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ให้บริการของบริษัทฯ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด

3.3 หน่วยงานของรัฐและบุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย เช่น ศาล สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กรมสรรพากร กรมบังคับคดี กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าวและบุคคลภายนอกอื่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุอันควรเชื่อว่าจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเพื่อปกป้องสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลอื่น หรือเพื่อความปลอดภัยของบุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต หรือด้านความมั่นคงหรือความปลอดภัย

3.4 ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของบริษัทฯ โดยอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ที่ปรึกษาอิสระ เช่น ที่ปรึกษาโครงการ ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษาทางบัญชี ที่ปรึกษาทางการตลาด (2) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้บริการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี และ (3) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัทฯ

3.5 ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การซื้อ การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ หรือการจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หรือหุ้น หรือการทำธุรกรรมที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ของบริษัทฯ จะปฏิบัติตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เพื่อเป็นการเคารพต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3.6 ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เพื่อวัตถุประสงค์ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ซึ่งผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ท่านร้องขอ ผู้ขอตรวจสอบบันทึกจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ลูกค้า บุคคลภายนอกที่ติดต่อสอบถามเพื่อตรวจสอบการทำธุรกรรม (เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ และการสมัครงาน) นายจ้างใหม่ หรือสถาบันการศึกษาที่พนักงานเคยศึกษา

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก เช่น ผู้ให้บริการ ที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจไม่เทียบเท่ากับประเทศไทย ทั้งนี้เมื่อมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ำกว่า บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกโอนไปในระดับที่เพียงพอ และบุคคลที่รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด และในกรณีที่จำเป็น บริษัทฯ อาจขอความยินยอมจากท่านในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศหากเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม

5. ระยะเวลาที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสมเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ แจ้งแก่ท่านตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางสัญญา กฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็น และ/หรือ สามารถกระทำได้โดยชอบตามกฎหมายที่ใช้บังคับ เช่น บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามสัญญากับท่าน หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ

6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย และข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) การเข้าถึง ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน
- (2) การแก้ไขให้ถูกต้อง ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- (3) การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้กับบริษัทฯ และ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับท่าน ทั้งนี้ หากการใช้สิทธิของท่านละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทฯ มีดุลพินิจในการปฏิเสธคำขอของท่านได้
- (4) การคัดค้าน ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- (5) การระงับการใช้ ท่านอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- (6) การถอนความยินยอม สำหรับวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านในบางกรณี
- อย่างไรก็ตาม การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับท่านต่อไปได้ในบางประการ หากท่านประสงค์ที่จะทำความเข้าใจเพิ่มเติมถึงผลกระทบในการถอนความยินยอมของท่าน หรือประสงค์ที่จะใช้สิทธิขอถอนความยินยอม ท่านสามารถอาศัยแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) ของบริษัทฯ ได้ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ระดับด้านล่างนี้
- (7) การลบหรือทำลาย ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทฯ นั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (8) การร้องเรียน ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ก่อนที่บริษัทฯ จะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นในการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ใช้สิทธิ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ อาจขอให้ท่านมอบหรือแจ้งข้อมูลการยืนยันตัวตนของท่าน (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนใด ๆ) เมื่อบริษัทฯ ยืนยันตัวตนของท่านเสร็จสิ้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามคำขอของท่านโดยเร็ว ในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าคำขอนั้นไม่สมเหตุสมผล (manifestly unfounded) หรือฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น (excessive) บริษัทฯ อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อการปฏิบัติตามคำขอดังกล่าว

7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด รวมถึงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในรูปแบบเอกสาร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือรูปแบบอื่นใด โดยประกอบด้วย มาตรการเชิงองค์กร มาตรการเชิงเทคนิค และมาตรการทางกายภาพ ที่ครอบคลุมถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมตามระดับความเสี่ยงและตามลักษณะและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนโอกาสเกิดและผลกระทบจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่สำคัญ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานที่เหมาะสม การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานและการจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามและเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามและเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล อีกทั้งยังได้จัดให้มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

8. ติดต่อบริษัทฯ

หากท่านประสงค์ที่จะใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ที่

บริษัท ดับเบิล เอ (1991) จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : Double A Business Park เลขที่ 187/3 หมู่ 1 ถนน บางนา-ตราด กม.42 ตำบลบางวัว

อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24180

หมายเลขโทรศัพท์ : Call Center 1759 หรือ 02-6591234

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

หมายเลขโทรศัพท์ : 085-835-4869

อีเมล : dpo@doublea1991.com

ลายมือชื่อ _____

ชื่อ นามสกุล _____

วันที่ _____