

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท ธานี จำกัด

และกลุ่มบริษัทธานี

1. บททั่วไป

บริษัท ธนิยะ จำกัด และกลุ่มบริษัทธนิยะ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ บริษัท จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ทางการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อจัดให้มีวิธีการจัดเก็บ การรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายและกฎเกณฑ์ทางการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1 คำนิยาม

กลุ่มบริษัทธนิยะ หมายถึง บริษัท ธนิยะ จำกัด บริษัท ธนิยะ เร็ลเอสเตต จำกัด บริษัท ญาดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด บริษัท ภัทรา จำกัด บริษัท สปริงฟิลด์ โฮลดิ้ง จำกัด บริษัท สปริงฟิลด์ แอท ซี จำกัด บริษัท สปริงฟิลด์ รอยัล คันทรีคลับ จำกัด บริษัท ธีวูวิลล์ จำกัด บริษัท ธนิยะ เมดิคอลเซนเตอร์ จำกัด บริษัท ธนิยะ เดนทอล เซนเตอร์ จำกัด และรวมถึงบริษัทอื่น ๆ ที่อยู่ภายในเครืออีกด้วย (รายละเอียดดูได้จาก <http://www.thaniyagroup.com/>)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเชื่อมโยงไปถึงไม่ว่าทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งสามารถระบุตัวตนได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถระบุถึง

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรเครดิต

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อมูลชีวภาพ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้น ที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ในกรณีที่เป็นการเก็บ

รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมต้องกระทำภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์ สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลและรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (social media credential) เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Line และรูปแบบ Platform อื่น ๆ เพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใด ๆ ของบริษัท เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (social media account ID) สิ่งที่น่าสนใจ (interests) รายการที่ชอบ (likes) และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้โดยผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น เก็บ บันทึก จัดระบบ เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ การวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ Data Analytics เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน ด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือโทรสาร (FAX)

ข้อมูลจรรยาทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ไอพีแอดเดรส (IP Address : Internet Protocol Address) คือ ป้ายตัวเลขที่กำหนดให้กับอุปกรณ์แต่ละเครื่องที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ใช้โปรโตคอลอินเทอร์เน็ต

คุกกี้ (Cookie) หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว

ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data)แล้ว

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

ภัยคุกคามทางไซเบอร์ หมายถึง การกระทำหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีขอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมีความมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัท ได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ โดยอยู่ภายใต้ข้อกำหนด ข้อบังคับของ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ได้กำหนดหลักการอันเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาเป็นแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และมั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.3.1 หลักการในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.1.1 หลักความชอบด้วยกฎหมาย มีความเป็นธรรม โปร่งใส (Lawfulness, fairness, transparency)

การเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ต้องชอบด้วยกฎหมายและต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด หรือมีฐานทางกฎหมาย (Lawful Basis) รองรับ ใช้วิธีการที่เป็นธรรมและเหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน จึงดำเนินการได้

1.3.1.2 เก็บเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่แท้จริง (Purpose limitation)

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการตามกรอบวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ว่าเก็บมาเพื่อใช้ดำเนินการใด และต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวเท่านั้น ผู้ควบคุมข้อมูลต้องแจ้ง

วัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลทราบ ไม่ว่าผู้ควบคุมข้อมูลจะใช้ฐานกฎหมาย (Lawful Basis) ใดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลก็ตาม ซึ่งการเก็บรวบรวม หรือใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้จะกระทำมิได้

1.3.1.3 หลักการประมวลผลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะกระทำเท่าที่จำเป็น เท่าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น องค์กรไม่ควรเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบเผื่อ หรือเกินความจำเป็นต้องใช้เพราะจะทำให้เกิดการระงับการเข้าถึงรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

1.3.1.4 หลักความถูกต้อง (Accuracy)

เก็บรวบรวมข้อมูล ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยจัดให้มีขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มีการเก็บรวบรวมไว้นั้น ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

1.3.1.5 ไม่เก็บเกินความจำเป็นตามระยะเวลาที่เหมาะสม (Storage limitation)

บริษัท จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ตามความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่กฎหมายได้กำหนด สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัท กำหนดในการจัดเก็บ หรือ บริษัท ไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัท จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจัดทำวิธีการในการทำลายที่เหมาะสม

1.3.1.6 เก็บรักษาเป็นความลับ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Integrity and confidentiality)

จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งในส่วนที่เป็นเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการ ป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผล หรือส่งเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และรวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

1.3.1.7 ความรับผิดชอบและดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมาย (Accountability)

มีบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และถูกต้องตามกฎหมาย

1.3.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.2.1 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ

บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท เท่านั้น ทั้งนี้บริษัทอาจมีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างกันไปตามแต่กรณี เช่น

(ก) เพื่อการเข้าทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัท กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบบุคคลก่อนจะให้บริการหรือเข้าทำสัญญากับบริษัท

(ค) เพื่อตอบคำถามและให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า

(ง) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ของบริษัท ให้ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น

- (จ) เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริการ หรือประชาสัมพันธ์ทางการตลาดผ่านทางช่องทางที่ติดต่อที่ได้รับจากลูกค้า
- (ฉ) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท อาทิ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริง
- (ช) เพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (ซ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบต่าง ๆ การวิเคราะห์และจัดทำเอกสารตามคำร้องขอของหน่วยงาน หรือ องค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ กรมสรรพากร
- (ฌ) เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในของบริษัท เช่น เพื่อการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ฝึกหัดงานของบริษัท
- (ญ) เพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรภายในของบริษัท และการมอบสวัสดิการแก่พนักงาน ลูกจ้างของบริษัท

1.3.2.2 การเก็บรวบรวม

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลเฉพาะบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชีวิตส่วนตัว หรือความสนใจส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว โดยมีแหล่งที่มา และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- (ก) จัดเก็บโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - เก็บรวบรวมโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน เอกสารต่าง ๆ เช่น ใบสมัครงาน หนังสือแสดงเจตนาจองเช่า Offer Form แบบฟอร์มการสมัครใช้บริการ แบบสอบถาม (Survey) เป็นต้น
- (ข) จัดเก็บจากแหล่งอื่น บริษัทมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการต่อไปนี้
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทในเครือ
 - ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น ตัวแทน ร้านค้า หรือบริษัทที่ให้การบริการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล คู่ค้า พันธมิตร เป็นต้น
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพีแอดเดรส (IP Address) ผ่านการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชมขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัท
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public Records) ที่บริษัท มีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ ที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย

- (ค) บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมและไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (ง) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

1.3.2.3 การใช้หรือเปิดเผย

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้ก่อน หรือขณะนั้นยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ หรือเปิดเผยได้ เช่น เป็นข้อมูลเปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ หรือต้องกระทำการใช้หรือเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนดเป็นต้น

1.3.2.4 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโปรโมชั่นต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) และด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจากการเป็นลูกค้าของบริษัทผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

ท่านสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัท ยกเว้นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็น และ/หรือบริการที่บริษัทได้ให้แก่ท่าน เช่น ใบแจ้งเตือนการชำระค่าเช่าค่าบริการ และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

1.4 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจในการบริหารจัดการของบริษัท ในการป้องกันความเสี่ยงอันอาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงโดยมิชอบ รั่วไหล ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข สูญหาย บริษัท จึงได้สร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทมีมาตรการปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวในการติดต่อประสานงาน การนำเสนอผลิตภัณฑ์ เพื่อให้การให้บริการของบริษัท เช่น พนักงาน ตัวแทน ซึ่งบุคคลที่บริษัทอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยบริษัทมีมาตรการ

ป้องกันทั้งทางกายภาพ (physical safeguard) และมาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลที่บังคับใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัททำสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทจะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทครอบครองจะมีความปลอดภัย

1.5 การบริหารความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่ามีการบริหารความเสี่ยงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเป็นไปตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโดย ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้แนะนำและประสานให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน หน่วยงานของตน รวมถึง ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องติดตามและรายงานผลด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

1.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิตามกฎหมายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลควรทราบ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น

1.6.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิอื่นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

1.6.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัท เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นได้มาอย่างไรโดยปราศจากความยินยอมของท่าน

1.6.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัท ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

1.6.4 สิทธิขอคัดค้าน

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อ สาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของ ท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละ กรณี

1.6.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่าน ได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

1.6.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตาม คำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็น และต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

1.6.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความ เข้าใจผิด

1.6.8 สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากท่านเชื่อว่า การเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โปรดติดต่อ บริษัท หรือสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

1.6.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิและยื่นคำ ร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิของท่านอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมี บางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัท อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของ บุคคลอื่นเป็นต้น โดยหากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ

ตารางกำหนดระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิ

สิทธิ

ระยะเวลาดำเนินการ

สิทธิขออนุญาตความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอคัดค้าน	30 วัน
สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล	30 วัน

อนึ่ง การลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือการยกเลิกความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายและสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทเท่านั้น ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบต่อการใช้งานปฏิบัติตามสัญญาที่ทำไว้กับบริษัท หรือกรณีการให้บริการอื่น ๆ เนื่องจากจะไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ จึงอาจเกิดข้อจำกัดในการให้บริการในบางส่วนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ได้รับสิทธิประโยชน์การบริการ และข่าวสารจากบริษัทต่อไป

1.7 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดให้มี ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของบริษัท รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

1.8 คำถามที่เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว

หากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทผ่านช่องทางดังนี้

ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ธนียะ จำกัด

เลขที่ 52 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

เว็บไซต์ของบริษัท <http://www.thaniyagroup.com/>

หมายเลขโทรศัพท์ 02-231-2244

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) pdpa@thaniyagroup.com

1.9 ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง ท่านสามารถติดต่อมายัง

ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ธนียะ จำกัด

เลขที่ 52 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

เว็บไซต์ของบริษัท <http://www.thaniyagroup.com/>

หมายเลขโทรศัพท์ 02-231-2244

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) pdpa@thaniyagroup.com

1.10 ติดต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ (Appropriate Authority)

หากท่านต้องการรายงานเรื่องร้องเรียน หรือหากท่านรู้สึกว่าบริษัท ไม่ตอบข้อกังวลของท่านในลักษณะที่น่าพึงพอใจ ท่านสามารถติดต่อและ/หรือร้องเรียนต่อ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ได้ตามรายละเอียดด้านล่าง

หมายเลขโทรศัพท์ 02-142-1033

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pdpc@mdes.go.th

เว็บไซต์ <https://www.mdes.go.th/mission/82>

Facebook <https://www.facebook.com/pdpc.th>

ไปรษณีย์
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เลขที่ 120 หมู่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B)
ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

1.11 การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคต ภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ บริษัท จะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ <http://www.thaniyagroup.com/>

2. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal stakeholder)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งหมายรวมถึง ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน ผู้บริหาร อดีตพนักงาน พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว ผู้รับทุน

พยาน และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัท เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศซึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความ โปร่งใสของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทอาจจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สำนักงานของบริษัท เว็บไซต์ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) นิทรรศการการจ้างงาน และงานกิจกรรม ต่าง ๆ หรือเก็บรวบรวม เมื่อบริษัทไปเยี่ยมชมหรือนัดหมายพบกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือจากแหล่ง อื่น (เช่น แพลตฟอร์มออนไลน์ หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ) หรือผ่านบริษัทในเครือ บริษัทย่อย พันธมิตร ทางธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลที่สาม และสถานที่อื่น ๆ และ/หรือช่องทางการสื่อสารอื่น

2.1 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.1.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน สัญญาให้ ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัคร ก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัท จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

2.1.1.1 การสมัครงาน การทดสอบ การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้ มีสวัสดิการหรือ ประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

2.1.1.2 การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวนและลงโทษ ทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการ จ้างงาน ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

2.1.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัท ในฐานะของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2.1.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตและ ความคาดหมายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลตั้งแต่แรก เช่น

2.1.3.1 การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV เพื่อป้องกันอาชญากรรม การประมวลผลข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย หรือการส่งต่อข้อมูลในเครือข่ายเพื่อการบริหารจัดการ

2.1.3.2 การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์ วิจัย ทำสถิติ

2.1.3.3 การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกันรับมือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต

2.1.3.4 ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล

2.1.3.5 การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)

2.1.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น

2.1.4.1 ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณาสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่าง ๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีน เป็นต้น

2.1.4.2 ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) อันได้แก่ ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตน เพื่อลงเวลาทำงาน เพื่อเข้า-ออกสำนักงานของบริษัท

2.1.4.3 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อการพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ

2.2 วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท มีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal stakeholder) ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

ตารางวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน

ประเภทข้อมูล

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล

ชื่อ - นามสกุล

เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน

เลขประจำตัวประชาชน

เพศ

วันเกิด	เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน เพื่อใช้ประกอบข้อมูลเกษียณอายุ
รูปถ่าย	เพื่อใช้สื่อสารภายในองค์กร
ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)	เพื่อแจ้งเกี่ยวกับข่าวสาร หรือส่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
เลขบัญชีธนาคาร	เพื่อใช้ในการจ่ายเงินเดือน
ประวัติอาชญากรรม	เพื่อตรวจสอบในบางตำแหน่งก่อนรับเข้าทำงาน
ข้อมูลชีวภาพ	เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคล เพื่อลงเวลาทำงาน เพื่อเข้า-ออกสำนักงานของบริษัท
ข้อมูลอื่น ๆ	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการจ้างงาน เพื่อดำเนินการในด้านสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

2.3.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม) ได้แก่

2.3.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล ที่พนักงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้แก่บริษัท โดยตรงทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน สมัครทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุน การสัมภาษณ์ และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา ได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน

2.3.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทในกลุ่มธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้ให้บริการ ข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่ บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผย เช่น

- (ก) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการ

เกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ใบอนุญาตต่าง ๆ เลขที่ บัญชีธนาคาร

- (ข) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (Email) ไลน์ไอดี (LINE ID) รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดีย (Social Media) ต่าง ๆ
- (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดต่าง ๆ ในองค์กร ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น การใช้สวัสดิการ การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะ ความสามารถ การสอบสวน การลงโทษ
- (ง) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address MAC address Cookie ID IMEI
- (จ) ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลผู้ค้าประกันการทำงาน และบุคคลอ้างอิง
- (ฉ) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัท จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

2.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใด ในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัท ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

2.4 การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

2.4.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท กลุ่มบริษัทนิตย บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

2.4.1.1 ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท และ กลุ่มบริษัทนิตย เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล

(3) ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ฝ่ายไอที/คอมพิวเตอร์, ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

2.4.1.2 ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

(1) หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

(2) บริษัทในกลุ่มบริษัทธนียะ ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใด ๆ เช่น การจัดทำเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ฝึกอบรม การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จองการเดินทางและที่พัก การจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายนอกที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้เมื่อบริษัทใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทจะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

(3) องค์กรหรือบุคคลภายนอก บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงานโดยบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานการณ์ที่เป็นพนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่บริษัท ได้รับหนังสือยินยอมของท่าน ให้เปิดเผยข้อมูล จากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา

2.4.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้รับข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศต่าง ๆ กรณีที่ประเทศปลายทางที่อาจมีมาตรฐาน ไม่เพียงพอ บริษัท จะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เทียบเท่ากับมาตรการของบริษัท มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว

2.5 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการรับสมัครงานและบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในบางกรณีบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ เชื้อชาติ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

3. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External stakeholder)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งหมายถึง รวมถึง ลูกค้า ผู้เช่า ผู้ใช้บริการ ผู้รับบริการ และที่ปรึกษา บริษัทจึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัท เก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนนี้ได้แก่

3.1.1 ลูกค้าบุคคลธรรมดาของบริษัท ซึ่งรวมไปถึง บุคคลธรรมดาซึ่งใช้หรือเคยเช่าพื้นที่ ใช้หรือรับบริการ ผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ที่รับทราบข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการผ่านสื่อต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับการเสนอหรือชักชวนจากบริษัท ให้ใช้หรือรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ

3.1.2 คู่ค้า ได้แก่ พันธมิตรทางธุรกิจที่บริษัท จัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าและ/หรือบริการ

3.2 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.1 บริษัทมีวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

3.2.1.1 เพื่อให้เช่า ให้บริการ การปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท รวมถึงบริการหรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่จะมีในอนาคต ตลอดจนการดูแล การบำรุงรักษา และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการให้เช่าให้บริการ ดังกล่าว

3.2.1.2 เพื่อดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัท เช่น จอเช่าพื้นที่ เช่าพื้นที่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การค้า อาคารสำนักงาน การให้บริการที่พัก เป็นต้น

3.2.1.3 เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.1.4 เพื่อยืนยัน และ/หรือ ระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือการติดต่อกับบริษัท

3.2.1.5 เพื่อการติดต่อสื่อสาร แจ้ง และ/หรือ รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากบริษัท หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ของบริษัท

3.2.1.6 เพื่อการดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้กับบริษัท

3.2.1.7 เพื่อการนำเสนอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และ/หรือ บริการอื่น ๆ ของบริษัท อาทิ การให้คำแนะนำ และ/หรือ ข้อเสนอ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการรวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาดรวมถึงการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการของบริษัท

3.2.1.8 เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการบริการ การวิเคราะห์การใช้งานด้านบริการ การสำรวจการคัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การพิจารณาการดำเนินงาน และขยายธุรกิจของบริษัท

3.2.1.9 เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- (ก) ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อกฎหมาย
- (ข) ตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐหรือรัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
- (ค) บังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- (ง) ปกป้องการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (จ) ปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือทรัพย์สินของบริษัทบุคลากรและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น
- (ฉ) เยียวยา ป้องกัน หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- (ช) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมาย หรือภาครัฐกำหนด
- (ซ) เพื่อการดำเนินการตามหน้าที่อื่น ๆ ของบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจะต้องดำเนินการอันเนื่องมาจากหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการแจ้งเมื่อบริษัทมีการขอเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.2 เงื่อนไขการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ตาม ข้อ 3.2.1 เฉพาะเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.2.2.1 เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทตามกฎหมาย (Consent)

3.2.2.2 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการ ตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญานั้น (Contract)

3.2.2.3 เป็นการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest)

3.2.2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้แก่บริษัท (Public Task)

3.2.2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล (Legitimate Interest)

3.2.2.6 เป็นความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligations)

3.2.2.7 มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (Scientific or Historical Research)

3.3 วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท มีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External stakeholder) ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

ตารางวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ชื่อ-นามสกุล	เพื่อตรวจสอบตัวตน
เพศ	
เลขประจำตัวประชาชน	
ที่อยู่	เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
ที่อยู่สำนักงาน	เพื่อแจ้งเกี่ยวกับข่าวสาร ผลิตภัณฑ์และ จดหมายข่าว
เบอร์โทรศัพท์	เพื่อติดต่อและเสนอบริการของบริษัทหรือข้อเสนออื่น ๆ
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)	เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจเคยแสดงถึงความสนใจไว้กับบริษัท
หมายเลขบัตรเครดิต	ข้อมูลบัตรเครดิตจะถูกจัดเก็บและถูกตรวจสอบผ่านทางระบบชำระเงินผ่านบุคคลที่สาม ข้อมูลนี้จะไม่ถูกจัดเก็บอย่างถาวรใน เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของบริษัท และจะถูกลบทิ้งหลังจาก ผ่านระบบการตรวจสอบ โดยระบบชำระเงิน ของบุคคลที่สามเพื่อตรวจสอบตัวตน
	เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญา
คุกกี้ (Cookie)	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวม เพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัท เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท
ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติม	เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งให้ทราบ

3.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากการให้เข้าพื้นที่ การให้บริการ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินงานของบริษัทผ่านทุกช่องทาง

3.4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบุตัวตนของบุคคลธรรมดา บุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้ หมายความว่า บุคคลหนึ่งซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยเฉพาะเจาะจงโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยอ้างอิงจาก ตัวอย่างต่าง ๆ เช่น

- ชื่อ
- เพศ
- ที่อยู่/ที่อยู่สำนักงาน
- เบอร์โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- หมายเลขบัตรเครดิต
- ไอพีแอดเดรส (IP Address : Internet Protocol Address)

3.4.2 ข้อมูลที่ตั้ง หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับจากจีพีเอส ไวไฟ เซลลูลาร์ เครือข่ายความถี่ ไอพีแอดเดรส (IP Address) หรือโพสต์สาธารณะ ซึ่งระบุข้อมูลที่ตั้ง

3.4.3 คุกกี้ (Cookie) หมายถึง ข้อมูลที่ถูกวางในคอมพิวเตอร์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) หลังจากคุกกี้ได้ถูกวางในคอมพิวเตอร์คุกกี้ (Cookie) จะเก็บหรือจดจำข้อมูลของผู้ใช้จนกว่าผู้ใช้จะปิดเบราว์เซอร์ (browser) นั้น หรือจนกว่าผู้ใช้จะลบหรือปฏิเสธคุกกี้ (Cookie) อย่างไรก็ตามจะพบว่าเป็นการสะดวกในการนำทางการใช้เว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เพราะคุกกี้ (Cookie) จะช่วยเก็บข้อมูลเว็บไซต์ซึ่งเยี่ยมชมหรือเปิดขึ้น

3.5 การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือ องค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

3.5.1.1 กลุ่มบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง และบริษัทในเครือของบริษัท บริษัทจะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

3.5.1.2 ผู้รับเหมา/คู่สัญญา ในกรณีที่บริษัททำการจ้างผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการใดอันจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ส่วนบุคคล เช่น ผู้ให้บริการซอฟต์แวร์ (Software) ต่าง ๆ เช่น ระบบบัญชี-การเงิน ระบบบริหารลานจอดรถยนต์ ผู้ให้บริการระบบคลาวด์(Cloud) สำนักงานบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี สำนักงานกฎหมาย การวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น บริษัทจะกำหนดให้ ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา

ผู้รับจ้าง ซึ่งดำเนินการนั้น ๆ จัดให้มีมาตรการป้องกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล และต้องห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรืองานของบริษัท

3.5.1.3 ผู้ขาย/นายหน้า ในบางกรณี บริษัทอาจทำการแบ่งปันข้อมูลต่อผู้ขายหรือนายหน้าซึ่งได้รับอนุญาต เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เช่น การจัดทำประกันภัยระหว่างการตกแต่งเรือถอน การเสนอพื้นที่เช่า การเสนอบริการ

3.5.1.4 หน่วยงานรัฐบาล รัฐบาล หรือองค์กรอื่นตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง คำร้องขอ เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

3.5.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือสัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคล นั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย อาทิเช่น

3.5.2.1 กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่าย ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการจัดเก็บในระบบคลาวด์ (Cloud)

3.5.2.2 การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทจะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่น ๆ ที่ ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น

อนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบรายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้จาก <http://www.thaniyagroup.com/> สำหรับรายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้น หรือลดลงได้ซึ่งบริษัทจะทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

3.6 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ เช่น การนำเสนอสถานที่เช่า การให้บริการ ของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในบางกรณีบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพ แรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้ บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

3.7 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโปรโมชั่นต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) และด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจาก

การเป็นลูกค้าของบริษัท ผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัท ยกเว้น การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็น และ/หรือบริการที่บริษัทได้ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

4. การจัดเก็บ การใช้ และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงกำหนดนโยบายในการจัดเก็บ การใช้ และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด (Personal Data Disposal Policy) จึงกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

4.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention)

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่บริษัทจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมและประมวลผล ซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลังระยะเวลาที่สัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำไว้กับบริษัทสิ้นสุดผลบังคับระยะเวลาหนึ่ง และสอดคล้องตามระยะเวลาและอายุความของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปแม้จะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมายแล้วก็ตาม เช่น กรณีอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือพิจารณาคดีตามกฎหมาย เป็นต้น โดยบริษัทกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ตารางกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะ จัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลลูกค้าของบริษัท	สิ้นสุดสัญญา	10 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	สิทธิหน้าที่ตาม สัญญาซื้อขาย
	สิ้นสุดสัญญา	6 เดือน (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	พพพ. มาตรา 563 (สิทธิหน้าที่ตาม สัญญาเช่า)
	สิ้นสุดสัญญา	1 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	พพพ. มาตรา 601 (จ้างทำของ)
ผู้สมัครที่ไม่ได้รับ	สิ้นสุดขั้นตอน	2 ปี	ลบทำลาย	ความยินยอม

เลือกจากบริษัท	พิจารณาสมัครงาน			
ข้อมูลพนักงานและ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	10 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	พพ. มาตรา 193/30 สิทธิเรียกร้อง ความยินยอม
สัญญาคู่ประกันสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของพนักงาน		10 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	พพ. มาตรา 193/30 ป.วิแพ่ง ภาค 4 ลักษณะ 2 การบังคับตาม คำพิพากษา หรือคำสั่ง
ข้อมูลตัวแทน	สิ้นสุดสัญญาตัวแทน	10 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตามสัญญา ใช้สิทธิตามสัญญา
ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะ จัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลของบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับการ เรียกร้องต่อบริษัท ตารางกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล (ต่อ)	คดีถึงที่สุด (เช่นการได้ รับคำพิพากษาถึงที่สุด การประนีประนอมยอม	10 ปี (ระยะเวลา บังคับคดี)	ลบทำลาย	พพ. มาตรา 193/30 ป.วิแพ่ง ภาค 4 ลักษณะ 2 การบังคับตาม
(การดำเนินคดี)	ความ การถอนฟ้อง)			คำพิพากษา หรือคำสั่ง
เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับสิทธิของรัฐที่ จะเรียกเอา ค่าภาษี อากร	นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา	10 ปี (อายุความ)	ลบทำลาย	พพ. มาตรา 193/31
เอกสารที่มีข้อมูล ทางด้านภาษี เช่น ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้	เมื่อครบรอบปีภาษี นั้น ๆ	10 ปี (อายุความ)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ประมวลรัษฎากร มาตรา 88/6
ข้อมูลเพื่อความ ปลอดภัย	วันที่เก็บรวบรวมข้อมูล	45 วัน	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ	รักษาความปลอดภัย ใช้ในการดำเนินคดี

(CCTV)			จัดเก็บต่อไป	ให้ความร่วมมือตาม หมายเรียก
Guest WIFI	สิ้นสุดการใช้งาน	90 วัน	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ	รักษาความปลอดภัย ใช้ในการดำเนินคดี
ปลอดภัย (CCTV)			จัดเก็บต่อไป	ให้ความร่วมมือตาม หมายเรียก พรบ. การกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดให้พนักงานบุคลากรตัวแทนและผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ การจัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น บริษัท จะทำการจัดเก็บเท่าที่จำเป็น

4.2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Usage)

4.2.1 ให้ ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดูแลเรื่องการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของ บริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม หรือมีกรณีที่ต้องขอความเห็น หรือต้องให้ ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการใด ๆ สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังนี้

ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) : pdpa@thaniyagroup.com

4.2.2 ห้ามพนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ และฐานการประมวลผล ซึ่งบริษัทได้ระบุไว้ในบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity - ROPA)

4.2.3 ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท จะต้องเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคล โดยฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

4.2.3.1 ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.3.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

4.2.3.3 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา

4.2.3.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

4.2.3.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท

4.2.3.5 เป็นการจำเป็นที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

4.2.4 ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในลักษณะเดียวกัน จะต้องพิจารณาฐาน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย

4.2.4.1 ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.4.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อ ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

4.2.4.3 เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไร

4.2.4.4 เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.4.5 เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย

4.2.4.6 เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

(ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม

(ข) ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตราย หรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร

(ค) การคุ้มครองแรงงานการประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม

(ง) การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

(จ) ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญโดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.5 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์) หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติ

ภาวะแล้ว การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ให้พนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.5.1 กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

4.2.5.2 กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์และผู้เยาว์

4.2.5.3 กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทน คนไร้ความสามารถ

4.2.5.4 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

4.2.6 ห้ามไม่ให้พนักงานทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากมีการพิจารณาในการใช้ฐานความยินยอม บริษัทได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

4.2.7 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานแจ้งรายละเอียดต่อไปนี้ต่อเจ้าของข้อมูลรับทราบ

4.2.7.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

4.2.7.2 แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.7.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม รวมถึงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

4.2.7.4 บุคคลหรือหน่วยงานของพนักงานซึ่งเป็นผู้รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.7.5 แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อกลับมายังบริษัท

4.2.7.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.8 ห้ามมิให้พนักงานทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เก็บรวบรวม และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

4.2.9 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการอ้างไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เสมอ เพื่อการป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่ได้สิทธิ การลบหรือทำลายข้อมูลทั้งโดยความตั้งใจและไม่ตั้งใจ และรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้

4.2.10 พนักงานจะต้องรักษาอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้สิทธิใช้อุปกรณ์ดังกล่าว

4.2.11 พนักงานทราบดีว่าบริษัทมีการกำหนดสิทธิของพนักงานในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องเคารพสิทธิของบุคคลอื่น และไม่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิ หากพนักงานต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิพนักงานต้องดำเนินการขอสิทธิเพื่อเข้าถึงข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวิธีการที่บริษัทกำหนด

4.2.12 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่บริษัทจัดให้สำหรับเข้าระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่บุคคลอื่นใด หรือด้วยวิธีการใด ๆ โดยเด็ดขาด

4.2.13 ห้ามมิให้พนักงานคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง ขยาย จำหน่าย จ่าย โอน ให้เช่า เรียก ดึงข้อมูล บันทึกลง ส่งผ่าน หรือกระทำการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทโดยเด็ดขาด

4.2.14 พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้ปลอดภัยจากการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข รั่วไหล ถูกโจรกรรม ถูกเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงต้องทบทวน วิธีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามบริบทหรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบทางกายภาพ (Physical) หรือทางด้านเทคนิค (Technical) พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม วิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อความปลอดภัยตามที่บริษัทกำหนด

4.2.15 พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ หรือได้ถอนความยินยอม ทั้งนี้ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.16 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

4.2.17 ในกรณีที่ บริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบุคคลอื่น พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นจะขัดหรือแย้งกับกฎหมาย และจะไม่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากวัตถุประสงค์ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยให้แก่บริษัทในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และพนักงานมีหน้าที่ในการรักษาความลับ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัท รวมถึงหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเคร่งครัด

4.2.18 หากพนักงานคนใดทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือสายงานที่เกี่ยวข้องทันที ทั้งนี้การรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ

4.3 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด (Personal Data Disposal Policy)

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับ ของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไข หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ

4.3.1 วิธีการจัดทำข้อมูลนิรนาม

4.3.1.1 การปิดทับข้อมูล (Masking) ดำเนินการเปลี่ยนส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลโดยการใช้กลุ่มของ ตัวอักษรที่ได้ จากการสุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ เช่น Hashing เพื่อเปลี่ยนข้อมูลและไม่สามารถที่จะให้ข้อมูล ย้อนกลับมาระบุ ตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้

4.3.1.2 การลดความชัดเจนของข้อมูล (Blurring or Noising) มีการใช้ข้อมูลโดยประมาณแทนที่ข้อมูล เดิม เพื่อลดความเฉพาะเจาะจงของข้อมูลลง หรือการใช้ Differential Privacy

4.3.1.3 การทำข้อมูลให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เช่นข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data)

4.3.2 กระบวนการลบข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือดำเนินการลบข้อมูลแบบที่ไม่ สามารถกู้คืนข้อมูล ได้ในกรณีที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5. บทกำหนดโทษ

กรณี พนักงาน ละเลย ละเว้น ไม่สั่งการ ไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือผิดต่อกฎหมาย ต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบ ของบริษัท และโทษตามกฎหมายสำหรับความผิดที่ เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัท จะพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป