

ประกาศความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากรของบริษัท
(Privacy Policy for Job Applicants, Employees, and Personnel of the Company)

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2565

บริษัท ธนพิริยะ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากรของบริษัท (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากรของบริษัท (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ประกาศฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานของบริษัทตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศฯ ฉบับนี้ และตามขอบเขตและใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none">ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ ชื่อเล่น รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เอกสารยืนยันตัวตนของคนต่างด้าว หรือข้อมูลยืนยันตัวตนอื่นๆ ที่ทางหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ราชการออกให้ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียง ภาพหรือบันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) (โปรดดูรายละเอียดการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลจากการใช้อุปกรณ์กล้องวงจรปิดใน “ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวในการใช้อุปกรณ์กล้องวงจรปิด” ได้ที่ http://www.thanapiriya.co.th/)ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ข้อมูลคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติการศึกษาและผลการศึกษา วุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม งานอดิเรก ทักษะทางภาษา ทักษะความสามารถอื่นๆ

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูล
	<p>4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV) ประวัติการทำงาน หนังสือขออนุญาตเข้าฝึกงานจากสถานศึกษาหรือมหาวิทยาลัย ใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ เอกสารรับรองการทำงาน เอกสารรับรองเงินเดือนจากที่ทำงานล่าสุด เหตุผลการลาออกจากงาน การเป็นกรรมการบริษัท และ/หรือนิติบุคคลอื่น ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ และข้อมูลในเอกสารแสดงสิทธิในการทำงาน รวมถึงใบอนุญาตทำงาน และ/หรือ หนังสือตรวจลงตรา (Visa) เป็นต้น</p> <p>5. ข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น บันทึกเกี่ยวกับการจ้างงานของท่านกับบริษัท เช่น ประวัติการจ้างงาน รหัสพนักงาน สายการบังคับบัญชา ผลการปฏิบัติงาน บันทึกการเข้าออกงาน ข้อมูลการใช้สิทธิตามข้อบังคับการทำงาน/ กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน หนังสือเตือน ใบลาออก หนังสือเลิกจ้าง เหตุผลการลาออกและข้อมูลประกอบการลาออก การปรับตำแหน่งงาน การโยกย้าย เป็นต้น</p> <p>6. ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นของท่าน เงินบำนาญและสวัสดิการ (เช่น ค่าอาหารกลางวัน) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การทำประกันภัย สิทธิประกันสังคม หมายเลขประกันสังคม การเบิกใช้สวัสดิการ</p> <p>7. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน รายการเงินได้และรายการหักค่าใช้จ่าย และหักลดหย่อนภาษีเพื่อการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่บัญชีธนาคารและข้อมูลทางธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รายละเอียดการลดหย่อนภาษี</p> <p>8. ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น สถานภาพการสมรส ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว และบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับบุตรของพนักงานสำหรับประกอบการหักลดหย่อนภาษีเพื่อการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</p> <p>9. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลการสื่อสารผ่านอีเมลของบริษัท ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน เช่น ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP address ของคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายกัน ข้อมูลเบราว์เซอร์และข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และช่องทาง</p>

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูล
	การสื่อสารอื่นๆ ของบริษัท เช่น ประวัติในการเยี่ยมชม ค้นหา และปฏิสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับเว็บไซต์ของบริษัท 10. ข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ สถานภาพทางทหาร เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขทะเบียนรถยนต์
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนาหรือปรัชญา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญา หรือเพื่อให้บริษัทดำเนินการตามกฎหมาย บริษัทอาจปฏิเสธการดำเนินการใดๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การทำธุรกรรมใดๆ ระหว่างท่านกับบริษัท และการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของท่านตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ และตามฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

วัตถุประสงค์	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
1. เพื่อดำเนินกระบวนการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน ตลอดจนจนถึงเพื่อการเสนอการจ้างงาน จัดทำสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง รวมถึงเพื่อดำเนินกระบวนการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับพนักงานใหม่	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การจัดทำข้อมูลพนักงาน การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การพิจารณาเกี่ยวกับการลา การขอหนังสือรับรองการทำงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การให้หนังสือเตือน การลาออก หรือการเลิกจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<p>3. เพื่อดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องในทางการที่จ้าง เช่น การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การมอบอำนาจเพื่อปฏิบัติงาน การให้รางวัลหรือทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงาน การเข้าร่วมประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งบริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้กับ ผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียมที่พัก รถโดยสาร อาหาร และสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย • ความยินยอม
<p>4. เพื่อดำเนินการชำระค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเพื่อจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงาน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การทำประกันสุขภาพหรือประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงาน การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือผลประโยชน์อื่นๆ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัย การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา
<p>5. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักและชำระภาษี การหักเงินประกันสังคม การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย
<p>6. เพื่อการบริหารจัดการภายใน การตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัท เช่น การตรวจสอบการใช้งานและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านบัญชีเครือข่าย หรือที่ได้ใช้อุปกรณ์ที่บริษัทได้ให้ไว้เพื่อปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศของบริษัทถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
<p>7. เพื่อบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา การประชาสัมพันธ์ต่างๆ และการประกาศเกี่ยวกับการรับสมัครงาน ซึ่งมีท่านปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา หรือประชาสัมพันธ์ดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย • ความยินยอม
<p>8. เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
<p>9. เพื่อจัดการข้อมูลของอดีตพนักงานของบริษัท โดยบริษัทมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของอดีตพนักงานเพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์	ฐานในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล
เป็นบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น เพื่อรักษาความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบในกรณีที่น่าจะเกิดข้อพิพาทตามกฎหมาย	
10. เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดตามที่ได้แจ้งไว้ต่อท่านแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น บริษัทจะดำเนินการแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบ และขอความยินยอมจากท่านเป็นหนังสือ หรือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

- 3.1 จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น สัญญาจ้างงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน การให้ข้อมูลประวัติการทำงานโดยย่อผ่าน CV หรือเรซูเม่ (Resume) รวมไปถึงเอกสารยืนยันตัวตนหรือเอกสารประกอบการสมัครงานต่างๆ การสัมภาษณ์งาน หรือการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ กับบริษัท หรือจากการทำแบบสอบถามด้วยความสมัครใจ การโต้ตอบทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับจากข้อมูลการใช้เว็บไซต์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
- 3.2 จากบุคคลอื่น เช่น ได้รับจากตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลภายนอกที่ให้บริการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

4. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เพื่อดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ต่อและได้รับความยินยอมจากท่าน เป็นระยะเวลา ดังนี้

- 4.1 ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่บริษัทแจ้งผลการคัดเลือกรับสมัครงานให้ทราบ เพื่อที่บริษัทจะสามารถติดต่อผู้สมัครงานดังกล่าวในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ที่อาจเหมาะสมในอนาคต
- 4.2 สำหรับพนักงาน และบุคลากรของบริษัท บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

อย่างไรก็ตามบริษัทมีสิทธิเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเป็นไปได้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1. บริษัทจะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและได้รับความยินยอมจากท่าน หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือได้รับยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

5.2. บริษัทมีสิทธิเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น ดังเช่น หน่วยงานและบุคคลต่อไปนี้

5.2.1. พนักงาน ลูกจ้าง กรรมการ ผู้จัดการ บุคลากรของบริษัท หรือ บริษัทในเครือ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เท่านั้น

5.2.2. พันธมิตร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ ตัวแทน ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง นายหน้าที่ทำงานหรือให้บริการแก่บริษัท นักลงทุน มหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาปรับปรุงหรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการรับชำระเงิน บริษัทผู้รับประกันภัย ตัวแทนประกันชีวิตหรือตัวแทนประกันวินาศภัย บริษัทหลักทรัพย์ ที่ปรึกษา ผู้ให้บริการทางวิชาชีพ

5.2.3. หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย หรือหน่วยงานที่ร้องขอให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย อาทิเช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย เช่น กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล หน่วยงานระงับข้อพิพาท

5.3. ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทมีสิทธิส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นในต่างประเทศ โดยในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลในต่างประเทศดังกล่าวนั้น บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบให้แน่ใจว่า บุคคลดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และ/หรือ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายไทยกำหนด

5.4. บริษัทมีสิทธิเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ หรือคำสั่งศาล เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีความจำเป็นตามสมควรในการปฏิบัติตามสัญญา ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมบริษัท หรือการขายกิจการ

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิเกี่ยวกับการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 6.1. สิทธิในการได้รับการแจ้งจากบริษัทให้ทราบถึงรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.2. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ความยินยอมไว้ โดยบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบจากการเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหน้าการเพิกถอน
- 6.3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านซึ่งบริษัทเก็บรวบรวมไว้ รวมถึงการขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอมไว้
- 6.4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลใด
- 6.5. สิทธิในการแจ้งให้บริษัทดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้
- 6.6. สิทธิในการระงับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 6.7. สิทธิในการให้บริษัทโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- 6.8. สิทธิในการคัดค้านบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.9. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่บริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิตามที่ระบุไว้ข้างต้นโดยยื่นคำร้องขอผ่านช่องทางการติดต่อที่ได้ระบุไว้ในข้อ 10. ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวตามที่ได้ร้องขอ หากเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

7. ผลการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า ท่านมีสิทธิพิจารณาเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทไว้ ทั้งนี้ ท่านยอมรับและรับทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนแล้ว

8. การคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งมาตรการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านอื่นๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่สูญหาย ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถูกเปิดเผย และนำไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเข้าถึงโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

9. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงประกาศฯ

บริษัทอาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศฯ ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานราชการต่างๆ โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงของประกาศฯ ให้ท่านทราบก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง

10. ช่องทางการติดต่อ

บริษัท ธนพิริยะ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 329 หมู่ 8 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57100

โทรศัพท์ 053-776144

โทรสาร 053-776144

อีเมล hr.tnp09@thanapiriya.co.th