

ประกาศ

เรื่อง นโยบายการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ตามที่ราชกิจจานุเบกษาได้ประกาศพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วนั้น เพื่อให้ บริษัท ชันสวีท จำกัด (มหาชน) สามารถปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายได้อย่างเคร่งครัด มีการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม บริษัทฯ เห็นเป็นการสมควรให้ประกาศนโยบายดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ชื่อว่า “นโยบายการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล” เป็นเอกสารระดับนโยบาย บริษัท

ข้อ 2. บรรดาข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติใด ที่ขัดกับประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอันใช้บังคับ ไม่ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ กรณีที่ต้องมีการตีความ หรือจัดทำวิธีปฏิบัติใหม่ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินการทั้งปวง

ข้อ 3. คำนิยาม

3.1 บริษัท หมายถึง บริษัท ชันสวีท จำกัด(มหาชน) และให้หมายรวมถึง บริษัทในเครือทั้งที่มีอยู่ในขณะประกาศฉบับนี้ หรือภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และให้หมายรวมถึงบุคคลคนเดียวหรือหลายคน ที่บริษัทได้มอบหมายหรือสั่งการให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แห่งประกาศฉบับนี้

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งสามารถทำให้ระบุตัวบุคคลนั้น ได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

3.3 ผู้สมัครงาน พนักงาน อดีตพนักงาน และบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัพนักงาน หมายถึง บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ที่เคยให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

3.4 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำตามคำสั่งในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3.6 บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาคนหนึ่งคนใด ซึ่งตามประกาศฉบับนี้ให้หมายถึง ผู้สมัครงาน พนักงาน อดีตพนักงาน และบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกัพนักงาน

ข้อ 4. ประกาศฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปใช้งานในนามบริษัท บริษัทในเครือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ดังนี้

4.1 ได้รับการนำไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

4.2 ได้รับการนำไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตรงตามวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะเท่านั้น

4.3 มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน ตรงความเป็นจริงของพนักงาน

4.4 มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะเวลาพอสมควรอันจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อพนักงาน

4.5 มีการเก็บรักษาและการเข้าถึงด้วยความปลอดภัย ไม่มีการนำไปใช้โดยขัดต่อสิทธิของพนักงาน

ข้อ 5. บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านขั้นตอนการรับสมัครงานและการจ้างงาน รวมทั้งในกรณีที่ท่านส่งข้อมูลเอง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากท่านเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ยินยอมให้บริษัททำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทจะนำไปใช้ประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ที่สำคัญ

5.1 การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล อันประกอบไปด้วย การจัดการทั่วไปในส่วนของพนักงาน ข้อมูลเพื่อการทำบัญชีเงินเดือน การจ้างงาน การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน สิทธิประโยชน์สวัสดิการ การตรวจสุขภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการบกร่องต่อหน้าที่การงาน การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริหารองค์กร การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การควบคุมกิจการ การจัดการกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท และรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างงานของบริษัทหรือบริษัทในเครือ

5.2 การจัดการด้านสินทรัพย์ การอำนวยความสะดวก การพัฒนาธุรกิจของบริษัทและบริษัทในเครือ

5.3 การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บังคับต่อนายจ้าง ที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และรวมถึงข้อบังคับข้อกำหนดตามกฎหมายหรือหน่วยงานราชการกำหนดทั้งก่อน ขณะ หรือภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

5.4 การปกป้องและป้องกันสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครอง กระบวนการยุติธรรมของศาลและรวมถึงการโต้เถียงประนีประนอมข้อพิพาททั้งปวง

5.5 การสนับสนุนด้านการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการนำข้อมูลไปใช้และการบำรุงรักษาระบบและแอปพลิเคชันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบระบบต่างๆ เพื่อป้องกันการใช้งานที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายของบริษัทหรือบริษัทในเครือ

5.6 การตรวจสอบและป้องกันการคุกคามทางเพศหรือการคุกคามใดๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

5.7 เพื่อดำเนินการตามคำขอเป็นการเฉพาะ ของพนักงานก่อนที่จะเข้าทำข้อตกลงการจ้างงาน (ถ้ามี)

5.8 เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือบริษัทในเครือหรือที่จำเป็นต้องสงวนหรือปกป้องสิทธิของบริษัทหรือบริษัทในเครือภายใต้อำนาจศาล เพื่อตอบรับคำร้องขอด้านการบังคับใช้กฎหมายหรือกระบวนการเปิดเผยข้อมูลหรือในกรณีที่จำเป็นหรือมีสิทธิกระทำได้ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ คำสั่งศาลระเบียบของราชการ

5.9 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดเก็บเอกสาร ในรูปของกระดาษ

ข้อ 6. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทหรือบริษัทในเครือจะนำมาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย คือ

6.1 ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ตามภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบัน

6.2 วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด สัญชาติ ศาสนา เพศ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

6.3 สถานภาพการสมรส ข้อมูลคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา

6.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในอดีตจนถึงปัจจุบัน ที่จำเป็นต่อการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- 6.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 6.6 ข้อมูลวันที่เข้าทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราค่าจ้าง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 6.7 ข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานกับบริษัทหรือบริษัทในเครือ
- 6.8 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อน โอนย้ายตำแหน่งงาน
- 6.9 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกับตัวพนักงาน
- 6.10 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาล ข้อตกลงการทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิต
- 6.11 ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย
- 6.12 ข้อมูลอื่นใดที่พนักงานได้เป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทขณะเขียนใบสมัคร แบบแจ้งประวัติเมื่อเข้า

ทำงาน

6.13 ข้อมูลที่เกี่ยวกับประวัติการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรืออาการของการเจ็บป่วย โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ซึ่งบริษัทได้จัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

6.14 ข้อมูลที่พนักงาน หรือบริษัทใช้ในการติดต่อกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและข้อมูลที่บริษัทต้องปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

6.15 วันและมูลเหตุแห่งการสิ้นสุดสัญญาจ้างงานและข้อมูลของบุคคลติดต่อภายหลังออกจากงาน

ข้อ 7. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการเก็บรวบรวม ใช้ อย่างปลอดภัย ป้องกันจากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยบังเอิญ การใช้งาน การลบทิ้ง การทำให้ข้อมูลสูญหายหรือสูญเสียโดยบังเอิญ โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการเก็บไว้ในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น

- 7.1 ระบบบัญชีเงินเดือน
- 7.2 ระบบปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 7.3 ระบบการเงิน

ข้อ 8. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะมีการนำเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลก็ต่อเมื่อบริษัทหรือบริษัทในเครือ

- 8.1 มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเช่นนั้น
- 8.2 ถูกนำไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ
- 8.3 มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลการรักษาความลับ
- 8.4 แจ้งให้พนักงานได้ทราบถึงข้อกำหนด วิธีการ เงื่อนไขของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่พนักงานยังไม่ได้ให้ความยินยอมก่อนหน้าที่จะมีการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลเช่นนั้น

ข้อ 9. โดยทั่วไปข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่มีมีการนำไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เว้นแต่เป็นข้อกำหนดหรือบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนดให้ ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน ดังนั้น ก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานเพื่อให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ 10. พนักงานมีสิทธิในการขอข้อมูลทำสำเนา ขอให้ลบ หรือระงับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ โดยแจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรกับบริษัท

ข้อ 11. หากไม่มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่มีสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัท และภายในระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลทิ้งไปเสีย โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ข้อ 12. ในกรณีจำเป็นเพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อผูกพันที่มีต่อพนักงานหรือเพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่งานของตนเองได้ ข้อมูลของพนักงานจะได้รับการนำไปส่งต่อ เผยแพร่ให้กับบริษัทในเครือหรือผู้ให้บริการภายนอกที่ดูแลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามสมควร เทียบเท่ากับแนวทางที่อยู่ภายใต้กฎหมายที่มีผลบังคับใช้บริษัทหรือบริษัทในเครือ อาจได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานฐานข้อมูลทั้งหมดหรือแค่บางส่วน ในกรณีจำกัดการเข้าใช้งานดังกล่าว จะได้รับการจำกัดไว้เพียงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการทราบเท่านั้น เช่น

- 12.1 ธนาคารหรือหน่วยงานที่ทำบัญชีเงินเดือน
- 12.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 12.3 หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง หมายเรียกของศาลกรมสรรพากร กรมศุลกากร
- 12.4 ผู้เอาประกันภัย
- 12.5 หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- 12.6 ที่ปรึกษา ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบบบัญชีการเงิน ระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทได้ว่าจ้าง ตกลง หรือมอบหมายให้เข้าถึงซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น
ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้สิทธิกระทำการได้ดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะจัดให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดยเคร่งครัดและนำไปใช้แต่ในเฉพาะกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาธุรกิจหรือต่อการทำงานของพนักงานเท่านั้น

ข้อ 13. หากมีกรณีที่จะต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปนอกราชอาณาจักร บริษัทจะนำข้อกำหนด ข้อตกลงเช่นเดียวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลในราชอาณาจักรมาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยไปยังบริษัทในเครือทั้งในและนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งงาน โอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละรายเป็นการเฉพาะ ซึ่งบริษัทจะทำการปกป้องความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานอย่างเพียงพอ ไม่ว่าประเทศดังกล่าวที่รับข้อมูลส่วนบุคคลจะมีกฎหมายหรือข้อกำหนดควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 14. การส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังนอกราชอาณาจักร จะกระทำต่อเมื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยแท้และรวมถึงการที่บริษัทจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของบริษัทในเครือที่อยู่นอกราชอาณาจักรตามกฎหมายหรือข้อกำหนดท้องถิ่นว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ ใช้บังคับในทำนองเดียวกัน ถึงแม้ว่าประเทศที่นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปจะไม่มีหรือมีน้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนดของประเทศไทย บริษัทจะสร้างไว้ซึ่งมาตรฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างเคร่งครัดและเป็นความลับเฉพาะบุคคล

ข้อ 15. บริษัทจะดูแลมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งด้านกายภาพ เทคนิค และส่วนขององค์กรทั้งหมดตามสมควร รวมถึงการตรวจสอบระบบป้องกันการโจมตีจากภายนอก เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากการจารกรรม การสูญหาย สูญหาย โดยบังเอิญ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งาน การเปิดเผย การคัดลอก และการทำงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ข้อ 16. พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืนยันว่าการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลมีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง เหมาะสม ตามแบบ และวิธีการที่บริษัทจะได้กำหนดไว้ตามแบบแจ้งประวัติพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างปีสามารถกระทำได้ โดยยื่นแบบคำขอแสดงความจำนงค์ต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์ตามแบบคำขอเปลี่ยนแปลงด้านงานบุคคล

ทั้งนี้ ให้ถือว่าการทำงานที่พนักงานลงนามในแบบแจ้งประวัติพนักงานหรือแบบคำขอเปลี่ยนแปลงด้านงานบุคคล เป็นคำยินยอมของพนักงานให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้

ข้อ 17. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

17.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท

17.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่าน ไม่ได้ ให้ความยินยอมต่อบริษัท ทั้งนี้บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่นหรือบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

17.3 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัท ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่นหรือตัวท่านเอง ด้วยเหตุผลบางประการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

17.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

17.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของท่านหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

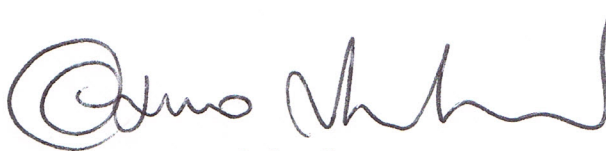
ข้อ 18. บริษัทสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ประกาศ ข้อกำหนด วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ภายหลังที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ เพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ทั้งสิ้น โดยไม่ต้องขอคำยินยอมจากพนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการ

ข้อ 19. ช่องทางการติดต่อ

เลขที่ 9 หมู่ที่ 1 ตำบลทุ่งสะโตก อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ 50120

โทรศัพท์ (66) 53-106-538-40 โทรสาร (66) 53-106-541

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป



(นายองอาจ กิตติคุณชัย)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร