นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Personal Data Protection Policy

ชื่อ :	ตำแหน่ง :	ลงนาม :	วันที่ :
ผู้จัดทำ : นายขิม จันทร์ประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล		25/2/2569
ผู้ตรวจสอบ : นายธัณธชา จันทาภากุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		25/2/2569
ผู้อนุมัติ : นายพินิจ จารุสมบัติ	ประธานคณะกรรมการบริษัท		25/2/2569

โดยผ่านการอนุมัติของ นายพินิจ จารุสมบัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1 / 2569

เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

บันทึกการแก้ไข					
ครั้งที่แก้ไข	**วันที่**	**รายละเอียด**	**จัดทำโดย**	**อนุมัติโดย**	**วันที่อนุมัติ**
00	11/11/2568	วันที่ประกาศใช้	นางสาวประภัสรา ชลินทร	นายพินิจ จารุสมบัติ	11/11/2568
01	25/2/2569	ทบทวน	นายขิม จันทร์ประสิทธิ์	นายพินิจ จารุสมบัติ	25/2/2569

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่บริษัทมีการว่าจ้างบุคคลภายนอกหรือองค์กรภายนอกให้ดำเนินการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า กรรมการ หรือบุคคลอื่นใดที่บริษัทได้เก็บรวบรวม เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และการปฏิบัติตามสัญญา การกำหนดนโยบายและเงื่อนไขที่ชัดเจนระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) จึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้ข้อมูลต้องศึกษานโยบายฉบับนี้ รวมถึงนโยบาย ขั้นตอน และแนวทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
- นโยบายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด (Personal Data Disposal Policy)
- นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)
- นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- นโยบายคุกกี้ (Cookie Policy)
- นโยบายประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อ (Privacy Notice for Customers, Partners and External Visitors)

คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งทำให้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

ขอบเขตนโยบาย

1. นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ไปถึงบุคลากรทั้งหมด ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้าง รวมถึงหน่วยงาน หน่วยธุรกิจ และบริษัทภายใต้การควบคุมของบริษัท

2. นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับข้อมูลทุกรูปแบบ ทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

1. กำหนดแนวทางการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
2. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
3. ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับการคุ้มครองอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต และให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการประมวลผลข้อมูล

1. **บทบาทของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูล รวมถึงกำกับดูแลให้การดำเนินงานของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามนโยบายและกฎหมาย
2. **บทบาทของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการตามคำสั่งและแนวทางของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยไม่ใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนด
3. **การจำกัดการเข้าถึง** ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่จำเป็น และดำเนินการตามหลัก "Need-to-Know Basis"

มาตรการรักษาความปลอดภัย

ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องจัดให้มีมาตรการทางเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการสนับสนุนการผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. การแจ้งต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งเตือนหากมีเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

1. การแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้า หากทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

1. หน้าที่และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
2. วิธีในการลบ ทำลาย ส่งคืน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

3. การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

แนวทางปฏิบัติ

แนวปฏิบัติการทำข้อตกลงหรือสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. หน่วยงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทย่อย และ/หรือ ผู้ให้บริการภายนอก จะต้องมีการทำสัญญาระหว่างบริษัท และคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทย่อย และ/หรือ ผู้ให้บริการภายนอก รายนั้น โดยสัญญาจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กฎหมายหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. เนื้อหาของสัญญาระหว่างบริษัท และคู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทย่อย และ/หรือ ผู้ให้บริการภายนอก จะต้องมีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูล โดยต้องมีข้อความเกี่ยวกับ

- คำสั่งในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และไม่อนุญาตให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- การให้การรับรองจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลว่าคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เป็นคำสั่งที่ไม่เกินวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายในวัตถุประสงค์ของสัญญา
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล รวมถึงมีมาตรการที่ทำให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้คำมั่นสัญญาหรือมีหน้าที่ตามสัญญาในการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดข้อมูลที่จำเป็นต่อการแสดงให้เป็นที่พอใจถึงการปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญารวมถึงยินยอมและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและสอบสวนโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมอบหมาย

1. ขั้นตอนก่อนการจัดทำข้อตกลง

1.1. **การวิเคราะห์ความจำเป็นในการว่าจ้าง**

1.1.1.ประเมินความจำเป็นในการใช้บริการผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1.2.ระบุประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการประมวลผลและวัตถุประสงค์ของการประมวลผล

1.2. **การเลือกผู้ประมวลผลข้อมูลที่เหมาะสม**

1.2.1.ตรวจสอบประวัติและความน่าเชื่อถือของผู้ประมวลผลข้อมูล

1.2.2.พิจารณาความสามารถของผู้ประมวลผลข้อมูลในการปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA และมาตรการรักษาความปลอดภัย

1.3. **การกำหนดขอบเขตและเงื่อนไขของงาน**

1.3.1.ระบุวัตถุประสงค์และวิธีการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจน

1.3.2.กำหนดระยะเวลาและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

1.4. **การจัดทำร่างข้อตกลง**

1.4.1.ร่างเอกสารสัญญาที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย PDPA

1.4.2.ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย

1.5. **การอนุมัติสัญญา**

1.5.1.ส่งร่างข้อตกลงให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบและอนุมัติ

1.5.2.ให้ผู้มีอำนาจลงนามของทั้งสองฝ่ายรับรองสัญญา

1.6. **การอบรมและแจ้งเตือนข้อกำหนด**

1.6.1.แจ้งข้อกำหนดของข้อตกลงให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

1.6.2.จัดอบรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อตกลง

2. หลักการสำคัญในการทำสัญญา

2.1. **ขอบเขตและวัตถุประสงค์** ระบุขอบเขตการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน เช่น ประเภทของข้อมูล ระยะเวลาการเก็บรักษา วัตถุประสงค์ในการประมวลผล และประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.2. **ความยินยอมและการจัดการคำขอ** ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และประสานงานกับผู้ประมวลผลข้อมูลในการจัดการคำขอที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูล

2.3. **การรักษาความลับ** ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับประกันการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2.4. **การจัดการเหตุละเมิด** ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลทันทีในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา

2.5. **การตรวจสอบและความโปร่งใส** ผู้ควบคุมข้อมูลมีสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ประมวลผลข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.6. **การยุติสัญญา** เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด หรือส่งคืนข้อมูลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูล

2.7. **การเพิกถอนความยินยอม** เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นเสียเมื่อใดก็ได้ ด้วยการแจ้งความประสงค์ให้บริษัทฯ ทราบพร้อมทั้งเหตุผลแห่งการ โดยบริษัทจะดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งเว้นแต่กรณีมีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เข้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความชินยอมไปแล้วก่อนหน้านั้น

3. มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ความรับผิดชอบของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดหามาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อเป็นการรักษาความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องมีมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องเข้าถึงควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยการดำเนินการดังนี้

3.1.การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

3.2.การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

3.4.การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

3.5.การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.6.เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางบริษัทฯ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Data Protection Officer (DPO) เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยจะเป็นผู้ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประสานงานงานกับเจ้าของข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

4.1. ไม่อนุญาตให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ

4.2. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศที่เกี่ยวข้อง

5. การทำลายข้อมูลหลังสิ้นสุดข้อตกลง

5.1. ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนด และต้องส่งรายงานยืนยันผลการลบหรือทำลายข้อมูลให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูล

5.2. การทำลายข้อมูลต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่ไม่สามารถกู้คืนได้ เช่น การลบข้อมูลแบบถาวร การบดหรือเผาทำลายเอกสาร และการใช้อุปกรณ์สำหรับลบข้อมูลดิจิทัลที่ได้มาตรฐาน

5.3. หากมีความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลหลังสิ้นสุดข้อตกลง เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลทราบและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การตรวจสอบและการกำกับดูแล

6.1. ผู้ควบคุมข้อมูลมีสิทธิในการดำเนินการตรวจสอบผู้ประมวลผลข้อมูลเป็นระยะหรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและข้อกำหนดทางกฎหมาย

6.2. ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ เช่น การจัดเตรียมเอกสาร การอนุญาตให้เข้าถึงระบบที่เกี่ยวข้อง และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามคำร้องขอ

6.3. ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถแต่งตั้งผู้ตรวจสอบอิสระเพื่อตรวจสอบกระบวนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประมวลผลข้อมูล

7. บทลงโทษและความรับผิดชอบ

7.1. ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดข้อตกลงหรือข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7.2. หากการละเมิดเกิดขึ้นจากการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าปรับทางกฎหมายและค่าใช้จ่ายในการแก้ไขเหตุละเมิด

7.3. ในกรณีที่เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลทราบทันที พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์และมาตรการแก้ไขอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

7.4. ผู้ควบคุมข้อมูลมีสิทธิ์ระงับหรือยกเลิกสัญญาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า หากพบว่าผู้ประมวลผลข้อมูลละเมิดข้อตกลงในลักษณะที่ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

8. การปรับปรุงนโยบาย

8.1.นโยบายนี้อาจได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย แนวปฏิบัติ และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

8.2.การปรับปรุงนโยบายต้องผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด

8.3.นโยบายที่ปรับปรุงใหม่จะต้องแจ้งให้พนักงานทุกคนและผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนมีผลบังคับใช้

นโยบายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

(Personal Data Disposal Policy)

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อธิบายถึงวิธีแนวทางในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงมาตรฐานความปลอดภัยของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิและความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลและลดความเสี่ยงจากการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลโดยมิชอบ พร้อมทั้งสร้างความเชื่อมั่นให้แก่พนักงาน ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.คำนิยาม

" ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บและประมวลผลผ่านระบบดิจิทัล เช่น ไฟล์เอกสาร ข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ข้อมูลเหล่านี้ต้องได้รับการจัดเก็บในระบบที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือการใช้โดยมิชอบ

"ข้อมูลเอกสารในรูปแบบกระดาษ" หมายความว่า เอกสารที่จัดเก็บในลักษณะ เช่น สัญญาทางธุรกิจ แบบฟอร์มการดำเนินงาน และเอกสารการสมัครงาน รวมถึงเอกสารอื่นที่มีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมของบริษัท

2. ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัทฯจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลหมดอายุการใช้งาน เช่น ข้อมูลของพนักงานที่พ้นสภาพการจ้าง หรือข้อมูลที่ใช้ในโครงการซึ่งสิ้นสุดลงแล้ว

2.2 เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในการร้องขอให้ลบข้อมูลของตนเอง โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาระผูกพันของบริษัท

2.3 เมื่อมีกฎหมายหรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการสะสมของข้อมูลที่ไม่จำเป็นและลดความเสี่ยงจากการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล

3.หลักการสำคัญในการลบหรือทำลายข้อมูล

3.1 การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการโดยทำให้ข้อมูลที่ถูกลบไม่สามารถกู้คืนได้โดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสมหรือโดยมิชอบ

3.2 การดำเนินการที่ไม่สามารถลบข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งหมดต้องดำเนินการใช้เทคนิคเพื่อทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้หรือการแทนค่าข้อมูลบางส่วนโดยปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน พ.ศ. 2562

4. มาตรการความปลอดภัยหลังการลบข้อมูล

หลังจากดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยเพิ่มเติมเพื่อป้องกันการกู้คืนข้อมูลโดยมิชอบ โดยตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บให้มั่นใจว่าไม่มีข้อมูลหลงเหลือและไม่สามารถกู้คืนได้

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลตามที่ได้แจ้งไว้แก่เจ้าของข้อมูล โดยจะเก็บรักษาภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือเมื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลสิ้นสุดลง บริษัทฯ จะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวโดยวิธีการที่ปลอดภัยและไม่สามารถกู้คืนได้ เพื่อเป็นตามข้อกำหนดที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

(Data Retention Policy)

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินไปภายในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลตามที่ได้แจ้งไว้แก่เจ้าของข้อมูล โดย ("บริษัทฯ") จะไม่เก็บรักษาข้อมูลเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือ เมื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลสิ้นสุดลง บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวโดยวิธีการที่ปลอดภัยและไม่สามารถกู้คืนได้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1.คำนิยาม

1.1 ระยะเวลาการเก็บข้อมูล (Data Retention) หมายความว่า การกระทำโดยการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลและลดโอกาสการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูล โดยคำนึงถึงหลักการเก็บข้อมูลอย่างจำกัด ซึ่งมีแนวทางของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ดังนี้

1.1.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และต้องมีระยะเวลาการเก็บรักษาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์

1.1.2 เมื่อสิ้นสุดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว จะต้องดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ใน ("นโยบายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ")

1.1.3 ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ขึ้นอยู่กับบัญญัติของกฎหมายที่บังคับใช้/ระเบียบ/มาตรฐาน/บรรทัดฐานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลที่กำหนดไว้ของแต่ละประเภทงาน

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และป้องกันการกระทำของพนักงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บในอุปกรณ์ของบริษัท เช่น คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ประกอบด้วยเซิร์ฟเวอร์ภายใน ภายใต้มาตรการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานที่กำหนด

4. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Period)

ลำดับที่	ประเภท / รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาประมวล
1	ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน อาทิ ชื่อ -นามสกุล อายุ สัญชาติ วันเกิด อายุ	5-10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
2	ข้อมูลช่องทางการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล	5-10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
3	ข้อมูลบัญชี อาทิ รายละเอียดการชำระเงิน และบัญชีธนาคาร	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
4	ข้อมูลทางธุรกรรม อาทิ ประวัติการรับบริการต่างๆ ประวัติการซื้อขาย	1 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
5	ข้อมูลส่วนตัว อาทิ ชื่อบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน การสั่งซื้อ ความสนใจของท่านที่มีต่อบริการต่างๆของผู้ให้บริการ	1 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
6	ข้อมูลทางเทคนิค อาทิ Google Analytics หมายเลขระบุตำแหน่งคอมพิวเตอร์ (IP Address) ข้อมูลการเข้าระบบ ข้อมูลการใช้งาน และ การตั้งค่า (log)	1 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
7	ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของบุคลากร	1 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา

5. มาตรการความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทฯ ได้ดำเนินมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปิดเผย เปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต และการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง รวมถึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

นโยบายความเป็นส่วนตัว

(Privacy Notice)

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดย ("บริษัทฯ") จะปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านทราบว่า ในกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsource) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อีเมล การยื่นสมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in) ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ช่องทางติดต่อออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นใด ของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยบริษัทฯ อาจมีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว บริษัทฯ จะแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงในสาระสำคัญ โดยจะมีการระบุวันที่ล่าสุดที่มีการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงไว้ที่ด้านบนสุดของนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทฯ จึงใคร่ขอให้ท่านอ่านอย่างระมัดระวัง และหมั่นตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เพื่อศึกษาการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงเรื่องที่บริษัทฯ อาจดำเนินการตามข้อกำหนดในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

1. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ "**ข้อมูลส่วนบุคคล**" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมโดยบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงในระหว่างกระบวนการสมัครงาน หรือ สัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เราทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจากท่าน

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทางอ้อม เช่น ผู้ให้บริการของบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น บริษัท (Outsource) ผู้รับจ้าง โรงพยาบาล ธนาคาร บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ) บุคคลที่สามอื่นๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหนี้) แหล่งข้อมูลสาธารณะ และเว็บไซต์ของบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร กรมการปกครอง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์) ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯเก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของท่านที่มีกับบริษัทฯ โดยตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมมีดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด น้ำหนัก ส่วนสูง กรุ๊ปเลือด ลายมือชื่อ ภาพถ่าย วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะภาษา ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก พฤติกรรม ความสนใจ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ใบรับรองวิชาชีพ ใบรับรองหลักสูตรอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ ประวัติการสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ผลการตรวจแอลกอฮอล์ สถานภาพการสมรส และ/หรือสถานภาพทางการทหาร

2) ข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของสถานที่ทำงาน แผนที่บ้าน/สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ทางธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ไลน์ บัญชีเฟสบุ๊ค และ/หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางสื่อสังคมออนไลน์

3) ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยหน่วยราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ ใบอนุญาตขับขี่ ใบอนุญาตทำงาน ใบมรณะบัตร หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ประวัติการผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร

4) ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน/สิ้นสุด ประวัติการทำงาน ผลการประเมินการดำเนินงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เช่น สถานที่ทำงานนอกบริษัทฯ เวลา วันที่และสถานที่สำหรับการทำงานนอกบริษัทฯ แผนการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน) บันทึกการทำงาน บันทึกทางวินัย ข้อมูลการโอนย้าย รายละเอียดการร้องเรียน ข้อมูลการดำเนินคดี ประวัติการล้มละลาย ใบคำขอ/ยกเลิกนอกเหนือมาตรฐานสิทธิ และ/หรือแบบตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ

5) ข้อมูลทางการเงิน เช่น รายละเอียดการเปิดบัญชีกับธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ข้อมูลการทำธุรกรรม เอกสารการเบิกจ่าย ผลตอบแทนปัจจุบัน เงินเดือน ค่าจ้าง รายการเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามแบบฟอร์มกู้เงิน เอกสาร/บันทึกการประชุมผู้ถือหุ้น สำเนาทะเบียนผู้ถือหุ้น หมายเลขทะเบียนผู้ถือหุ้น/ผู้ถือหลักทรัพย์ หมายเลขทะเบียนบัญชีหลักทรัพย์ จำนวนหุ้น/หลักทรัพย์ และ/หรือจำนวนเงินปันผล

6) ข้อมูลการทำธุรกรรม เช่น ข้อมูลตามเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จต่าง ๆ

7) ข้อมูลโปรไฟล์ เช่น บัญชีผู้ใช้งาน

8) ข้อมูลทางเทคนิค เช่น เลขที่อยู่ไอพี (IP address) หรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (Internet Protocol) ข้อมูลที่อยู่ในการควบคุมการเข้าใช้งานสื่อกลาง (Media Access Control) ประวัติจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่นๆ บนอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

9) ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลอื่นๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติโดยย่อส่วนบุคคล (Resume) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

10) ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร (เช่น สูติบัตร จำนวนบุตร ประเภทบุตร เพศ ความสัมพันธ์ สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สูติบัตรหรือหนังสือรับรองบุตร ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผลการเรียน ใบรับรองการศึกษา สวัสดิการ) ใบสำคัญการสมรส และ/หรือเอกสารของคู่สมรส (เช่น รายได้ ความสัมพันธ์ สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ)

11) ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัทฯ ได้ใน "นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องวงจรปิด"

12) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน (เช่น ศาสนา) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การแสกนลายนิ้วมือ การแสกนใบหน้า) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/ การแจ้งเหตุ และตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจปรากฏตามรายละเอียดการลงบันทึกประจำวัน/แจ้งความที่สถานีตำรวจหรือรายละเอียดรายงานประจำวันพร้อมใบสำเนาหลักฐานบันทึกรายงานประจำวัน)

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากตัวท่านเองแก่บริษัทฯ (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทฯ ว่าท่านมีอำนาจในการกระทำเช่นนั้นโดย (1) การแจ้งให้บุคคลอื่นรายนั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อบริษัทฯ ให้สามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้

บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ("**ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน**") อย่างไรก็ดี ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนดังกล่าวบนฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

2. บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ใด

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ที่อาศัยความยินยอมบริษัทฯ อาจอาศัยความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลทั่วไป และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารราชการ (เช่น ข้อมูลศาสนาบนบัตรประจำตัวประชาชน) เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน

2.1.2 ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการจ้าง เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการจ้าง เพื่อเก็บประวัติการทำงาน เพื่อจัดตารางการเข้าทำงาน เพื่อให้วันลา เพื่อประกอบการจัดหาและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสุขภาพประจำปี และการทำประกัน เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อใช้ในการเบิกยา ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ

2.1.3 ประวัติอาชญากรรม เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการจ้างในบางตำแหน่ง และ/หรือเพื่อขึ้นบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist)

2.1.4 ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การแสกนลายนิ้วมือหรือการแสกนใบหน้า) เพื่อการเข้าออกพื้นที่ทำงาน และ/หรือบันทึกเวลาการเข้าออก

2.1.5 ข้อมูลความพิการ เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการจ้าง และ/หรือเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน คำนวณและจ่ายตามกองทุนคนพิการ

2.1.6 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/การแจ้งเหตุ และ ตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ) เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และ แก้ไขปัญหา เพื่อการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งข้อมูลเบาะแส และ/หรือติดต่อประสานงาน

2.1.7 ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐในกรณีที่เราไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เช่น เพื่อนำส่งแก่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรคในกรณีที่เราอาศัยความยินยอมเป็นฐานทางกฎหมายสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมได้โดยการติดต่อบริษัทฯ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่อาศัยความยินยอมของท่านที่เคยให้ไว้ก่อนการเพิกถอนนั้น อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่ให้ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนหรือไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านแก่เรา หรือได้เพิกถอนความยินยอมของท่านในภายหลัง เราอาจไม่สามารถตกลงว่าจ้างท่านหรือดำเนินการจ้างงานกับท่านหรือตามสัญญาบริการที่เราเข้าทำกับนายจ้างของท่านต่อไปได้

2.2 วัตถุประสงค์ที่ บริษัทฯอาจอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากฐานความยินยอม บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การติดต่อสื่อสารกับพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพพนักงาน การบริหารจัดการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย สวัสดิการ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ของพนักงาน ตามนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้ฐานทางกฎหมายที่เหมาะสมกับแต่ละวัตถุประสงค์และคำนึงถึงสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญาหรือปฏิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความจำเป็นในการเริ่มต้นทำสัญญา การเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ เป็นคู่สัญญากับท่านหรือเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญาทั้งนี้ เท่าที่จำเป็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามสัญญา

2. ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ เช่น กฎหมายแรงงาน ประกันสังคม ภาษี และ บัญชี รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานรัฐ ศาล หรือผู้สอบบัญชีตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีการเก็บรักษาและคุ้มครองข้อมูลตามมาตรการด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ของบริษัทฯ และ ของบุคคลภายนอก โดยบริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯหรือบุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงความจำเป็น และไม่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูล เช่น เพื่อการบริหารจัดการภายใน การรักษาความปลอดภัยการป้องกันการทุจริต และการกำกับดูแลกิจการ

4. ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นโดยบริษัทฯ จะดำเนินการ เท่าที่จำเป็นกับความจำเป็นในสถานการณ์นั้น โดยจัดให้มี มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปกป้องสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด

5. ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ ซึ่งบริษัทฯได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการ เท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะดังกล่าวโดยไม่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อการเข้าทำและปฏิบัติตามสัญญากับบริษัทฯ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องได้ และอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่บริษัทฯ หรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม รวมถึงอาจมีบทกำหนดโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดย

3. บริษัทฯ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศให้บุคคลหรือหน่วยงานใด

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกตาม ทั้งนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ ท่านสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อจะได้ทราบเพิ่มเติมว่าบุคคลดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร เนื่องจากท่านจะอยู่ใต้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย

3.1 บริษัทในกลุ่ม Outsource

ในฐานะที่บริษัทฯ ซึ่งบริษัทภายนอก (Outsource) ทั้งหมดอาจต้องทำงานร่วมกัน กับบริษัทฯ อาจมีการมอบหมายหรือ หรืออาจมีการใช้ระบบบางส่วนร่วมกัน อาทิ ระบบการให้บริการและ/หรือฐานข้อมูลลูกค้าบริษัทฯ จึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บริษัทอื่นในกลุ่ม หรืออนุญาตให้บริษัทในกลุ่ม (Outsource) ดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาจากท่านได้ด้วยเช่นกัน

3.2 ผู้ให้บริการของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของบริษัทฯ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลดังต่อไปนี้ (1) บริษัทประสานงานและจัดทำเอกสารการจ้างงานพนักงานต่างชาติ (2) ผู้ให้บริการคำนวณผลประโยชน์พนักงาน (3) ผู้ให้บริการบริหารระบบการจัดทำและจ่ายเงินเดือนพนักงาน (4) ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานซอฟท์แวร์ ผู้พัฒนาอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (5) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บ และ/หรือทำลายเอกสาร (7) ผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว/บริษัทนำเที่ยว (8) ผู้ให้บริการรับจัดงาน (Event organizer) (9) หน่วยงานจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit rating agency) (10)บริษัทพิมพ์ซองหรือโรงพิมพ์ (11) ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง (12) ผู้จัดทำเครื่องแบบพนักงาน (13) ผู้ผลิตบัตร (14) สถาบันจัดอบรมและ/หรือ (15) หน่วยงานรับจ้างตรวจการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ทั้งนี้ ในการให้บริการต่างๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัทฯ เหล่านี้ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการที่บริษัทฯ ทำงานด้วยทั้งหมดมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย

3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อดำเนินธุรกิจและให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันการเงินหรือธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ บริษัทคู่ค้า บริษัทที่เข้าไปลงทุน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล หน่วยงาน/สถาบันจัดอบรม โรงแรม ตราบเท่าที่พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตกลงที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

3.4 บุคคลภายนอกที่กฎหมายกำหนดไว้

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมการกงสุล กรมขนส่งทางราง กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมควบคุมโรค สำนักงานเขต สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตำรวจ สถานทูต สถานกงสุล หน่วยงานรัฐที่ร้องขอข้อมูลพนักงาน ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกรายอื่นที่บริษัทฯเห็นว่าจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลภายนอก ความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคล หรือเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือจัดการกับการฉ้อโกง หรือเพื่อการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

3.5 ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัทฯ โดยอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาโครงการ หรือที่ปรึกษาทางการเงิน (2) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้บริการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี และ/หรือ (3) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัทฯ

3.6 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการโอนกิจการ

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ฟื้นฟูกิจการ ควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด การซื้อขาย กิจการร่วมค้า การโอนสิทธิ การโอนหรือจำหน่ายธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นบางส่วนหรือทั้งหมดของบริษัทฯ หรือธุรกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้โอน หรือผู้รับโอน ในกรณีที่เหตุดังกล่าวขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3.7 บุคคลภายนอกอื่นๆ

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สถาบันการศึกษา ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ลูกค้า ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอดูข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือบุคคลทั่วไป เป็นต้น แล้วแต่กรณี

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีหรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้

ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการพัฒนาระบบและดูแลระบบ ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ธนาคาร/สถาบันการเงินบริษัทหลักทรัพย์ผู้ถือหุ้น บริษัทที่เข้าไปลงทุน พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ตัวแทนและผู้จำหน่ายบริษัทที่ปรึกษากรณีการส่งข้อมูลให้ลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ คู่ค้า หรือพันธมิตรที่อยู่ในต่างประเทศ โรงแรม หน่วยงานจัดอบรม สถานทูต และ/หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อทำให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินไปอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

5. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเท่าใด

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามสมควร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลมาและเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อเป็นวิธีในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วนและสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้ เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจำกัดการถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้นกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังรวมถึงการวางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7. สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

1) การเข้าถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ

2) การแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ซึ่งไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน

3) การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทฯ และ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4) การคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

5) การระงับการใช้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ

6) การถอนความยินยอม สำหรับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

7) การลบหรือทำลาย เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทฯ นั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8) การร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

นโยบายคุกกี้

(Cookie Policy)

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ (https://www.strongsolutions.co.th/) ต่อไปเรียกว่า "เว็บไซต์"ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่เว็บไซต์จะถูกบันทึกไว้ในรูปแบบของคุกกี้โดยนโยบายคุกกี้นี้จะอธิบายถึงความหมาย การทำงาน วัตถุประสงค์ รวมถึงการลบและการปฏิเสธการเก็บคุกกี้ เพื่อคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมผ่านการใช้งานคุกกี้ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเท่าที่จำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนา ดูแล และปรับปรุงประสิทธิภาพของเว็บไซต์ รวมถึงการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว ได้แก่

1. ผู้พัฒนาและดูแลระบบเว็บไซต์ (Website Developer / System Integrator)
2. ผู้ให้บริการระบบคลาวด์ (Cloud Service Provider)

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักความจำเป็นพร้อมจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

คุกกี้คืออะไร

คุกกี้ คือ ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่ถูกส่งไปยังอุปกรณ์ของผู้ใช้เมื่อเข้าใช้งานเว็บไซต์ คุกกี้ช่วยให้เว็บไซต์สามารถจดจำการตั้งค่าของผู้ใช้และปรับปรุงประสบการณ์การใช้งานในครั้งถัดไป หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุกกี้และวิธีการจัดการ สามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ www.allaboutcookies.org หรือ คู่มือการใช้เบราว์เซอร์ต่างๆ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการคุกกี้

ประเภทของคุกกี้ที่บริษัทฯ ใช้

Session Cookies เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ชั่วคราวใช้เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าชมเว็บไซต์ในช่วงเวลาหนึ่ง จะถูกลบเมื่อผู้ใช้ออกจากเว็บไซต์หรือได้ทำการปิดเบราว์เซอร์

Persistent Cookies เป็นคุกกี้ที่จะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยจะถูกกำหนดอายุการใช้งานที่เฉพาะเจาะจงหรือจนกว่าท่านจะลบออก คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์สามารถจดจำข้อมูลของผู้ใช้ในครั้งถัดไป เช่น ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ การตั้งค่าภาษา

วัตถุประสงค์ในการใช้งานคุกกี้

บริษัทฯ ใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ IP และพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ข้อมูลเหล่านี้จะถูกใช้เพื่อปรับปรุงประสบการณ์การใช้งานและบริการที่มีคุณภาพ เมื่อผู้ใช้เข้าใช้งานเว็บไซต์ บริษัทฯ จะขอความยินยอมในการใช้คุกกี้ ผู้ใช้สามารถเลือกที่จะอนุญาตหรือปฏิเสธการใช้คุกกี้ได้ หากผู้ใช้ปฏิเสธ คุกกี้บางประเภทอาจไม่ทำงานหรือส่งผลต่อประสบการณ์การใช้งาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุกกี้ที่จำเป็น (Strictly Necessary Cookies) คุกกี้ที่จำเป็นสำหรับการทำงานพื้นฐานของเว็บไซต์ เช่น การเข้าสู่ระบบและการใช้งานฟังก์ชันต่างๆ

คุกกี้ประสิทธิภาพ (Performance Cookies) คุกกี้ที่ช่วยในการวิเคราะห์การใช้งานเว็บไซต์ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสบการณ์ของผู้ใช้

คุกกี้เพื่อการใช้งานเว็บไซต์ (Functional Cookies) คุกกี้ประเภทนี้จะช่วยให้เว็บไซต์ของบริษัทฯ จดจำตัวเลือกต่างๆ ที่ได้ตั้งค่าไว้และช่วยให้เว็บไซต์ส่งมอบคุณสมบัติและเนื้อหาเพิ่มเติมให้ตรงกับการใช้งาน เช่น ช่วยจดจำชื่อบัญชีผู้ใช้งาน เป็นต้น

ระยะเวลาการจัดเก็บคุกกี้

บริษัทฯ จะจัดเก็บคุกกี้ตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้งานคุกกี้แต่ละประเภทหรือจนกว่าผู้ใช้งานจะลบหรือปฏิเสธการใช้งานคุกกี้ผ่านการตั้งค่าเบราว์เซอร์หรือเครื่องมือที่บริษัทฯ จัดให้โดยระยะเวลาการจัดเก็บดังนี้

คุกกี้ประเภท **Session Cookies** จะถูกจัดเก็บไว้ชั่วคราวในระหว่างการเข้าใช้งานเว็บไซต์และจะถูกลบโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้งานออกจากเว็บไซต์หรือปิดเบราว์เซอร์

คุกกี้ประเภท **Persistent Cookies** จะถูกจัดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของผู้ใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุกกี้แต่ละประเภทหรือจนกว่าผู้ใช้งานจะทำการลบคุกกี้ดังกล่าวทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บจะไม่เกินความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เมื่อพ้นระยะเวลาการจัดเก็บ บริษัทฯ จะดำเนินการลบหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม

การตั้งค่าและการปิดการทำงานของคุกกี้

ท่านสามารถเลือกเปิดการทำงานของคุกกี้ทุกประเภท หรือเลือกปิดการทำงานของคุกกี้ทุกประเภทได้ ทางเลือดใดทางเลือกหนึ่ง ตามความต้องการของท่าน

เมื่อท่านเลือกปิดการทำงานของคุกกี้ โดยการตั้งค่าบนเบราว์เซอร์ของท่าน และตั้งค่าความเป็นส่วนตัวเพื่อระงับการรวบรวมข้อมูลโดยคุกกี้ในอนาคต (รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาได้จาก www.allaboutcookies.org) ท่านยังคงเข้าใช้งานเว็บไซต์และ/หรือแอปพลิเคชัน แต่ผลจากการปิดการทำงานของคุกกี้ดังกล่าวอาจทำให้ท่าใช้งานเว็บไซต์และ/หรือแอปพลิเคชันของบริษัทฯ บางฟังชันก์หรือทั้งหมดของบริการได้อย่างไม่ราบรื่น

ผู้ใช้สามารถจัดการการตั้งค่าคุกกี้ได้โดยการปรับแต่งการตั้งค่าในเบราว์เซอร์ สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ตามลิงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างล่าง

Browser	เว็บไซต์ในการตั้งค่าคุกกี้
Google Chrome	https://support.google.com/chrome/answer/95647?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en
Mozilla Firefox	https://support.mozilla.org/en-US/kb/cookies-information-websites-store-on-your-computer
Microsoft Edge	https://support.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy-bb8174ba-9d73-dcf2-9b4a-c582b4e640dd
Safari	https://support.apple.com/en-gb/guide/safari/sfri11471/mac

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงสิทธิในการขอเข้าถึง ขอรับสำเนา ขอแก้ไขให้ถูกต้อง ขอให้ลบหรือทำลาย ขอระงับการใช้ ขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้ก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด เพื่อยื่นคำร้องขอใช้สิทธิได้

การเปลี่ยนแปลงนโยบาย

นโยบายการใช้คุกกี้นี้อาจมีการปรับปรุงตามความเหมาะสม หากมีการเปลี่ยนแปลง บริษัทฯ จะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ลูกค้า คู่ค้า และ ผู้มาติดต่อภายนอก

(Privacy Notice for Customers, Partners and External Visitors)

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด ("บริษัท") ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อภายนอก เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่อภายนอก (Privacy Notice) ฉบับนี้ โดยจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดและวิธีการจัดการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากท่าน วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย และส่งต่อ ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวและสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. คำนิยาม

"บริษัท" หมายถึง บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด

"ท่าน" หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน ผู้รับเหมา ผู้ติดต่อภายนอกและบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการดำเนินงานต่างๆ ของบริษัทฯ

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

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

"ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

"กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต

2. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง เมื่อท่านแสดงเจตนาเข้าทำสัญญาหรือใช้บริการกับบริษัทฯ หรือเมื่อท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมายังบริษัทฯ หรือเมื่อท่านติดต่อ สอบถามข้อมูล หรือกรณีที่ท่านแลกบัตรเพื่อขอเข้าพื้นที่อาคาร

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ: บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น ข้อมูลบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed-circuit television: CCTV)

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวมรวบภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในประเภทดังต่อไปนี้

3.1.1 ลูกค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้แก่ บุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญาหรือมีความเกี่ยวข้องตามสัญญาใดๆ กับบริษัทฯ ซึ่งหมายความรวมถึงลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้จัดหา ผู้ให้บริการ ผู้รับทำงาน ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และบุคคลอื่น ๆ ในลักษณะคล้ายคลึงกัน

3.1.2 ผู้ติดต่อภายนอก และบุคคลภายนอกอื่น ได้แก่ ผู้ติดต่อ ผู้ขอเข้าพื้นที่ ผู้ขนส่ง และบุคคลอื่นใดซึ่งติดต่อเพื่อขอข้อมูลหรือขอสอบถามบริการจากบริษัทฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลโดยทางตรงหรือทางอ้อม

3.1.3 บุคคลอื่น ได้แก่ พยานในสัญญา ผู้รับมอบอำนาจ

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและอยู่ภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก เช่น

3.2.1 ข้อมูลลูกค้า คู่สัญญา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

3.2.1.1 ข้อมูล ลูกค้า อาทิ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ และข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเข้าทำสัญญา เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หนังสือมอบอำนาจ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ผลการตรวจเชื้อโควิด ใบรับรองการฉีดวัคซีนโควิด เป็นต้น

3.2.1.2 ข้อมูลคู่ค้า อาทิ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ และข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเข้าทำสัญญา เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หนังสือมอบอำนาจ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ผลการตรวจเชื้อโควิด ใบรับรองการฉีดวัคซีนโควิด เป็นต้น

3.2.1.3 ข้อมูลผู้รับเหมา อาทิ ชื่อ นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ และข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล

อื่นที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเข้าทำสัญญา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หนังสือมอบอำนาจสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ผลการตรวจเชื้อโควิด ใบรับรองการฉีดวัคซีนโควิด เป็นต้น

3.2.1.4 ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed-circuit television : CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับท่านเช่น ยานพาหนะ เมื่อท่านเข้าไปในพื้นที่ภายในสถานที่ อาคาร หรือพื้นที่ใดๆ ของบริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด โดยจะติดตั้งอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ภายในจุดสำคัญของอาคารพื้นที่ต่างๆ อาทิเช่น ประตูทางเข้า โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ เป็นต้น

3.2.2 ข้อมูลผู้ติดต่อภายนอก และบุคคลภายนอกอื่น

3.2.2.1 ข้อมูลผู้มาติดต่อภายนอก อาทิ ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน บันทึกภาพถ่ายผู้ติดต่อ บัตรประชาชน ผลการตรวจเชื้อโควิด ใบรับรองการฉีดวัคซีนโควิด

3.2.2.2 ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed-circuit television: CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับท่านเช่น ยานพาหนะ เมื่อท่านเข้าไปในพื้นที่ภายในสถานที่ อาคาร หรือพื้นที่ใดๆ ของบริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด โดยจะติดตั้งอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ภายในจุดสำคัญของอาคารพื้นที่ต่างๆ อาทิเช่นประตูทางเข้า โถงทางเดิน หน้าลิฟท์ เป็นต้น

3.2.3 ข้อมูลของบุคคลอื่น บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลของพยานในสัญญา ผู้รับมอบอำนาจ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์ในบางกรณี ทั้งนี้ในกรณีที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทท่านรับรองว่าได้รับความยินยอมและได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว ในการเก็บ ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

3.2.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) เอกสารในการแสดงตัวตนอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด ทั้งนี้บริษัทไม่มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว โปรดขีดฆ่าหรือปิดทึบข้อมูลก่อนส่งมอบเอกสารแก่บริษัท หากท่านมิได้ดำเนินการตามที่แจ้ง บริษัทอาจดำเนินการขีดฆ่าหรือปิดทึบข้อมูลดังกล่าว หากในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมและขอความยินยอมจากท่านก่อนการเก็บรวบรวม เว้นแต่จะมีกฎหมายยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมเอาไว้ เช่น การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ป้องกันระงับอันตรายต่อชีวิตประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข การปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อยกเว้นอื่นๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1.1 เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ (Contract) เช่น เพื่อเป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัทหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น หรือ เพื่อใช้

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี อาทิ การเข้าทำสัญญาเช่าพื้นที่ การชำระค่าบริการ การทำสัญญาจ้างผลิตสินค้า หรือปฏิบัติตามสัญญาใดๆ ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ

4.1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ (Legal Obligation) เช่น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย อาทิกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายภาษีอากร ประมวลรัษฎากร (การออกใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินใบแจ้งหนี้) คำสั่งศาล พนักงานอัยการ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

4.1.3 เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น การเก็บข้อมูลผู้ติดต่อภายนอกผ่านการบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV) การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ บันทึกผู้มาติดต่อ (Visitor Records) เพื่อควบคุมการเข้ามาภายในอาคารและรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ บุคลากร บุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทฯ หรือกรณีการเก็บข้อมูลลูกค้าหรือคู่สัญญาเป็นการประมวลผลเพื่อจัดทำหรือบริหารจัดการสัญญา การตรวจสอบเอกสารยืนยันตัวตนของคู่ สัญญา การรับข้อร้องเรียน การแจ้งขอซ่อมแซม รวมถึงเพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อสื่อสารกับท่าน

4.1.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ (Public Task) หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัทฯ

4.1.5 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) เช่น การติดต่อฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

4.2 ความยินยอม (Consent) เมื่อบริษัทฯ ไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทฯ จะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

4.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น บริษัทฯ จะจัดให้มีประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) เพิ่มเติม เพื่ออธิบายการใช้ข้อมูลในวัตถุประสงค์ดังกล่าวและแจ้งให้ท่านทราบก่อน

5. การประมวลผลข้อมูลโดยบุคคลภายนอก

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอกประมวลผล บริษัทฯ จะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น การแยกส่วนข้อมูลก่อนส่งข้อมูลส่วนบุคคล การมีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลดังกล่าว หรือ บริษัทฯ อาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูล

ส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอกประมวลผลเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

6.1.1 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ธนาคาร

6.1.2 หน่วยงานที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย อาทิ การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

6.1.3 พันธมิตร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ บริษัทประกันภัย หรือดูแลรักษามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของระบบงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบทางบัญชี ตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษา เป็นต้น

6.1.4 หน่วยงานภายในบริษัทฯ เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อทำให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

7. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจตามวัตถุประสงค์ หรือ ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็น

ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของบุคคลได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

8. ความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯได้มีการจัดทำและ/หรือเลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน ลูกจ้าง และตัวแทนของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของบุคคลที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิทธิตามกฎหมายที่ควรทราบ โดยบุคคลสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น และในกรณีบุคคลยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือถูกจำกัดความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมาย บุคคลสามารถขอใช้สิทธิโดยให้บิดาและมารดา ผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือมีผู้อำนาจกระทำการแทนเป็นผู้แจ้งความประสงค์

9.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ

หากบุคคลต้องการให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลมีสิทธิที่จะทราบรายละเอียดถึงวัตถุประสงค์ในการ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การขอข้อมูลเป็นกรณีที่เจ้าของข้อมูลอาจให้ข้อมูลหรือไม่ให้ข้อมูลก็ได้ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายบังคับต้องให้ข้อมูล

9.2 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากบุคคลได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่บุคคลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) บุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่บุคคลอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของบุคคลอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลนั้นจากการดำเนินการตามสัญญาเพื่อประโยชน์ของบุคคล จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

9.3 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

บุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคล รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าบริษัทฯ ได้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาได้อย่างไร

9.4 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

บุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วน

บุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเพื่อสามารถดำเนินการตามสัญญาได้ตามความประสงค์ หรือ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

9.5 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคค

บุคคลมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่เกินขอบเขตที่บุคคลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากบุคคลยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปเฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

9.6 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

บุคคลมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ ไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อบุคคลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

9.7 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

บุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของบุคคล หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ ไม่มีความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.8 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

บุคคลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

9.9 สิทธิร้องเรียน

บุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.10 ข้อจำกัดการใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของบุคคลดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้บุคคลทราบด้วยทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามการขอใช้สิทธิต่างๆ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บุคคลได้ยื่นคำขอและเอกสารประกอบต่อกรรมการ ผู้จัดการของบริษัทฯ โดยครบถ้วน

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

บริษัท สทรอง โซลูชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 521, 523 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

Email : DPOoffice@strong-st.co.th เบอร์โทรศัพท์ 02-1112131, Fax 02-1164200

การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายทุก 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีสาระสำคัญ

นโยบายฉบับนี้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายพินิจ จารุสมบัติ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569