



Privacy Notices

แผนกทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน

บริษัทมีนโยบายรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลให้อยู่บนหลักความชอบด้วยกฎหมาย อันมี
ฐานรองรับ โดยเจาะจงและยึดวัตถุประสงค์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ในส่วนวัตถุประสงค์ ข้อมูลส่วนบุคคลที่
รวบรวม และระยะเวลาที่เรียกเก็บของเอกสารแต่ละชุด มีดังนี้

1. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การสรรหาว่าจ้าง”

1.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ-นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่ปัจจุบัน, หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ,
วุฒิการศึกษา, รูปถ่าย, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขผู้เสียภาษี, หมายเลขบัญชีธนาคาร,
ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน, ประวัติการทำงาน (ถ้ามี), ช่องทางติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Email, Line
และอื่นๆ

1.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานความยินยอม

- เพื่อใช้ในการรับสมัครงาน นัดสัมภาษณ์ สรรหา คัดเลือกเข้าทำงาน
- เพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลส่งต่อให้บุคคลอื่น หรือบริษัทอื่น หรือองค์กรอื่น

ฐานสัญญา

- เพื่อใช้ในการบันทึกประวัติพนักงานในทะเบียนประวัติ
- เพื่อใช้ในการติดต่อกรณีฉุกเฉิน และค่าประกันพนักงาน
- เพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนต่างๆ
- เพื่อใช้ในการเก็บสถิติการมาปฏิบัติงาน
- เพื่อใช้ในการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ

ฐานกฎหมาย

- เพื่อใช้ในการแจ้งหน่วยงานราชการฯ เช่น ประกันสังคม สรรพากร กรมพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ฯลฯ

1.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บเป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

2. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การจ่ายค่าตอบแทน”

2.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขผู้เสียภาษี, หมายเลขบัญชีธนาคาร, วันเริ่มงาน, ชื่อตำแหน่ง

2.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานสัญญา

- เพื่อใช้ในการคำนวณจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ฐานกฎหมาย

- เพื่อใช้ในการยื่นภาษี
- เพื่อใช้ในการหักเงินสมทบ
- เพื่อใช้ในการแจ้งรายงานค่าจ้างกรมแรงงาน กรณีขอตรวจสอบฯ

2.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 10 ปี
- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

3. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การบันทึกถายนิ้วมือ”

3.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ลายนิ้วมือ

3.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานความยินยอม

- เพื่อใช้ในการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน และสรุปสถิติขาดลา มาสาย
- เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี, การจ่าย โบนัส, และเงินรางวัลประจำปี
- เพื่อใช้ในการเปิดประตูเข้า-ออกบริษัทฯ

3.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- ลายนิ้วมือ ลบทันทีเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานเก็บไม่เกิน 2 ปี
- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

4. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การจัดกิจกรรมประจำปี”

4.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ, ภาพถ่ายใบหน้า, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง

4.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานความยินยอม

- เพื่อใช้ในการโปรโมทและประชาสัมพันธ์กิจกรรมลงเว็บไซต์บริษัทฯ
- เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลพนักงานเพื่อทำประกัน กรณีต้องเดินทางกับบริษัททัวร์

4.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 3 ปี

5. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การจัดฝึกอบรม และการสัมมนาต่างๆ”

5.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ, ภาพถ่ายกิจกรรม, ภาพเคลื่อนไหว

5.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานกฎหมาย

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามข้อบังคับของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานของบริษัทฯ

5.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 3 ปี

6. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “สวัสดิการ และเงินช่วยเหลือต่างๆ”

6.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, สำเนาบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, ภาพถ่ายใบหน้า, ที่อยู่

6.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานสัญญา

- เพื่อใช้ในการแนบเอกสารให้ทางแผนกบัญชีเพื่อทำจ่ายเงินสวัสดิการ
- เพื่อใช้ในการหักเงินกู้ยืมในระบบเงินเดือน

6.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 3 ปี
- กรณีมีความจำเป็นจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

7. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “ตรวจสอบสุขภาพประจำปี”

7.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, เพศ, อายุ, ข้อมูลสุขภาพ, กรุ๊ปเลือด, เลียง, ผลการ X-Ray

7.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานความยินยอม

- เพื่อตรวจสอบสารเสพติด หรือสุขภาพทั่วไป หรือโรคติดต่อที่เป็นอันตรายต่อผู้ใกล้ชิด หรือเป็นโรคที่ต้องได้รับการรักษาอย่างเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการทำงาน

7.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 3 ปี
- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

8. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “อาคารสถานที่ (กล้องวงจรปิด)”

8.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ภาพถ่าย, และภาพเคลื่อนไหว

8.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

- เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย

8.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 30 วัน
- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

9. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การจ้างเหมา “แม่บ้าน/พนักงานรักษาความปลอดภัย”

9.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์, ช่องทางติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Line และอื่นๆ

9.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานสัญญา

- เพื่อใช้ในการประสานงานกับแม่บ้าน หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยระหว่างปฏิบัติงาน

9.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 30 วันหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- กรณีมีคดีความจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

10. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยประชุมกรรมการบริษัท”

10.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ชื่อ นามสกุล, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, หมายเลขบัญชีธนาคาร, หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อ

10.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานสัญญา

- เพื่อใช้ในการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ฐานกฎหมาย

- เพื่อใช้ในการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย

10.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 10 ปี

11. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “การติดตั้งกล้องหน้ารถพนักงานขายต่างจังหวัดและพนักงานส่งสินค้า”

11.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

- ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว

11.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

- เพื่อใช้เป็นหลักฐานกรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุ หรือป้องกันการโจรกรรม

11.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 1 ปี
- กรณีมีความคิดจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

12. เอกสารเกี่ยวกับงานด้าน “ประเมินผลการปฏิบัติงาน”

12.1 ข้อมูลที่รวบรวม ได้แก่

ใบลา

12.2 วัตถุประสงค์ อ้างตามฐานดังนี้

ฐานสัญญา

- เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการลา
- เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน และการจ่ายโบนัส และเงินรางวัลประจำปี
- เพื่อใช้ในการจัดทำสถิติการขาดลามาสาย

12.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวม

- เก็บไม่เกิน 2 ปี
- กรณีมีความคิดจะจัดเก็บจนกว่าคดีจะสิ้นสุด หรือเว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องให้ข้อมูลโดยปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญาดังนี้

1. การปฏิบัติตามกฎหมาย อันได้แก่

1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หากไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล จะเป็นการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอันอาจต้องโทษตามที่กฎหมายกำหนด

2. การปฏิบัติตามสัญญา

- 2.1 สัญญาจ้างแรงงาน
- 2.2 สัญญาหุ้นส่วนบริษัท
- 2.3 สัญญาคู่ยืม
- 2.4 สัญญาจ้างทำของ

ผลกระทบอันเนื่องมาจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- ไม่สามารถเข้าทำสัญญาได้
- ไม่สามารถชำระหนี้หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อสัญญาได้
- ไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอก่อนเกิดสัญญาได้ เช่น ไม่สามารถจัดทำใบเสนอราคา ไม่สามารถดำเนินการเรื่องการวางมัดจำ ไม่สามารถตรวจสอบราคา หรือไม่สามารถออกเอกสารอื่นได้

3. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานที่ข้อมูลอาจถูกเปิดเผย

บริษัท ยึดถือนโยบายไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานหรือบุคคลใดๆ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้ส่งข้อมูลหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับประเภทธุรกิจที่บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้แก่

- 1) ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
- 2) บริหารและสนับสนุน
- 3) บริหารราชการ การป้องกันประเทศ และการประกันสังคมภาคบังคับ
- 4) การศึกษา
- 5) สุขภาพ และงานสังคมสงเคราะห์
- 6) ศิลปะ ความบันเทิง และนันทนาการ
- 7) การบริการ

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายกำหนด มีดังต่อไปนี้

ก) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ค) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

(1) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(2) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

ง) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิสูจน์ได้ว่า

(ก) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า

(ข) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

จ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 32 (1) และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจปฏิเสธคำขอตามมาตรา 32 (1) (ก) หรือ (ข) ได้ หรือเป็นการคัดค้านตามมาตรา 32 (2)

(4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ฉ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการตามมาตรา 32

(2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา 33 (4) แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน

(3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมกความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(4) เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตามมาตรา 32 (1) หรือตรวจสอบตามมาตรา 32 (3) เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 32 วรรคสาม

ช) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการบันทึกกิจกรรมข้อมูลส่วนบุคคล (Ropa)

ซ) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียน ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

บริษัท กรุงไทยอุปกรณ์ จำกัด

เลขที่ 1622 ถนนกรุงเกษม แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

เบอร์โทรติดต่อ : 02-2258241 – 8

Email : hrm@krungthaiequipment.com

ข้อมูลเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคลและสำนักงาน

บริษัท กรุงไทยอุปกรณ์ จำกัด

เลขที่ 1622 ถนนกรุงเกษม แขวงป้อมปราบ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 02-2258241 – 8

Email : hrm@krungthaiequipment.com