



R.X. Company Ltd.

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัท อาร์เอ็กซ์ จำกัด ("บริษัทฯ") มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการในการบริหารจัดการ การละเมิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับนี้ มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ รวมถึงบุคคลใด ๆ ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องมาจากเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และตามกรอบที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ ให้ความหมายรวมถึง

1. ลูกค้านักค้าปลีก
2. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า Supplier/ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทนนิติบุคคล หรือตัวแทนนิติบุคคล
3. Supplier และผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา
4. ผู้ถือหุ้น
5. บุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มาติดต่อบริษัทฯ
6. ผู้สมัคร
7. พนักงาน

3. คำจำกัดความ

“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal Data Protection Policy) หมายถึง นโยบาย ที่บริษัทฯ จัดทำเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลของ บริษัทฯ และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดไว้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ ว่าเป็นทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และไม่รวมข้อมูลของ นิติบุคคลเช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” (Sensitive data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทาง เพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่น ใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมี อำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ให้อ้างอิงไปถึง การอ้างอิงใดๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความหมายหรือแสดงความ หมายเหมือนกับหรือคล้ายกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดําเนิน การเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการอ้างอิงใดๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความหมายหรือแสดงความหมายเหมือนกับหรือคล้ายกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดําเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer : DPO) หมายถึง บุคคล หลักที่มีบทบาทสำคัญในการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัทฯไม่ว่าจะเป็นทั้งข้อมูล ส่วนบุคคลทั้งภายใน เช่น (ข้อมูลพนักงาน) หรือ ภายนอก (ข้อมูลลูกค้า) ตั้งแต่การเก็บจัดเก็บ รวบรวม, เปิดเผย, และนำข้อมูลไปใช้รวมถึงการกำหนดทิศทางการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้ ปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

(1) ได้รับความรู้ข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแบบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ

จากกระบวนการขาย ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการเปิดลูกค้ารายใหม่และเปิดบิลขายรวมถึงประสานงานขายกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

จากกระบวนการจัดซื้อ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตั้ง Vendor รายใหม่และ รวมถึงประสานงานจัดซื้อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(2) ได้รับความรู้ข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาต

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นเสียแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

(1) ลูกค่านุเคราะห์มรดก

1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน

2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address Line ID บัญชี facebook

- 3) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- (2) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน
 - 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address Line ID
- (3) คู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address Line ID
 - 3) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- (4) ผู้ถือหุ้น
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 - 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address
 - 3) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- (5) บุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มาติดต่อบริษัทฯ
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประชาชน
- (6) ผู้สมัคร
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่บัตรประชาชน น้าหนัก ส่วนสูง ลายมือชื่อ สถานภาพครอบครัว จำนวนบุตร
 - 2) ข้อมูลการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา
 - 3) ข้อมูลการทำงาน เช่น ประวัติการทำงาน
 - 4) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address
 - 5) ข้อมูลด้านสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว
 - 6) ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น
 - 7) ข้อมูลอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หมายเลขทะเบียนรถ เลขที่ใบอนุญาตขับขี่
- (7) พนักงาน
 - 1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่บัตรประชาชน น้าหนัก ส่วนสูง ลายมือชื่อ สถานภาพครอบครัว จำนวนบุตร
 - 2) ข้อมูลการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา

- 3) ข้อมูลการทำงาน เช่น ประวัติการทำงาน
- 4) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ E-mail Address
- 5) ข้อมูลด้านสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพ
- 6) ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น
- 7) ข้อมูลอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หมายเลขทะเบียนรถ เลขที่ใบอนุญาตขับขี่
- 8) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร
- (8) ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวที่มีการเก็บรวบรวม

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่

- 1) ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ระบบจดจำใบหน้า รูปภาพถ่ายใบหน้า
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน เช่น เชื้อชาติ ศาสนา

บริษัทฯ จะรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านเท่านั้น หรือตามที่กฎหมายกำหนด

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) การปฏิบัติตามสัญญา (Contract) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือสัญญาอื่นๆ หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามสัญญาดังกล่าว
- (2) การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- (3) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิ ทางเสรีภาพของท่าน
- (4) ความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

วัตถุประสงค์สำหรับลูกค้าบุคคลธรรมดา

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริการ หรือการประชาสัมพันธ์ทางการตลาด	การเสนอขายหรือนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการ ข้อเสนอพิเศษ สิทธิประโยชน์ และโปรโมชั่นโดยบริษัทฯ ให้แก่ลูกค้า ผ่านช่องทางการติดต่อที่ได้รับจากลูกค้า	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้เปิดรหัสลูกค้ารายใหม่ และเปิดบิลขาย	การนำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเท่าที่จำเป็นมาบันทึกในระบบฐานข้อมูลลูกค้าของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามสัญญาซื้อขาย	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
เพื่อติดต่อประสานงานในการขาย และให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า	การให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ อาทิ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การปรับปรุงข้อมูลของลูกค้า การชำระค่าบริการ ประวัติการชำระหนี้ หรือการส่งคำร้องขอใช้สิทธิหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ	การวิจัย วิเคราะห์ และพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้นและเหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
เพื่อทำ Agreement ร่วมกับทางบริษัท	การนำข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้แทน หรือตัวแทน เท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ประกอบในการทำสัญญาซื้อขายกับลูกค้านิติบุคคล	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับคู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
ขึ้นทะเบียน Vendor ในระบบฐานข้อมูล Vendor ของบริษัท	การนำข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าและผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาเท่าที่จำเป็นมาบันทึกในระบบฐานข้อมูล Vendor ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
เพื่อติดต่อประสานงานในการดำเนินงานและติดตามงานกับ supplier	หลังจากดำเนินการส่ง PO ให้ Supplier ได้มีการติดต่อ Supplier เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดส่งของ รวมถึงปัญหาเกี่ยวกับการที่ Supplier ไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ตามกำหนด	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด	1) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯในส่วนที่เป็นผู้ถือหุ้น กำหนดส่งข้อมูลให้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ปีละ 1 ครั้ง	- การปฏิบัติตามกฎหมาย
2. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเสียภาษี	1) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับเสียภาษีจากเงินปันผลของผู้ถือหุ้น บริษัทฯจะออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากเงินปันผลของผู้ถือหุ้น ปีละ 1 ครั้ง	- การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มาติดต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	1) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกรับบัตรเพื่อเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก ตลอดจนการเสนอการจ้างงานให้กับท่าน	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน	1) เพื่อตรวจสอบว่าที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทฯ หรือเคยสมัครงานกับบริษัทฯ มาก่อนหรือไม่ 2) เพื่อประเมินความสามารถหรือคุณสมบัติของท่าน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตเช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม รวมถึงการสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
3. เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน	เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับพนักงานใหม่	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
4. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านไม่ประสบความสำเร็จสำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
5. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์สำหรับพนักงาน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง ระหว่างท่านกับบริษัทฯ	<p>1) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การรายงานประเภทต่างๆ การแจ้งตั้งครุฑ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่นๆ ของท่าน</p> <p>2) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน</p> <p>3) เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงาน เข้าร่วม อบรมสัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต</p>	<p>- การปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>- การปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>- ความยินยอม</p>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
2. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	<p>1) เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน การทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่างๆ การขาดงาน หรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน</p> <p>2) เพื่อดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพ อุบัติเหตุกลุ่มพนักงาน ประกันภัยรถพนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินกู้ฉุกเฉิน เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ เช่น สมรส ครอบครัวหรือพนักงานเสียชีวิต</p>	- การปฏิบัติตามสัญญา
3. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>1) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การจ่ายและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2) เพื่อดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3) เพื่อดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับการลา หรือข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ เพื่อคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในกรณีท่านได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน</p>	- การปฏิบัติตามกฎหมาย
4. เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ	<p>1) เพื่อการรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและธุรกิจ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนทางธุรกิจ</p> <p>2) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ</p> <p>3) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน</p> <p>4) เพื่อดำเนินการจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ส่งมอบให้กับพนักงาน เช่น Ipad โทรศัพท์มือถือ ฤกษ์แจคอมพิวเตอร์ /Notebook</p> <p>5) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน การเบิกเงินช่วยเหลือการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเบิกค่าเดินทาง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</p>	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
5. เพื่อดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ สำหรับพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	<p>1) เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงการประกาศผล หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม</p> <p>2) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา/ดูงาน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียม รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่างๆ ให้กับท่าน</p> <p>3) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
6. เพื่อการตรวจสอบ กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง	<p>1) เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่าย หรืออุปกรณ์ที่บริษัทฯ ใดให้ไว้กับท่านเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ</p> <p>2) เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
7. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	<p>1) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคาร สำนักงานหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกเปลี่ยนเพื่อเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
8. เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีตพนักงาน	<p>1) เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทฯ ไป</p> <p>2) บริษัทฯ อาจให้ท่านทำแบบสอบถามเพื่อให้เข้าใจว่าทำไมท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ และเก็บรักษาพนักงานของบริษัทฯ</p> <p>3) บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

6. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล กรมบังคับคดี ผู้มีอำนาจ หน่วยงานรัฐบาล หรือหน่วยงานที่หากบริษัทฯ เชื่อว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อป้องกันสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลที่สาม หรือเพื่อความปลอดภัยของบุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาทุจริต ความมั่นคง ความปลอดภัย รวมถึงความเสี่ยงอื่นๆ

7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ โดยมีระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้รับความไว้วางใจไว้มา ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทฯ อาจต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานขึ้นหากกฎหมายกำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมั่นใจว่า สามารถใช้สิทธิดังต่อไปนี้ที่มีอยู่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัทฯ
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง ด้วยเหตุบางประการได้

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้โดยส่งคำร้องมายังบริษัทฯ ผ่านช่องทางติดต่อ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการจัดการกับคำร้องของท่านไม่เกิน 30 (สามสิบ) วันนับแต่ที่ได้บริษัทฯ ได้รับคำร้อง ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธคำร้องขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่บริษัทฯ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของ บริษัทฯ ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทฯ และกฎหมายที่บังคับใช้

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีข้อตกลงซึ่งระบุสิทธิและหน้าที่ระหว่างบริษัทฯ และบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมาย โดยบุคคลดังกล่าวในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ระบุในข้อตกลงและตามคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้นโดยไม่สามารถประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เป็นครั้งคราว หากมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อันเนื่องมาจากเหตุผลต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย โดยการแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อบริษัทฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.rx.co.th อย่างไรก็ตาม หากการแก้ไขดังกล่าวมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสม ก่อนที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะมีผลใช้บังคับ

11. การติดต่อบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯได้ตามรายละเอียดด้านล่าง โดยบริษัทฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือท่านในการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน โดยติดต่อบริษัทฯ

(1) บริษัท อาร์เอ็กซ์ จำกัด

- ที่อยู่สำนักงานใหญ่ : 93/90 ประชาณุกุล 2 ถ. รัชดาภิเษก แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
- เบอร์ติดต่อ 02 910 0950-60 (วันเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.)

(2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ที่อยู่สำนักงานใหญ่ : 93/90 ประชาณุกุล 2 ถ. รัชดาภิเษก แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
- เบอร์ติดต่อ : 02 910 0950-60 ต่อ 1231 (วันเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.)
- E-mail : dpo@rx.co.th

มีผลตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565

บริษัท อาร์เอ็กซ์ จำกัด