

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด

บริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น บุคลากรของบริษัทฯ ตลอดจนผู้สมัครงาน และบุคคลทั่วไป และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวจะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คณะกรรมการบริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด จึงอนุมัติให้ใช้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด ฉบับนี้เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทฯ คือ:

1. ขอบเขตการใช้

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด

ทั้งนี้รวมทั้งลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น บุคลากรของบริษัทฯ บุคคลทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ และนักศึกษา นักเรียนผู้มาฝึกงาน หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการต่าง ๆ กับบริษัทฯ

1.1 นโยบายมีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรม การดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

2. คำนิยาม

2.1	“บริษัท”	หมายความว่า บริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด
2.2	“บุคคล”	หมายความว่า บุคคลธรรมดา
2.3	“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม
2.4	“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” (Sensitive Data)	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงอาจถูกนำไปสู่การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ในที่นี้หมายถึงเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรืออื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
2.5	“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ลูกค้า คู่ค้า ผู้ใช้บริการ และพนักงาน

2.6	“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้หมายถึงบริษัท หน่วยงาน พนักงานที่รับผิดชอบในข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
2.7	“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
2.8	“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)”	หมายความว่า บุคคลซึ่งบริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2.9	“บุคคลผู้หย่อนความสามารถ”	หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2.10	“ข้อมูลชีวภาพ”	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
2.11	“ข้อมูลสาธารณะ”	หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลและรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Credential) เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Line และรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ เพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใด ๆ ของบริษัทฯ เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Account ID) สิ่งที่น่าสนใจ (Interests) รายการที่ชอบ(Likes) และ รายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ผ่าน การตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ ที่จัดทำไว้ให้ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
2.12	“การประมวลผลข้อมูล”	หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติ หรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึกลับ จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับพิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การลบ หรือการทำลาย

2.13	“แอปพลิเคชัน”	หมายความว่า โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
2.14	“IP Address”	หมายความว่า สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่ อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ ที่ใช้อินเตอร์เน็ตในการสื่อสาร
2.15	“คุกกี้ (Cookie)”	หมายความว่า ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
2.16	“Log”	หมายความว่า ข้อมูลที่เกิดจากการใช้งานแอปพลิเคชัน ซึ่งรวมถึง แหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของแอปพลิเคชัน

3.ประเภทของบุคคลที่บริษัททำการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและแหล่งที่มา

ประเภท	คำจำกัดความ	แหล่งที่มา
ลูกค้า	บุคคลที่ใช้บริการจากบริษัทฯ และ/หรืออาจจะใช้บริการจากบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นใดที่มี ลักษณะคล้ายคลึงกัน อาทิ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ผู้ใช้บริการแอปพลิเคชัน ผู้ที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลหรือขอรับบริการจากบริษัทฯ และผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสินค้าและ/หรือบริการของบริษัทฯ เป็นต้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแทนของลูกค้า เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ตัวแทน หรือบุคลากรใด ๆ ของ ลูกค้าซึ่งเป็นนิติบุคคล และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้จัดการ ผู้สั่งซื้อ ผู้รับสินค้า และผู้ส่งจ่ายเช็ค เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อท่านติดต่อสื่อสาร สอบถามข้อมูลผ่านสื่อเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน โทรศัพท์ อีเมล การพบปะกันโดยตรง หรือโดยวิธีการอื่นใด เมื่อท่านแสดงเจตนาเพื่อใช้บริการจากบริษัทฯ และเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ เมื่อท่านเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด การจับสลากชิงโชค งานอีเว้นท์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเองหรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว

<p>ลูกค้า</p>	<p>บุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อให้บริการแก่บริษัทฯ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ วิทยากร ผู้เข้าร่วมโครงการธุรกิจ คู่สัญญา หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องหรือเป็นตัวแทนของลูกค้าซึ่งเป็นนิติบุคคล และผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อท่านเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ • เมื่อท่านกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่น • เมื่อท่านสอบถามข้อมูล ให้ความเห็น หรือคำติชม หรือส่งข้อร้องเรียนต่อบริษัทฯ ทางโทรศัพท์ อีเมล หรือโดยวิธีการอื่นใด • ในบางกรณีบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของท่าน หรือ แหล่งข้อมูลทางการค้า ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเองหรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว
<p>บุคลากรของบริษัทฯ</p>	<p>บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ และได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือได้รับวุฒิปัตถการผ่านการฝึกงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งอย่างไรจากบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร นักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ และผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่นบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อท่านเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ • ในบางกรณีบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในสถานะบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงานของบุคลากรของบริษัทฯ
<p>ผู้สมัครงาน</p>	<p>บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการ walk-in หรือการสมัครงานผ่าน

	<p>และผู้ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลอ้างอิง และบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน</p>	<p>เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือผ่านการรับสมัครงาน Online ของบริษัทฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เมื่อท่านเข้าสู่ระบบงานกับทางบริษัทฯ • บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากเว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน บริษัทจัดหาแรงงาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา หรือแหล่งข้อมูลจาก Social Media ไม่ว่าจะท่านเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเองหรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว
<p>บุคคลทั่วไป</p>	<p>บุคคลอื่นใดนอกเหนือจากบุคคลในประเภทข้างต้น ที่บริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง หรือเก็บรวบรวมโดยอัตโนมัติจากการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ หรือได้รับมาจากบุคคลภายนอก เช่น ผู้ที่ถูกบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) และผู้ที่เข้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อท่านถูกบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของบริษัทฯ • เมื่อท่านได้เข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม

3.1 ในบางกรณีบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

3.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้แก่ท่านในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอม โดยติดต่อมายังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หรือ Email:

data.privacy@doublep.co.th ทั้งนี้บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร งานอดิเรก การเป็นสมาชิกคลับหรือชมรม ประวัติสุขภาพ ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น สัญชาติ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ และภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น) เป็นต้น

4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไลน์ไอดีสำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (LINE ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัท โรงงาน ของลูกค้า (เช่น ชื่อ เลขทะเบียน สถานที่ตั้ง และข้อมูลการติดต่อ เป็นต้น)

4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกรรมการซื้อขาย การให้บริการ เช่น รหัสลูกค้า รหัสคู่ค้า รายละเอียดการสั่งซื้อ การให้บริการ และรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการ เป็นต้น

4.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน วงเงินสินเชื่อ เงื่อนไขการชำระเงิน เลขที่บัญชี ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เช็คและต้นขั้วเช็ค ใบสำคัญการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบหักบัญชีเงินฝาก และใบสำคัญการโอนเงินทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4.6 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมหรือนิติกรรมต่าง ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ บริษัท โรงงาน แบบฟอร์มลงทะเบียน สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน ใบขอเปิดหน้าบัญชีลูกค้า เอกสารรับรองบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หนังสือมอบอำนาจ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาพ.09/20 แผนที่ เอกสารหลักประกัน (เช่น โฉนดที่ดิน หนังสือค้ำประกันโดยธนาคาร (Bank Guarantee) หนังสือค้ำประกันโดยบุคคล) สัญญาซื้อขายหรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรม ใบส่งสินค้า สัญญาจ้างงาน หนังสือค้ำประกันการทำงาน

4.7 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ เป็นต้น) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ความสามารถทางภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการอบรมและข้อมูลการทดสอบ และกิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างการศึกษา เป็นต้น

4.8 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume/CV ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และ ข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และศักยภาพ) เป็นต้น

4.9 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสบุคลากร ตำแหน่ง แผนก สังกัด สายการบังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากรข้ามบริษัท สัญญาจ้างตัวบุคคลากร หนังสือเลิกจ้าง ใบลาออกจากการเป็นบุคลากร และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

4.10 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำนาญ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ค้ำประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบเบิกเงินยืมสวัสดิการ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน โบนัสรับเงิน โบนัสหนี้ แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพบุคลากรสำหรับการเกษียณอายุ เป็นต้น

4.11 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัทฯ และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

4.12 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

5. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ภายใต้อาณัติทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้ (รวมกันเรียกว่า "วัตถุประสงค์ที่กำหนด")

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(A) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการให้บริการแก่ลูกค้า ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
1.	เพื่อการดำเนินการเข้าทำสัญญาและบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเป็นการจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญา และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญา ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: ในกรณีที่ลูกค้าเป็นนิติบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การบริหารจัดการสัญญา การตรวจสอบยืนยันตัวตนของลูกค้า และการพิจารณาคุณสมบัติลูกค้า เป็นต้น
(B) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับลูกค้า การใช้บริการของผู้ให้บริการ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
1.	เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกลูกค้า หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	<ul style="list-style-type: none"> ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอเข้าเสนอราคาของลูกค้าที่เสนอราคา หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ก่อนเข้าทำสัญญาซื้อขายสัญญาให้บริการ หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ และดำเนินการตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

2.	เพื่อการจัดทำและการบริหารจัดการสัญญาระหว่างบริษัท กับคู่สัญญาใด ๆ	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญาเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของคู่สัญญาดังกล่าว ที่ได้แสดงเจตนาเข้าทำสัญญากับบริษัท • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคู่สัญญา (หรือของบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือตัวแทนของคู่สัญญา ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการจัดทำและการบริหารจัดการสัญญาของบริษัท
3.	เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ซึ่งเข้าทำกับคู่ค้าหรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็น : การจำเป็นเพื่อการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาซึ่งเข้าทำกับคู่ค้า หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เช่น การใช้บริการของบริษัท การสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ การตั้งหนี้และชำระราคาสินค้าหรือบริการ และการรับสินค้าหรือบริการ เป็นต้น
(C) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารและกิจกรรมทางการตลาด		
1.	เพื่อการติดต่อสื่อสารกับท่าน	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : กราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการติดต่อสื่อสารกับท่าน เกี่ยวกับการขายสินค้าและการให้บริการต่างๆ ของบริษัท
2.	เพื่อการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานความยินยอม : การที่บริษัทฯ จะดำเนินกิจกรรมทางการตลาดใด ๆ อาทิ การส่งข้อความเกี่ยวกับการสื่อสารทางการตลาดให้แก่ท่าน การขอถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่านเพื่อนำไปประมวลภาพและประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตลาดตามช่องทางสื่อต่าง ๆ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน

(D) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล		
1.	<p>เพื่อการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณา คำขอของผู้สมัครงาน ที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการรับสมัครคัดเลือกผู้สมัครงาน และตรวจสอบของผู้สมัครงาน • ฐานความยินยอม: การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิง (Reference Person) ของผู้สมัครงานจะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน • ฐานความยินยอม: ในกรณีที่บริษัท ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะ เป็นบุคลากร โดยการตัดสินใจของบริษัท จากเว็บไซต์ Recruiter โดยที่ผู้ที่คาดว่าจะ เป็นบุคลากรยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์ที่จะสมัครงานกับบริษัท
2.	<p>เพื่อการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน การบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร ตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งเข้าทำกับบริษัทอาทิ การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การระบุนามผู้รับผลประโยชน์ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญา ดังกล่าว • เพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุ ในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งบุคลากรได้เข้าทำกับบริษัท สำหรับผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงานซึ่งผู้ค้าประกันการทำงานเป็นผู้สัญญา

		<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเป็นการจำเป็นในการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อบรรจุบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากร
3.	<p>เพื่อการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์บุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เงินยืมสวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการส่วนลดสำหรับบุคลากร และการประกันภัยแบบกลุ่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เช่น การจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการบริหารจัดการการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่น ๆ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
4.	<p>เพื่อวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา

		<ul style="list-style-type: none"> • ฐานกฎหมาย: ในบางกรณี การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น
5.	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรมบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการบริหารจัดการการฝึกอบรม เช่น การลงทะเบียนหลักสูตรอบรม การจัดทำมีแผนการดำเนินการและแบบฝึกอบรม ตลอดจนการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสม สำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น
(E) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับกับบริษัทฯ และการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย		
1.	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือใช้บังคับกับบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานกฎหมาย: เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบังคับใช้กับบริษัทฯ อาทิ กฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายภาษีอากร กฎหมายแรงงาน กฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
2.	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการ จำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในขั้นตอน ต่าง ๆ ตามกฎหมาย เช่น การสอบสวน และการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียม คดี การดำเนินคดี และการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(F) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย		
1.	<p>เพื่อการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัท และของบุคคลทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท และของบุคคลทั่วไป เช่น การใช้ภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัท และของบุคคลทั่วไป เป็นต้น • ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
(G) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อท่าน และวัตถุประสงค์อื่น ๆ		
1.	<p>เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นของบริษัท และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน
2.	<p>เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์อื่นใด อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือเมื่อบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์เดิมที่กำหนดไว้ หากเป็นกรณีที่

		<p>กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน</p>
--	--	--

6. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หย่อนหรือไร้ความสามารถ

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหย่อนหรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนหย่อนหรือไร้ความสามารถ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อนุบาลหรือจากผู้พิทักษ์ หรือบุคคลผู้ทำการแทนเท่านั้น

7. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

บริษัทฯ จะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม โดยต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้สามารถเก็บรวบรวมได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

8. การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือในขณะทำการเก็บรวบรวม หรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตกลงยินยอมให้เปิดเผยหรือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตกลงยินยอมให้ไว้กับบริษัทฯ และตามที่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นได้แจ้งไว้กับบริษัทฯ เท่านั้น

9. คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว ต้องถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และต้องดำเนินการจัดให้มีช่องทางให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้

10. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บริษัทฯ กำหนดให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบต่อในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่ประมวลผล กำกับ และตรวจสอบให้ดำเนินงานของบริษัทฯ นั้นถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.1.1 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และ ทบทวนมาตรการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มาตรการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ทันต่อ เทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป
- 10.1.2 กำหนดขอบเขตการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยต่อบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- 10.1.3 จัดให้มีระบบตรวจสอบการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.1.4 บันทึกรายการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด จุดประสงค์และวิธีการ จัดเก็บรักษา
- 10.1.5 จัดทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกอื่นใด หากมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ว่าจ้าง นิติ บุคคลหรือบุคคลภายนอกอื่นใด โดยผู้ประมวลผลข้อมูล นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก ดังกล่าว ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย การเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามนโยบายฉบับนี้ และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 10.1.6 แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานภายใน 72 ชั่วโมง และเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

10.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับ จากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.2.2 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
- 10.2.3 จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้

10.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

- 10.3.1 ให้คำแนะนำในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่ลูกค้า คู่ค้า บุคลากร ผู้สมัครงาน และบุคคลทั่วไป
- 10.3.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.3.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

11. วิธีการจัดเก็บและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

11.1 วิธีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- 11.1.1 จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 11.1.2 จัดเก็บ ณ สถานที่ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง/เก็บไว้ใน Server /เก็บไว้บน Cloud ที่เป็นผู้ให้บริการของกลุ่มบริษัทฯ
- 11.1.3 ระยะเวลาเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นลูกค้าหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับกลุ่มบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่ท่านยุติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ สิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็น ต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

11.2 วิธีการรักษาความปลอดภัย

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้มีมาตรการ ดังนี้

- 11.2.1 กำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดงผลหรือยืนยันตัวตนบุคคล ผู้เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย รวมถึงกระบวนการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพ ของมาตรการรักษาความปลอดภัยดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 11.2.2 ในการส่ง การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด ซึ่งผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือบริการเก็บรักษาข้อมูลอยู่ต่างประเทศ ประเทศปลายทางที่เก็บรักษาข้อมูลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรการตามนโยบายนี้
- 11.2.3 ในการส่งโอนข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังคู่ค้า ตามกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ ผู้รับโอนข้อมูล ต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เทียบเท่ากับบริษัทฯ

11.2.4 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถทำได้ เว้นแต่การละเมิดนั้นมีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งเหตุการละเมิดพร้อมทั้งแนวทางการเยียวยาให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือเพิกเฉยต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย จนเป็นเหตุให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลที่สามหรือบุคคลอื่นใด

12. สิทธิที่ท่านมีในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การให้ความยินยอม ท่านมีสิทธิเลือกที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอ และยินยอมให้บริษัทฯ จัดเก็บใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือไม่ก็ได้

12.1 การเข้าถึงข้อมูล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น หรือขอให้บริษัทฯ ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลเองหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น (หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้)

12.2 การคัดค้าน ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน หากข้อมูลนั้นบริษัทฯ จัดเก็บได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน หรือข้อมูลนั้นเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อการตลาดแบบตรง หรือการเพื่อการศึกษาวิจัย

12.3 การขอย้ายโอนข้อมูล ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

12.4 การลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ หรือให้บริษัทฯ ดำเนินการให้ข้อมูลดังกล่าว กลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้

12.5 การแก้ไข ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

12.6 การถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ แต่การถอนความยินยอมของท่านจะไม่กระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้อ

13. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด
- สถานที่ติดต่อ: 88 ซอยสุขุมวิท 62 แยก 3 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
- กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อหมายเลข +662 311 0650 ต่อ 888 หรือ Email: data.privacy@doublep.co.th

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ บริษัทฯ จะประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว โดยนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ดับเบิลพีมาร์เก็ตติ้งคอมมิวนิเคชั่น จำกัด ให้มีผลบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2565