

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice – Employee)

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("ประกาศความเป็นส่วนตัว") อธิบายถึงวิธีการที่บริษัท ดีอีเอฟจี จำกัด (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า "บริษัท" หรือ "เรา") เก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. ความหมาย

"พนักงาน" หมายถึง พนักงานตามความหมายตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data)" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

"การประมวลผลข้อมูล" หมายถึง การดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึง การเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลและการลบข้อมูลส่วนบุคคล

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราจัดเก็บ

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามรายละเอียดข้อมูลด้านล่างนี้ ซึ่งหากพนักงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงาน เงื่อนไขการสมัครงาน กฎหมายแรงงาน และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

2.1 ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ช่องทางติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล LINE ID Facebook LinkedIn Profile สถานภาพการสมรส

2.2 ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบด้วย ชื่อบริษัทนายจ้าง วันเริ่ม-สิ้นสุดการทำงาน

2.3 ประวัติส่วนตัว (Resume) สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองทางการทหาร สำเนาใบแจ้งรายได้/Slip เงินเดือน สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาผลการทดสอบ/Certificate ต่าง ๆ สำเนาน้ำเลขที่บัญชีธนาคาร

2.4 ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น โบนัส สวัสดิการที่พนักงานได้รับ

2.5 ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน ข้อมูลเครดิตบูโร การตรวจบุคคลล้มละลาย

2.6 ข้อมูลสุขภาพ การตรวจสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล

2.7 รูปถ่าย

2.8 บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ได้แก่

(1) ข้อมูลครอบครัว (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร) ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการของบริษัทฯ บางประเภทที่รวมถึงครอบครัว เช่น การประกันสุขภาพ

(2) บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่

(3) บุคคลอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์

2.9 การมาปฏิบัติงาน (วัน-เวลาทำงาน) วันลาประเภทต่างๆ และเหตุผลในการลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.10 การดำเนินการทางวินัยที่พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการลงโทษและการร้องทุกข์ของพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.11 ผลการปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.12 ประวัติการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.13 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจจัดเก็บเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบเอกสาร หรือ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้นไป

3. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามขั้นตอนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร

3.2 บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการให้สวัสดิการของพนักงานดังที่ระบุในข้อ 2.8 หรือเพื่อการติดต่อ (แล้วแต่กรณี)

3.3 บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เพื่อประโยชน์ในการรับสมัครบุคคลหรือเรียกสัมภาษณ์อีกครั้งในโอกาสต่อไป

4. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุผล (ฐานการประมวลผลข้อมูล) ซึ่งอาจจะอาศัยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่งหรือหลายเหตุผล ประกอบกันก็ได้ ดังนี้

4.1 ประมวลผลตามฐานสัญญา (Contract) เพื่อให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือตามคำร้องขอของพนักงานภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด โดยดำเนินการอื่นใดเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามสัญญา เช่น การจัดทำเงินเดือนพนักงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การทำประกันภัยของพนักงานและครอบครัว เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ อาจทำการประมวลผลเองหรือประมวลผลร่วมกับบุคคลภายนอก

4.2 ประมวลผลตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interests) เพื่อให้บริษัทฯ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ จัดทำ รายงาน ดูแลรักษาระบบความปลอดภัยรวมถึงจัดการความเสี่ยง

อันเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การบันทึกภาพ CCTV การจัดการข้อร้องเรียน การสำรวจความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

4.3 ประมวลผลตามฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) บริษัทฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปประมวลผลเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้กับหน่วยงานตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

4.4 ประมวลผลตามความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากพนักงานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในบริษัทฯ การพิจารณารับสมัคร คัดเลือก บรรจุเป็นพนักงาน เป็นต้น

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีบริษัทฯ อาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม บริษัทฯ จะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

อนึ่ง หากพนักงานประสงค์จะถอนความยินยอมในการประมวลผลดังกล่าว สามารถติดต่อบริษัทฯ และแจ้งความประสงค์ได้ตามประกาศนี้ อนึ่ง การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อพนักงานในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ การพิจารณารับสมัคร คัดเลือก บรรจุ และ/หรือบริการต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับ ความยินยอมจากพนักงาน โดยบริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไปยังบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

5.1 หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น การจัดทำเงินเดือนหรือภาษี ประกันสังคม ประกันชีวิต-สุขภาพ โดยส่งหรือโอนข้อมูลแก่กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงดำเนินการร่วมกัน เป็นต้น

5.2 หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาล

5.3 เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของบริษัท หรือการยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5.4 บริษัท อาจส่งข้อมูลของพนักงานไปจัดเก็บยังต่างประเทศ (Cloud) โดยประเทศนั้นต้องได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือมีมาตรการคุ้มครองข้อมูล

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาการทำงานและอีกไม่เกิน 10 ปีหลังจากที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือตามความยินยอม หรือตามระยะเวลาของการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายแล้วแต่ระยะเวลาใดจะยาวกว่ากัน

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท จะเคารพสิทธิของท่านและจะดำเนินการตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลของท่านภายใต้สถานการณ์บางประการ อย่างทันท่วงที โดยท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

7.1 สิทธิในการขอถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมที่จะให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัท อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปหากบริษัท สามารถใช้ฐานอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัท

7.3 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์

7.4 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ในกรณีที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป โดยท่านสามารถใช้สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ควบคู่ไปกับสิทธิในการคัดค้านในข้อถัดไป อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธินี้จะต้องไม่เป็นการใช้สิทธิเพื่อขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด โดยบริษัทฯ จะพิจารณาแต่ละคำขอด้วยความระมัดระวังตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.5 สิทธิในการคัดค้าน

ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ประมวลผลภายใต้ฐานผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การบันทึกและวิเคราะห์ลักษณะทางจิตวิทยาและพฤติกรรมของบุคคล (Profiling)

7.6 สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว เช่น เมื่อท่านต้องการให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเมื่อท่านร้องขอให้บริษัทฯ พิสูจน์เหตุผล หรือฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.7 สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ในบางกรณี ท่านสามารถขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สามารถใช้งานโดยทั่วไปได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิดังกล่าวนี้จะใช้ได้เฉพาะในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัทฯ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้กระทำโดยอาศัยความยินยอมของท่าน หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการประมวลผลเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันภายใต้สัญญาได้

7.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ท่านเห็นว่า บริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการฝ่าฝืนหรือไม่

ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายฉบับดังกล่าว

ท่านอาจใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ในข้อ 10.

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่าน และรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

บริษัทฯ จะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งหมดภายใน 30 วัน ในบางกรณี บริษัทฯ อาจใช้เวลามากกว่า 30 วันหากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งคำขอ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบและจะทำการแจ้งสถานะของคำขอให้ท่านทราบอยู่เสมอ และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่พนักงานขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือถอนความยินยอม อาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับบริษัทฯ ในการดำเนินการตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอ

8. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

เรามีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Safeguards) มาตรการเชิงการบริหารจัดการ (Administrative Safeguards) และเชิงกายภาพ (Physical Safeguards) เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ลบ ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของเรา

นอกจากนี้ เราได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยประกาศให้ทราบกัน โดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเราได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าว รวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยพิจารณาดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งอื่นของทางสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละคราว โดยบริษัทฯ จะแสดงฉบับที่เป็นปัจจุบันไว้บน เว็บไซต์ของบริษัทฯ

10. ติดต่อเรา

หากท่านมีคำถาม ข้อสงสัย หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อเราได้ที่นี่

หัวหน้าคณะทำงาน PDPA

หมายเลขโทรศัพท์ : (+66) 02-106-0001

อีเมลแอดเดรส : info@defg.co.th