



เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ก. 4/2565

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานข้างหน้า นักศึกษาฝึกงาน
ผู้สมัครทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ทิพย กรุ๊ป โอลดิงส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ ” “เรา”) ตระหนักรดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัว และความรับผิดชอบของเราอันเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (“การประมวลผล” “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) กำหนด

1. นโยบายฉบับนี้ใช้กับ

พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือกรณีทดลองงาน พนักงานข้างหน้า นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลข้างต้น เช่น บุคคลในครอบครัว หรือผู้ค้ำประกัน ในแต่ละสัญญาตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

2. บทนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น ซึ่งรวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พ�ะราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงประกาศ กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่เราจะเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราอาจเก็บรวบรวมประกอบไปด้วยข้อมูลของท่านดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัคร ทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเกิด อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่น ๆ บนบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ ภาพถ่าย หน้าอก ส่วนสูง ภูมิลำเนาที่เกิด เลขที่บัตรประกันสังคม
- (2) ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน Line ID ชื่อเฟซบุ๊ก (Facebook)
- (3) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับในขั้นตอนการสมัครงานหรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา สมัคร เป็นนักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - (3.1) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน เช่น วุฒิการศึกษา สถาบันศึกษา อาชีพปัจจุบัน การอบรมที่เคยได้รับ ใบรับรองที่เกี่ยวข้อง กับท่าน เช่น ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - (3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของท่าน เช่น ความรู้ทางภาษา ความรู้ทาง คอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ และทักษะ หรือความรู้อื่น ๆ ที่ท่านระบุใน ใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานของท่าน
 - (3.3) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสมัครงานของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลที่ท่านสมัครใจระบุในใบสมัครงาน หรือประวัติโดยย่อ (Resume) ของท่าน ประวัติการรับราชการทหาร ประวัติการอุปสมบทตามศาสนา



- (3.4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ท่านรู้จักซึ่งทำงานในบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ท่านให้ไว้ในใบสมัครงานเพื่อการติดต่อสอบถาม ข้อมูลส่วนบุคคลของหัวหน้างานของท่าน โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมนั้นจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของบุคคลเหล่านี้ เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับผู้สมัครงาน อาร์ทีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์
- (3.5) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านได้ให้ไว้ หรือที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างขั้นตอนการสมัครงาน พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษา
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ ได้แก่ ข้อมูลใด ๆ ที่ปรากฏในสัญญา หรือเอกสารใด ๆ ในขั้นตอนการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ
- (5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างที่การเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
- (5.1) ข้อมูลทั่วไป เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน แผนผังสายการบังคับบัญชา ช่วงเวลาการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการทำงาน อิเมจล่าสุด รายการทำงานของบริษัทฯ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิวุฒิการศึกษา สถาบันศึกษา อาร์ทีพปัจจุบัน การอบรมที่เคยได้รับ ประวัติการขอทุนการศึกษาและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความรู้ทางภาษา ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ และทักษะ หรือความรู้อื่น หรือเอกสารประกอบการสมัครรับทุนการศึกษา
- (5.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูล



ของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ ของท่าน เช่น
การประกันภัย

- (5.3) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน เช่น บันทึกการเข้างาน
การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียนข้อมูลนักการทำงานหรือการ
ร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน
- (5.4) ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าร่วมงานสัมมนา
และข้อมูลอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (5.5) ข้อมูลอื่นใดที่พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษา
ฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เปิดเผย หรือ
ที่บริษัทฯ ได้รับระหว่างการทำงานของท่านกับบริษัทฯ
- (6) ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้
รหัสผ่าน
- (7) ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมระหว่างเข้ามาติดต่อที่บริษัทฯ ชื่อ-นามสกุล เวลาเข้า-ออก
อาคาร ภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกผ่านกล้องวงจรปิดบริเวณสาขา
อาคาร หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัทฯ ในกรณีที่ท่านเข้ามาเยี่ยมบริเวณอาคาร
หรือสำนักงานของบริษัทฯ
- (8) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ ประวัติ
อาชญากรรม ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูล
ส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของท่านระหว่างที่ท่าน
ทำงานให้แก่บริษัทฯ และเพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ท่าน เช่น การทำประกันภัย
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- (9) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามที่ท่านได้สมัครไว้เพื่อให้แก่บริษัทฯ หรือตามที่บริษัทฯ
ร้องขอเป็นการเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามแต่ละกรณี ทั้งนี้ ในการเก็บรวบรวม
ข้อมูลส่วนบุคคลที่นอกเหนือไปจากที่บริษัทฯ ระบุนี้ข้างต้น บริษัทฯ จะดำเนินการ
ตามได้ ที่จำเป็นตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเข้าทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญากับบริษัทฯ หรือการพิจารณาให้ทุนการศึกษา หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการพิจารณาเพื่อเข้าทำสัญญา และปฏิบัติตามสัญญากับท่านได้ และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ หรือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานข้างหน้า นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงผู้เยาว์) (ถ้าหากมี)

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อายุ สถานะ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน วันเกิดของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ตามที่ปรากฏในใบสมัครงานของพนักงาน หรือบุคลากร และตามพนักงาน หรือบุคลากรได้เปิดเผย หรือให้ไว้แก่บริษัทฯ ตลอดการทำงานของพนักงาน หรือบุคลากรดังกล่าว
- (2) ข้อมูลทางการเงิน เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น เช่น การเบิกจ่ายสวัสดิการ
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ เพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่บุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคลากร
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับท่าน และพนักงาน หรือบุคลากร เช่น ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต่อการให้สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการแก่ท่าน ทั้งนี้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ได้ระบุในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ และที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำต้องได้รับความยินยอม บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครอง และดำเนินการเกี่ยวกับการขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้คำมั่นประకันการทำงาน หรือสัญญาคำมั่นประคันกรณีสมัครขอรับทุนการศึกษา

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรประจำตัวข้าราชการ อาชีพ ลายมือชื่อ
- (2) ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
- (3) ข้อมูลที่ปรากฏตามเอกสารประกอบการเข้าทำสัญญาคำมั่นประคัน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวซึ่งต้นตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเข้าทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญากับบริษัทฯ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการพิจารณาเพื่อเข้าทำสัญญากับท่านได้ และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ หรือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลข้างต้น ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวนั้น บริษัทฯ ไม่มีเจตนาใด ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน เช่น ศาสนา และ/หรือหมู่blood (หากมี) ดังนั้น ก่อนที่ท่านดำเนินการส่ง หรือเปิดเผยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านแก่บริษัทฯ บริษัทฯ ขอให้ท่านดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ดังกล่าวก่อนการส่งมอบ หรือเปิดเผย ทั้งนี้ หากเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวถูกส่งมายัง บริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ ยืนยันว่า บริษัทฯ ไม่มีเจตนาทุจริต หรือกระทำความผิดทางอาญา บริษัทฯ เพียงต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

ในกรณีที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทฯ ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียด และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวให้กับบริษัทฯ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ตามนโยบายฉบับนี้ และท่านมีหน้าที่ดำเนินการใด ๆ จำเป็น และรับรองว่าจะดำเนินการใด ๆ นั้นเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวจากท่าน และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย



4. เรากับรวมรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

4.1 กรณีของพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยทั่วไป บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยตรงจากท่านตั้งแต่เมื่อท่านเข้าสมัครงาน หรือเข้าทำสัญญา กับบริษัทฯ หรือเข้ามาฝึกงานตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด และตลอดเวลาของการจ้างงาน หรือการฝึกงาน โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านการสื่อสารทางอีเมล การพนบປະ หรือทาง โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นใดที่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารกันภายใต้บริษัทฯ ในบางกรณี อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น โรงพยาบาลที่ท่านไปตรวจสุขภาพ หรือที่ท่านเข้ารับการรักษาพยาบาล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

4.2 กรณีของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง ในบางกรณี เช่น การเบิกจ่ายค่าทำงานในกรณีที่พนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดบริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด

4.3 กรณีของผู้ค้ำประกัน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด



5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น	<ul style="list-style-type: none">- การเข้าทำสัญญาจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ สมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาของบริษัทฯ- การพิจารณาเพื่อรับเข้าฝึกงานตามคำขอ หรือการสมัครฝึกงานของท่าน- การพิจารณาคุณสมบัติของท่านเพื่อการคัดเลือกให้ทุนการศึกษาตามโครงการของบริษัทฯ
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none">- การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ซึ่งรวมถึงการทำระค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดตามที่ตกลงกัน- การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน (ในกรณีที่ท่านได้รับคัดเลือกในการรับทุนการศึกษา) <p>การให้ทุนการศึกษา หรือการชำระเงินอื่น ๆ ตามที่กำหนดในสัญญา</p>
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน- เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน- เพื่อการจัดเตรียมการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่ท่าน และ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตามลัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน
- เพื่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การวางแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการซึ่ง พนักงานและการฝึกอบรม การเดือนขึ้น การโอนย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่นรวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าเชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดการงานในการซึ่งงานรายเดือนหรือรายวัน หรือลูกจ้างทดลองงาน การจ้างงานคนพิการ
- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครทุนการศึกษา เช่น บุคคลในครอบครัว หรือผู้ติดต่อฉุกเฉิน เพื่อการพิจารณาคุณสมบัติในการขอรับทุนการศึกษา และเพื่อการติดต่อ สอบถาม หรือติดต่อในการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับการซึ่ง phenomena
- เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน การเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน
- เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทฯ



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในบริษัทฯ และภายนอก
บริษัทฯ ในการดำเนินงานของพนักงาน หรือบุคลากร
ของบริษัทฯ
- เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการ
ตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความ
ประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย
และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวน
ภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐ
ที่มีอำนาจ
- เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ของท่านในกรณีที่ท่านดำรง
ตำแหน่งใด ๆ ของบริษัทฯ เช่น กรรมการบริษัทฯ
หรือการเป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ในการเข้าทำ
ธุรกรรมใด ๆ แทนบริษัทฯ
- การจัดทำรายงาน หรือตรวจสอบการดำเนินการของ
บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการ
ตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก
- การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ
- การทำแบบสำรวจ สถิติ หรือการวิจัยเกี่ยวกับการ
ดำเนินการของบริษัทฯ
- การบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ เพื่อวัตถุประสงค์ในการ
บริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูล
ส่วนบุคคล



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล เวลาเข้า-ออกอาคาร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ของท่านผ่านกล้องวงจรปิด และระบบรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อการรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคาร สาขา หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ และบุคคลอื่น ในกรณีที่ท่านเข้ามายังบริเวณอาคาร หรือสำนักงานของบริษัทฯ
 - การปฏิบัติตามแนวทาง หรือแนวปฏิบัติของภาคธุรกิจ
 - การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี)
 - การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)
-
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ
 - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ ขาย แรงงาน การคุ้มครองแรงงาน กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว (กรณีบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย)
 - เพื่อการดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมายที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับ เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน
 - เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอ



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>ใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการ ขัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์กรยุติธรรมอื่นใด
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการ ได ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ	บริษัทฯ อาจต้องประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม トイ้เย็ง กัดค้าน หรือดำเนินการ ได ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ
ความยินยอม	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความ อ่อนไหวที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของท่านหมายเหตุ: ตามที่แจ้งข้างต้น บริษัทฯ ไม่ได้มีความ มุ่งหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความ อ่อนไหวใด ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน แต่หากบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจ หลีกเลี่ยงที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความอ่อนไหวของท่านได้ บริษัทฯ จะดำเนินการ ขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับ ความพิการ และประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของท่านระหว่างที่ท่านทำงาน ให้แก่บริษัทฯ และเพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>ให้แก่ท่าน เช่น การทำประกันภัย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none">- การเก็บรวบรวมข้อมูลลายพิมพ์นิวมีอ เพื่อการตรวจสอบการเข้าออกอาคาร สำนักงาน หรือที่ทำการของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทฯ และบุคคลอื่น ๆ และเพื่อการตรวจสอบการทำงานของท่าน

5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน- เพื่อการให้สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับบุคคลในครอบครัวของท่าน (พนักงานของบริษัทฯ)- เพื่อบริหารจัดการของบริษัทฯ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานบริษัทฯ- เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทฯ- การจัดทำรายงาน หรือตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก- การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ- การติดต่อต่อสาธารณะ ไม่ว่าด้วยวิธีการใด และช่องทางใด



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - การทำแบบสำรวจ สถิติ หรือการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ - เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล - การปฏิบัติตามแนวทาง หรือแนวปฏิบัติของภาคธุรกิจ การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี) - การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการได้ฯ เกี่ยวกับลิทธิ神器ร้องของบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ - เพื่อการดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมายฯ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล กังงานด้านการตรวจสอบแห่งชาติ กระทรวงแรงงาน - เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการจัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์กรยุติธรรมอื่นใด บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม トイແย়েং คัดค้าน หรือดำเนินการได้ฯ เกี่ยวกับลิทธิ神器ร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
ความยินยอม	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน หมายเหตุ: ตามที่แจ้งข้างต้น บริษัทฯ ไม่ได้มีความมุ่งหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวใด ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านได้ บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด - การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ เพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ท่านหรือบุคคลในครอบครัว เช่น การทำสัญญาประกันภัย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกัน

ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับผู้ค้าประกัน
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ด้านของชุมชนของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน - การติดต่อสื่อสาร



ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none">- การบริหารจัดการหัวไวปองบริษัทฯ การจัดทำบันทึกข้อมูล การหลีกเลี่ยงการขัดกันของผลประโยชน์ หรือหลีกเลี่ยงแนวโน้มที่จะเกิดการขัดกันของผลประโยชน์- การบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล- การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี)- การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)	
<p>กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจประกันภัยของบริษัทฯ (หากมี)- เพื่อการดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎหมายที่ได้ฯ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ- เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการจัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล- การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์กรยุติธรรมอื่นใด	



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการ ได ฯ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ	บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม トイແย়ে คัดค้าน หรือ ดำเนินการ ได ฯ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ
ความยินยอม	เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน

6. บุคคลใดบ้างที่อาจจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัทฯ

โดยทั่วไปบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลภายนอก เว้นแต่ในกรณี
ที่จำเป็นซึ่งบริษัทฯ อาจเปิดเผย ลัง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทในเครือของ บริษัท พิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
- (2) ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษา
ทางบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
- (3) ผู้ให้บริการบุคคลภายนอก (รวมไปถึงผู้ให้บริการช่วง) ของบริษัทฯ เช่น บริการ
เกี่ยวกับการประกันวินาศภัย เช่น การออกแบบธารมประกันภัย บริการด้านเทคโนโลยี
บริการคลาวด์ บริการจัดหาผู้รับจ้างปฏิบัติงาน บริการจัดเก็บสิ่งของหรือคลังเอกสาร
และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร บริการเก็บบันทึกข้อมูล บริการรับส่งไปรษณีย์



บริการรับส่งพัสดุ บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำตราด บริการทำวิจัย
หรือบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

- (4) หน่วยงานของรัฐ และองค์กรบุต্তิธรรม เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม
สำนักงานตรวจแห่ชาติ กรมบังคับคดี ศาล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล
- (5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัท (หากมี)
- (6) บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทฯ

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

โดยทั่วไปบริษัทฯ จะไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม หาก
บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจ
เป็นประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคลกำหนด บริษัทฯ จะดำเนินการใด ๆ ที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและตามที่
กฎหมายกำหนด

8. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- พนักงาน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าที่จำเป็นต้องเก็บ
เพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
ตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับแต่
วันที่สิ้นสุดการจ้างงาน หรือที่มีการติดต่อครั้งสุดท้าย หรือนับแต่วันที่มีการติดต่อกับบริษัทฯ
ครั้งสุดท้าย เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
ของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
- พนักงานจ้างเหมา บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าที่จำเป็นต้อง
เก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี
นับแต่วันที่สิ้นสุดการทำงานของท่าน หรือการติดต่อครั้งสุดท้ายกับเรา เว้นแต่บริษัทฯ มี



สิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น

- **นักศึกษาฝึกงาน บริษัทฯ** จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับคัดเลือกให้เข้าฝึกงานกับบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีก 1 ปี เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
 - **ผู้ได้รับทุนการศึกษา บริษัทฯ** จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาตามสัญญาให้ทุนการศึกษา และจะเก็บต่อไปไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญา หรือภาระผูกพันตามสัญญาให้ทุนการศึกษา หรือนับแต่การติดต่อครั้งสุดท้ายกับเรา เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น ในกรณีที่ท่านไม่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับทุนการศึกษา บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหลังจากสิ้นสุดกระบวนการรับสมัครทุนการศึกษาต่อไปไม่เกิน 1 ปี เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
- ทั้งนี้ ระหว่างที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

9. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- (1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิในการตรวจสอบว่าบริษัทฯ มีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับท่านหรือไม่ ตลอดจนมีสิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอทราบแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น



- (2) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่านให้ถูกต้อง
- (3) สิทธิในการลบ การถอนความยินยอม หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ ถอนความยินยอม ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ วิธีการดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือการทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้นั้นจะเป็นไปตามวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย
- (4) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ได้อ้างอิงความยินยอม หรือเป็นการทำการทำตลาดทางตรง
- (5) สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างที่บริษัทฯ พิจารณาการดำเนินการตามสิทธิให้แก่ท่าน หรือเมื่อท่านต้องการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- (6) สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในรูปแบบที่อ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยอุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และขอรับข้อมูลดังกล่าวได้ (ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบดังกล่าว)
- (7) สิทธิในการร้องเรียน: ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ทั้งนี้ ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร และตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต บริษัทฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอตามสมควร ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบก่อนดำเนินการได้ ๆ ที่อาจทำให้มีค่าใช้จ่าย



10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะแจ้ง การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และหากจำเป็นตามกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นการเพิ่มเติม

11. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเราที่

รายละเอียดของบริษัทฯ

ชื่อ: บริษัท พิพิธ กรุ๊ป ไฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทร: 02 239 2200 ต่อ 2636 (จันทร์ - ศุกร์ : 8.30 - 16.30 น.)

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท พิพิธ กรุ๊ป ไฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

ช่องทางการติดต่อ: TIPH-DPO@dhipayagroup.co.th