

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล-สำหรับบุคลากร

บริษัท ศรีนानาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

1) หลักการและเหตุผล

บริษัท ศรีนันทาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ("พระราชบัญญัติฯ") จึงได้จัดทำและเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ("นโยบาย") ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ผู้รับจ้าง ผู้บริหาร กรรมการ ผู้ถือหุ้น สมาชิกครอบครัว บุคคลอ้างอิง หรือบุคคลธรรมดาอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (รวมเรียกว่า "ท่าน" หรือ "บุคลากร") ซึ่งบริษัทฯ ให้ความสำคัญในฐานะที่ท่านเป็นบุคลากรสำคัญต่อบริษัทฯ ในนโยบายฉบับนี้ ยังได้แจ้งวิธีการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางในการจัดการข้อมูลของท่านด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามพระราชบัญญัติฯ

2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ ประวัติการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน เลขหมาย รหัส และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม โดยการเก็บรวบรวมดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับท่าน โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยทางราชการ (เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตใบขับขี่) สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร รูปถ่าย อายุ สถานที่เกิด กรุ๊ปเลือด และ/หรือสัญชาติ
- (2) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และ/หรืออีเมล
- (3) ข้อมูลทางการเงิน เช่น อัตราเงินเดือ้น ค่าตอบแทน หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร และ/หรือค่าตอบแทนอื่นๆ
- (4) ข้อมูลประวัติและความสามารถ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกงานและการฝึกอบรมทักษะความชำนาญ ข้อมูลการทำงาน และ/หรือประวัติการทำงาน
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน ใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลการทำงานของท่าน ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลงาน การปฏิบัติงาน ประวัติการลา และ/หรือข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ภายในต่างๆ ของบริษัทฯ

- (6.) ข้อมูลจากการบันทึกภาพหรือเสียงระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือข้อมูลการบันทึกเสียงสนทนากกรณีติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลภายนอก หรือจากการประชุมต่างๆ ตามตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัทฯ ได้ใน “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด”
- (7.) ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดเกี่ยวกับท่านที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ โดยสมัครใจ หรือที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และ/หรือ
- (8.) ข้อมูลส่วนตัวที่ละเอียดอ่อน ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ประวัติความเจ็บป่วย ประวัติการรักษาพยาบาล) ประวัติอาชญากรรม และ/หรือข้อมูลชีวภาพ ซึ่งบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือมีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้

2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม (เช่น สมาชิกในครอบครัว ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) บุคคลอ้างอิง) แก่บริษัทฯ หรือหากท่านขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ให้แก่บุคคลที่สามดังกล่าวนั้นทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) โดยท่านควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ และแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้ตามกฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ด้วย

2.3. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ และผู้ไร้ความสามารถ

ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้น หากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าท่านได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลโดยไม่ได้เจตนา บริษัทฯ จะลบข้อมูลดังกล่าวทันที หรือเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเฉพาะในกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้

ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ อาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดต่อไปได้

3) แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลท่าน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัทฯ โดยตรง หรือบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น

กรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง บริษัทฯ ได้รับมาจากขั้นตอนการสมัครงาน โดยการกรอกข้อมูลและให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ในใบสมัครงาน ประวัติส่วนตัว และ/หรือเอกสารประกอบการสมัครงานที่ท่านได้ยื่นให้แก่บริษัทฯ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน การลงทะเบียนหรือการกรอกแบบฟอร์มในใบสมัครงานและยื่นให้แก่บริษัทฯ ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด รวมถึงการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อการสมัครงานการสัมภาษณ์งาน ตลอดจนเมื่อท่านเริ่มทำงานกับบริษัทฯ และในระหว่างการทำงาน

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น

- บุคคลอ้างอิง ผู้บริหาร รวมถึงกรณีที่บริษัทฯ อย้อ้างอิงหรือแนะนำท่านแก่บริษัทฯ
- บริษัทฯ จัดหางาน
- แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น เว็บไซต์สมัครงานอื่น ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
- หน่วยงานราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น

4) การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมาย

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่ความยินยอม (เช่น (1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลภายนอก โดยมีความสมดุลกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) เพื่อประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (6) เพื่อการก่อตั้งและยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายในอนาคต หรือฐานทางกฎหมายอื่นๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี)) เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

4.1. ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ อดีตพนักงาน ผู้รับจ้าง สมาชิกครอบครัว หรือบุคคลอ้างอิงที่ท่านอ้างอิงถึง

- (1) เพื่อการคัดเลือกบุคลากร เช่น เพื่อการพิจารณาสรรหาบุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกระบวนการคัดเลือกบุคลากร เพื่อการสัมภาษณ์ เพื่อการพิจารณาคัดเลือกและคำตอบแทนที่เหมาะสมในขั้นตอนการรับสมัครงาน รวมทั้งการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติอื่นๆ ของท่าน และ/หรือเพื่อการแจ้งผลการพิจารณาและคำตอบแทน

- (2.) เพื่อการจ้างงาน เช่น เพื่อดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการว่าจ้าง เช่น สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่างๆ เป็นต้น
- (3.) เพื่อการบริหารจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เช่น เพื่อติดต่อสื่อสารกับท่าน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อจัดฝึกอบรม การดูงาน การรับรองด้านความรู้ต่างๆ และการสัมมนา เพื่อบันทึกชั่วโมงทำงาน เพื่อพิจารณาการลาพักก่อน ลากิจ และลาป่วย เพื่อติดตามการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และ/หรือสวัสดิการหลังการเลิกจ้าง
- (4.) เพื่อการจัดการด้านการเงิน การจ่ายค่าตอบแทน และการให้สวัสดิการ เช่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ท่าน รวมถึงดำเนินการจัดการด้านสุขภาพอนามัยของท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งเพื่อเปิดเผยหรือส่งข้อมูลให้แก่บุคคลที่สามในการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่ท่าน เช่น บริษัทประกัน บริษัทจัดการกองทุน ธนาคารคู่สัญญา เป็นต้น
- (5.) เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เช่น เพื่อการตรวจสอบ พินิจ และยืนยันตัวตนของท่าน
- (6.) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่น เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับการตรวจสอบ และบริหารจัดการภายในองค์กรของบริษัทฯ เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบข่ายกฎหมาย เพื่อการสืบสวน สอบสวน หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์กระบวนการทางกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ รวมถึงการแลกเปลี่ยนก่อนเข้าพื้นที่ และ/หรือการบันทึกภาพด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- (7.) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อเปิดเผย หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล และ/หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น
- (8.) เพื่อจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อบริหารจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (9.) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น เพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด
- (10.) เพื่อดำเนินการในกรณีการเปลี่ยนแปลงในกิจการ เช่น การขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบริษัทฯ อาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

4.2. ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ

- (1) เพื่อการดำเนินการตามสิทธิหน้าที่ของท่าน เช่น เพื่อการคัดเลือกและแต่งตั้งกรรมการ เพื่อวัตถุประสงค์ติดต่อจัดการ หรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการหรือผู้บริหาร (เช่น การประชุม การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น) เพื่อปฏิบัติต่อท่านตามสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ
- (2) เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เช่น เพื่อการตรวจสอบ พิสูจน์ และยืนยันตัวตนของท่าน
- (3) เพื่อการดำเนินงานและการประกอบการ เช่น เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของท่าน การจัดสรรและจัดการทรัพยากรบริษัทฯ เพื่อติดตามความรับผิดชอบ เพื่อติดตามดูแลด้านวินัย เพื่อการตรวจสอบและสอบสวนภายใน กรณีที่มีข้อร้องเรียน และ/หรือการลงโทษทางวินัย (หากจำเป็น) เพื่อให้ความช่วยเหลือ และ/หรือจัดการความสัมพันธ์กับท่าน
- (4) เพื่อจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เช่น เพื่อจ่ายเงินปันผล เงินเดือน การหักลดภาษี จัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ประกันภัย การชำระเงินชดเชย รวมถึงสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของท่าน
- (5) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่น เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ และบริหารจัดการภายในองค์กรของบริษัทฯ เพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ/ยื่นข้อเท็จจริงเพื่อป้องกันการทุจริตในใช้สิทธิหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหรือตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับการตรวจสอบ เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำความผิดทางอาญาหรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย เพื่อการสืบสวน สอบสวน หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ในกระบวนการทางกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ รวมถึงการแลกเปลี่ยนก่อนเข้าพื้นที่ รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- (6) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อเปิดเผย หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น รวมถึงเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น
- (7) เพื่อจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อบริหารจัดการและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (8) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น เพื่อการควบคุมโรคติดต่อ
- (9) เพื่อดำเนินการในกรณีการเปลี่ยนแปลงในกิจการ เช่น การขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน ซึ่งบริษัทฯ อาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

5) การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อาศัยความยินยอมจากท่าน

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานความยินยอม เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1.) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ประวัติความเจ็บป่วย ประวัติการรักษายาบาล) เพื่อพิจารณาคัดกรองประวัติในการรับสมัครงาน เพื่อการตรวจสุขภาพ เพื่อการเก็บบันทึกการลา เพื่อประเมินความสามารถ เพื่อการพิจารณามอบหมายงาน และ/หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในบริษัทฯ ตามความเหมาะสม รวมทั้งเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกันภัย
- (2.) ประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาคัดกรองประวัติในการรับสมัครงาน
- (3.) ข้อมูลชีวภาพ เพื่อการบันทึกเวลาทำงาน

6) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัทย่อย เพื่อวัตถุประสงค์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามที่แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ นอกจากนี้ บริษัทย่อยสามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาได้ด้วยเช่นกัน

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นใดตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลใดๆ รวมถึงให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการฉ้อโกง หรือการทุจริต

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลผู้ที่จะได้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้รับโอน หากมีการปรับโครงสร้างองค์กร หรือมีการปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การจำหน่าย การซื้อ การร่วมทุน การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีการโอน หรือจำหน่ายไปซึ่งธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี การจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือน และการจัดสวัสดิการต่างๆ และการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ทำงานด้วยทั้งหมดจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น บุคคลทั่วไป ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากกัลลิ่งโทรทัศน์วงจรมือ เป็นต้น แล้วแต่กรณี

7) การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมี หรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

8) การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลา และมาตรการในการรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบนานเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากระยะเวลาการทำสัญญาว่าจ้าง การดำรงตำแหน่ง และอายุความตามกฎหมาย รวมถึงอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือตามอายุความ

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในรูปแบบของเอกสาร และ/หรือ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดให้มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขมาตรการต่างๆ ตามสมควร เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อการละเมิดการรั่วซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability)

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ มีการจำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยได้กำหนดการอนุญาตหรือสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล มีการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน (User Access Management) เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้วให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันมิให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่ดำเนินการประมวลผลหรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการกำกับดูแลให้บุคคลนั้นดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เป็นไปตามคำสั่งของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

9) สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ไว้กับบริษัทฯ เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ไว้ก่อนหน้าโดยชอบด้วยกฎหมาย

ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน มีสิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลของท่านในรูปแบบที่บริษัทฯ มีการจัดระเบียบไว้แล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และมีสิทธิขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามที่ท่านมีความประสงค์ (บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยจะกำหนดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงอย่างเหมาะสม (ถ้ามี))

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด มีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ด้วยวิธีการใดๆ และสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่จะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย

บริษัทฯ พยายามอย่างเต็มที่ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของท่าน เพื่อให้เป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อท่านมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทฯ มีอยู่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมายและบริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านข้างต้นได้ตามข้อจำกัดที่กฎหมายกำหนด

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติฯ หากบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นซึ่งดำเนินการแทนบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวอย่างใดก็ตาม บริษัทฯ ใคร่ขอให้ท่านโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงข้อกังวลของท่าน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อกังวลดังกล่าว ก่อนที่ท่านจะติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) หรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล ตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้

10) คุกกี้ (Cookies)

เมื่อท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจวางคุกกี้ไว้ในอุปกรณ์ของท่านและใช้คุกกี้เหล่านั้นเพื่อรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในนโยบายคุกกี้ของบริษัทฯ

11) การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ มีการพิจารณาทบทวนและอาจปรับปรุงแก้ไขนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข บริษัทฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ท่านทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม เช่น ประกาศในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น กรุณาตรวจสอบนโยบายฉบับนี้เป็นระยะเพื่อตรวจดูการแก้ไขหรือปรับปรุงนโยบาย โดยบริษัทฯ จะแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อท่าน และขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งในกรณีที่จำเป็น และตามที่กฎหมายกำหนด

12) ช่องทางการติดต่อ

ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ในกรณีที่มีข้อเสนอนะ หรือข้อสงสัยเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัท ศรีนानาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 325/6-9 ถนน หลานหลวง แขวง สีแยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์: 02-628-0408

Email Address: PDPA@snp.co.th

ทั้งนี้ ให้นโยบายฉบับนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป



(นายนิวัฒน์ กาญจนภูมิินทร์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ศรีนานาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน)

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Data Subject Rights Request Form

วันที่

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของบริษัท ศรีน่านาพร มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลที่ต้องระบุในแบบคำร้องนี้จำเป็นต่อการดำเนินการตามคำขอของท่าน ดังนั้น หากท่านประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าว โปรดกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้และดำเนินการตามที่บริษัทกำหนด และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่บริษัท ทางอีเมล หรือที่อยู่ของบริษัท ตามที่ระบุไว้ดังนี้

E-mail : PDPA@snp.co.th

ที่อยู่ : 325/6-9 ถนนหลานหลวง แขวงสีแยกมหรณาด เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ-นามสกุล
ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
อีเมล
ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	
<input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
<input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)	
รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ-นามสกุล
ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
อีเมล

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

เอกสารเพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อบริษัท

- ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้สมัครงาน
- คู่สัญญา/ผู้รับเหมา
- ผู้ติดต่อ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

- เพิกถอนความยินยอม
- ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม
- ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้บริษัทโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

โปรดระบุข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ต้องการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

บริษัท สงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมายหากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธิของท่านอาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือกฎ ระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป บริษัทขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขอของท่านอย่างครบถ้วน เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งบริษัทขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีการใช้สิทธิของท่านอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ท่านยังมีสัญญาฉบับเดียวกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ซึ่งการใช้สิทธิของท่านอาจเป็นผลให้บริษัทไม่สามารถให้บริการตามสัญญาแก่ท่านได้ โดยบริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการใช้สิทธิต่อไป

บริษัท จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายเวลาดังกล่าวออกไป หากบริษัทได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ บริษัท มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน บริษัท จะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอนี้เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความ

จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่า บริษัท จะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่บริษัทไม่อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่บริษัท มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้องขอ
 (.....)
 วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น	
วันที่ได้รับคำร้องขอ	
วันที่บันทึกในระบบ	
วันที่มีหนังสือตอบรับ	
ผลการพิจารณา	
เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี)	
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	