



นโยบายส่วนบุคคลสำหรับบุคคลภายนอก

เจตนารมณ์ของบริษัท

บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ค้าหรือลูกค้าของบริษัทหรือหมายถึงบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้แทน ตัวแทน หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้ค้าหรือลูกค้าซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาอื่นใดที่มีหนี้กับบริษัทหรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัท

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดภายในองค์กร ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลภายในหรือภายนอกองค์กรก็ตาม

ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคคลภายนอกที่บริษัทเก็บรวบรวม

: ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ที่จัดเก็บดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และข้อมูลตามที่ระบุในบัตรประจำตัวประชาชนและหนังสือเดินทาง สำเนาบัตรประชาชน หรือหมายเลขบัตรประชาชน
2. ข้อมูลติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ Line ID ช่องทางติดต่อในสื่อสังคมออนไลน์ สถานที่ทำงาน
3. ตำแหน่งงาน หน่วยงานหรือองค์กร
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ email หมายเลขไอพี (IP Address) ประเภทของโปรแกรมบราวเซอร์ (Browser) และประวัติการสนทนาในแอปพลิเคชันต่าง ๆ เป็นต้น
5. ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้เมื่อท่านติดต่อ หรือร่วมกิจกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ เช่น การยื่นเอกสารสมัครงาน เป็นต้น

ที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก 3 ช่องทาง ดังนี้

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
2. เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการทำงานตามสัญญา กับบริษัท



- 3.บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมาจากแหล่งอื่น เช่น คู่ค้าหรือลูกค้าที่เป็นนิติบุคคล เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การดำเนินกิจกรรมของบริษัท การสัมภาษณ์งาน การติดต่อประสานงานต่าง ๆ
- 2.เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายจราจรทางบก กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายประกันสังคม เป็นต้น
- 3.เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทและการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่บริษัทในเครือ หรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็น

การเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ลักษณะการเก็บ
 - ไฟล์เอกสารในคอมพิวเตอร์ (Soft Copy)
 - เอกสาร (Hard Copy)
2. สถานที่จัดเก็บ
 - Soft Copy เก็บไว้ใน Server, เก็บไว้ใน Computer, เก็บใน External Hard Disk โดยบริษัทได้จัดให้มีลำดับชั้นบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และจะต้องมีรหัสผ่านเท่านั้น
 - Hard Copy เก็บใส่แฟ้มตามรายละเอียดของงานและเก็บไว้ในพื้นที่จัดเก็บของแต่ละหน่วยงานและล็อกกุญแจโดยหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ จะเป็นผู้จัดเก็บล็อกกุญแจดังกล่าว
3. ระยะเวลาจัดเก็บ ดังนี้
 - 3.1 ข้อมูลที่ใช้เสร็จในคราวเดียว เช่น ข้อมูลในใบสมัครงาน เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บเป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูล หรือ กรณีรักษาความปลอดภัยของบริษัท บริษัทจะตรวจสอบบัตรประชาชนของผู้มาติดต่อและจะส่งมอบคืนทันทีเมื่อตรวจสอบเสร็จ เป็นต้น
 - 3.2 ข้อมูลที่ใช้ตลอดระยะเวลาการเป็นคู่ค้าหรือลูกค้า เช่น บัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจของคู่ค้าหรือลูกค้าที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
 - 3.3 ข้อมูลที่กฎหมายบังคับให้เก็บต่อไปหลังจากสิ้นสุดสัญญาเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากร เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด



4. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บ โดยวิธีดังต่อไปนี้
 - 4.1 หากเป็นไฟล์เอกสาร บริษัทจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบคอมพิวเตอร์
 - 4.2 หากเป็นเอกสาร จะทำลายโดยการฉีกหรือย่อยโดยเครื่อง จนไม่สามารถนำไปใช้ต่อได้

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

มาตรการรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการที่เหมาะสม และเข้มงวดในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปรแปลง แก้ไขหรือมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

อย่างไรก็ตามเจ้าของข้อมูลควรตรวจสอบข้อมูลโปรไฟล์ และลบเอกสารที่ระบุตัวตน รวมถึงเอกสารอื่นใดที่มีข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา เชื้อชาติ หรือข้อมูลสุขภาพ ออกจากข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อทางธุรกิจ

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 1.สิทธิในการถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะในกรณีที่บริษัทได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.สิทธิในการขอข้อมูลส่วนบุคคลและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
 - 3.สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ขอให้ส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทอื่นหรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอน
 - 4.สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม โดยไม่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
 - 5.สิทธิในการขอให้บริษัททำการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เฉพาะในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็น หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามข้อ 4
 - 6.สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือหมดความจำเป็นในการเก็บรักษา หรืออยู่ระหว่างการพิสูจน์ตามที่กฎหมายกำหนด
 - 7.สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ทั้งนี้ รายละเอียดการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภทรายนั้นจะอยู่ในแบบฟอร์มคำร้องที่บริษัทได้จัดทำขึ้นและเก็บไว้ที่ส่วนงานบริหารสำนักงานของบริษัทได้



บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด (DAY PLUS(THAILAND) CO.,LTD.)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น ตามที่บริษัทกำหนดโดยบริษัท จะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัท ได้รับคำร้อง ขอดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทราบทางอีเมลโดยเร็วที่สุด

ช่องทางการติดต่อ

รายละเอียดบริษัท

ชื่อ: บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 1/88 หมู่ 5 ตำบลคานหาม อำเภอกุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13210

โทรศัพท์ : 0 3522 6152 - 4

แฟกซ์ : 0 3522 6155

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศและอนุมัติโดย

นายฮิเดะอะกิ ชิโนะสะ
กรรมการบริษัท