



## นโยบายส่วนบุคคลสำหรับบุคคลภายนอก

บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด

### เจตนารมณ์ของบริษัท

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท เพื่อกำหนดรายละเอียดและวิธีการใด ๆ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่อยู่ในการครอบครองดูแลของบริษัทมีความปลอดภัยสูงสุด

### คำนิยาม

**ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือ ทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้ค้าหรือลูกค้าของบริษัทหรือหมายถึงบุคคลธรรมดาซึ่งเป็นผู้แทน ตัวแทน หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้ค้าหรือลูกค้าซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาอื่นใดที่มีหน้าที่กับบริษัทหรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท

**ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด

**ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง กรรมการบริษัทและ/หรือพนักงานของบริษัท หรือบุคคลภายนอกซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัท

**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบุคคลดังกล่าวเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย

### ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

: ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บดังต่อไปนี้

1. ชื่อ ที่อยู่
2. อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ ไลน์
3. ภาพถ่าย
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่
5. หมายเลขทะเบียนรถ
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
7. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบอาคาร
8. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม(ใบประกอบวิชาชีพแพทย์)
9. สำเนาหนังสือรับรองเป็นผู้รับรองการรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน



10. สำเนาใบอนุญาตมีไว้ครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย(วอ.8)

: ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับแนบใบสมัครงานจัดเก็บดังต่อไปนี้

- 1.ชื่อ ที่อยู่ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ /น้ำหนัก/ส่วนสูง
- 2.อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ ไลน์
- 3.ภาพถ่าย
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/เชื้อชาติ/ศาสนา
- 5.สถานภาพการสมรส
- 6.ข้อมูลครอบครัว
- 7.ประวัติอาชญากรรม
- 8.บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน/บุคคลอ้างอิง
- 9.ประวัติการศึกษา/ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ใบรับรองการฝึกอบรม
- 10.ประสบการณ์การทำงาน
- 11.ข้อมูลสุขภาพ เช่น ใบรับรองแพทย์ ข้อมูลการตรวจรักษา ข้อมูลการตรวจสุขภาพ फिल्मเอกซเรย์ เป็นต้น

**ที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก 3 ช่องทาง ดังนี้

- 1.บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
- 2.เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการทำงานตามสัญญาฉบับบริษัท
- 3.บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมาจากแหล่งอื่น เช่น คู่ค้าหรือลูกค้าที่เป็นนิติบุคคล เป็นต้น

**วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล**

- 1.เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ หรือสัญญาอื่นใด
- 2.เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายจราจรทางบก กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น
3. เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

**การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว บริษัทจะดำเนินการดังนี้กับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. เก็บรวบรวม โดยบริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานทำหน้าที่เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



## 2. ใช้

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบวิชาชีพของผู้รับรองรายงานการตรวจวัดตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจวัดสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบอาคาร ระบบไฟฟ้า รถไฟฟ้าลิฟท์ แพทย์ผู้ตรวจและรับรองผลการตรวจสุขภาพ เป็นต้น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม สถาปนิกเพื่อยื่นเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารต่อหน่วยงาน แจ้งเริ่มประกอบอุตสาหกรรมต่อที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานขับรถขนส่งอันตราย
- ตรวจสอบการอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- เป็นหลักฐานการรับ จ่ายเงิน
- ตรวจสอบกระบวนการทำงานของหน่วยงานภายใน
- ติดต่อประสานงานเพื่อธุรกิจของบริษัท

## 3. เปิดเผย

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไปยังบริษัทแม่และหรือบริษัทในเครือโดยหน่วยงานดังกล่าวมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (appropriate safeguards) และจะสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาตามกฎหมายที่จะบังคับใช้ได้

### การเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

#### 1. ลักษณะการเก็บ

-Soft Copy

-Hard Copy

#### 2. สถานที่จัดเก็บ

-Soft Copy เก็บไว้ใน Server, เก็บไว้ใน Computer, เก็บใน External Hard Disk โดยบริษัทได้จัดให้มีลำดับชั้นบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และจะต้องมีรหัสผ่านเท่านั้น

- Hard Copy เก็บใส่แฟ้มตามรายละเอียดของงานและเก็บไว้ในพื้นที่จัดเก็บของหน่วยงานที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นผู้ประมวลผลตามที่กล่าวข้างต้นและถือกฎหมาย โดยหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ จะเป็นผู้จัดเก็บตามกฎหมายดังกล่าว

#### 3. ระยะเวลาจัดเก็บ ดังนี้

3.1 ข้อมูลที่ใช้เสร็จในคราวเดียว เช่น ข้อมูลใบสมัครงาน ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บเป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูล



ข้อมูลที่ใช้เสร็จในคราวเดียว เช่น กรณีรักษาความปลอดภัยของบริษัท บริษัทจะตรวจสอบบัตรประชาชนของผู้มาติดต่อและจะส่งมอบคืนทันทีเมื่อตรวจสอบเสร็จ เป็นต้น

3.2 ข้อมูลที่ใช้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกค้าหรือลูกค้า เช่น บัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจของลูกค้าหรือลูกค้าที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บเป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูล

3.3 ข้อมูลที่กฎหมายบังคับให้เก็บต่อไปหลังจากสิ้นสุดสัญญาเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีและภาษีอากร เป็นต้น บริษัทจะจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บ โดยวิธีดังต่อไปนี้

4.1 หากเป็น Soft Copy บริษัทจะทำการลบข้อมูลออกจากระบบคอมพิวเตอร์

4.2 หากเป็น Hard Copy จะทำลายโดยเครื่องทำลายเอกสาร

### สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ภายใต้ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะในกรณีของบริษัท ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. สิทธิในการขอข้อมูลส่วนบุคคลและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทอื่นหรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอน
4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมโดยไม่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
5. สิทธิในการขอให้บริษัททำการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เฉพาะในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลหมกมุ่นความจำเป็น หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านตามข้อ 4
6. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในระหว่างการตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษา หรืออยู่ระหว่างการพิสูจน์ตามที่กฎหมายกำหนด
7. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

ทั้งนี้ รายละเอียดการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภทรายนั้นจะอยู่ในแบบฟอร์มคำร้องที่บริษัทได้จัดทำขึ้นและเก็บไว้ที่ส่วนงานธุรการของบริษัทได้



เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น ตามที่บริษัทกำหนดโดยบริษัท จะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้อง ขอดังกล่าว

#### หน่วยงานที่ใช้/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. ส่วนงานบริหารสำนักงาน
2. ส่วนงานบัญชี
3. ส่วนงานคลังสินค้า
4. ส่วนงานผลิต
5. ส่วนงานควบคุมคุณภาพและวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์

#### การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบทางอีเมลโดยเร็วที่สุด

#### ช่องทางการติดต่อ

##### รายละเอียดบริษัท

ชื่อ: บริษัท เดย์ พลัส (ไทยแลนด์) จำกัด

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

โทรศัพท์ : 0 3522 6152 - 4

แฟกซ์ : 0 3522 6155

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

ประกาศและอนุมัติโดย

× 

(นายชิน สุกียาม่า)

กรรมการบริษัท