

**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(PDPA)
บริษัท ไทย เอ็น ดี ที จำกัด (มหาชน)**

TNDT

บริษัท ไทย เอ็น ดี ที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม และปฏิบัติตามหลักจริยธรรม หลักจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพภายใต้หลักปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ และจากพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ ที่ต้องการความปลอดภัย และสามารถเชื่อมั่นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล จึงจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัว และตระหนักในการนำข้อมูลไปใช้ในการทำงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้ใช้เพื่อแจ้งให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ครอบคลุมทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

1. ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตน และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้แก่บริษัทฯ โดยตรง หรือให้ผ่านบริษัทฯ หรือมีอยู่กับบริษัทฯ ทั้งที่เกิดจากการติดต่อ เยี่ยมชม ค้นหา ผ่านช่องทางดิจิทัล ผ่านอีเมล เว็บไซต์ การเสนอราคา การสมัครงาน รวมถึงช่องทางอื่นใด

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากตัวบุคคล และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่ยกข้อยกเว้นอนุญาต สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผย เช่น

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันเกิด อีเมล การศึกษา เพศ อาชีพ รูปถ่าย ข้อมูลทางการเงิน
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ได้แก่ ข้อมูลทางการแพทย์หรือสุขภาพ ข้อมูลทางพันธุกรรมและไบโอเมทริกซ์ เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อทางศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพแรงงาน
- (3) ข้อมูลการเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร สำเนาเอกสารรับรองต่างๆ
- (4) ข้อมูลการทำธุรกรรม เช่น สัญญาการจ้างงาน เอกสารการค้าประกัน (ถ้ามี) และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID, Pay slip online

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพื่อให้ได้ใช้สิทธิประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบุคลากร และเพื่อการอื่นที่จำเป็นภายใต้กฎหมาย

1.1 เพื่อให้บุคคลกรสามารถใช้สิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ ได้ตามความประสงค์ ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำสัญญาการจ้างงาน หรือภาระผูกพันอื่นใด และเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิประโยชน์ของบริษัท (Contractual Basis) เช่น

- (1) การพิจารณาอนุมัติสิทธิประโยชน์ เช่น ค่าตอบแทน และสวัสดิการช่วยเหลืออื่นๆ ตามสิทธิที่พนักงานพึงจะได้รับในการเป็นลูกจ้าง
- (2) การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของบริษัท เช่น การประมูล การเสนอราคา และ/หรือแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ (Legal Obligation) เช่น

- (1) การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย
- (2) การปฏิบัติตามกฎหมาย กระทรวงแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) กรมธุรกิจพลังงาน กรมบังคับคดี กรมสรรพากร และกฎหมายอื่นๆ ที่บริษัทฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามทั้งของไทยและต่างประเทศ รวมถึงประกาศและระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

1.3 เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น

- (1) การแลกเปลี่ยนก่อนเข้าอาคาร การบันทึกภาพกล้องวงจรปิด CCTV
- (2) แรเงงานสัมพันธ์ และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการข้อร้องเรียน แบบสอบถามความคิดเห็น การประเมินผลงาน ประเมินความพึงพอใจ การแจ้งเตือนหรือข่าวสารของบริษัทซึ่งเป็นประโยชน์กับพนักงาน
- (3) การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงการส่งต่อไปยังบริษัทในเครือ กิจการเดียวกันเพื่อการดังกล่าว ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเครือกิจการ (Binding Corporate Rules)
- (4) การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous Data)
- (5) การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่างๆ เช่น ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ชีวมิติ ร่างกาย เสรีภาพ หรือชื่อเสียง ซึ่งรวมถึงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานของบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกันในการป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยง ข้างต้น
- (6) การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ตัวแทน ของลูกค้า นิติบุคคล
- (7) การติดต่อ การบันทึกภาพ การบันทึกเสียงเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สันทนาการ หรือออกบูธ
- (8) การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์
- (9) การรับ-ส่งพัสดุ

2. เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ ตามที่ท่านเลือกให้ความยินยอมไว้ เช่น

- (1) บุคลากรบริษัท เพื่อได้รับข้อทราบ นโยบาย ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ที่ ตีงขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการ
- (2) บุคคลภายนอก เพื่อได้รับข้อเสนอ สิทธิประโยชน์พิเศษ คำแนะนำ และข่าวสารต่างๆ รวมถึงสิทธิในการเข้าร่วม กิจกรรมพิเศษ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็สิทธิประโยชน์ โปรโมชัน ข่าวสาร หรือกิจกรรมพิเศษของบริษัทเอง หรือ ของพันธมิตรทางธุรกิจ หรือของบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทตามแต่กรณีที่ท่านให้ความยินยอมไว้

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าวจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตามขอบเขตที่ได้ให้ความยินยอมหรือขอบเขตที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล หรือฐานทางกฎหมายอื่นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น อ้างอิงการประกวดราคา ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พันธมิตรทางธุรกิจ ตัวแทนของบริษัท ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย อันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท และเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ ซึ่งรวมตลอดถึง ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทและของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

กรณีส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

- บุคลากรของบริษัทฯ อันเป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การประกวดราคา เพื่อการเดินทางออกนอกประเทศ และ/หรือการศึกษาดูงาน ฝึกอบรม/สัมมนาต่างประเทศ หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ
- บุคคลภายนอก บริษัทฯ จะทำการแจ้งขออนุญาตของเจ้าของข้อมูล เพื่อยินยอมในการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดการเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ และ / หรือ พนักงานได้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ แล้วหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับบริษัทฯ ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ประวัติการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาจัดเก็บ 3 ปี (หลังพ้นสภาพ) ผลการตรวจสอบสุขภาพระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี (หลังพ้นสภาพ)
- สำหรับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่บุคคลภายนอกเป็นลูกค้า คู่ค้า หรือมีความสัมพันธ์อยู่กับบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายในการพิสูจน์ตรวจสอบ (สรรพากร) ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือไม่มีอำนาจโดยมิชอบ และบริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะตามความจำเป็นและเหมาะสม

นอกจากนี้ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทมีหน้าที่ต้องรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทกำหนดขึ้น

สิทธิของพนักงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลในข้อนี้เป็นสิทธิตามกฎหมายที่เจ้าของข้อมูลควรทราบ โดยเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

1. สิทธิขอถอนความยินยอม : หากเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูล อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลจากการใช้สิทธิและสวัสดิการต่างๆ เช่น เจ้าของข้อมูลจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์บางกรณีและสวัสดิการสอดคล้องกับความต้องการของเจ้าของข้อมูล หรือไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

2. สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูล รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าได้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมาได้อย่างไร

3. สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยหรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเพื่อให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ได้ตามความประสงค์ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

4. สิทธิขอคัดค้าน : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูล ที่ทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากเจ้าของข้อมูลยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูล หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ เจ้าของข้อมูลยังมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาด หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติได้อีกด้วย

5. สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากเจ้าของข้อมูลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัท หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

6. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่เจ้าของข้อมูลขอให้บริษัท ระงับการใช้แทน

7. สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8. สิทธิร้องเรียน : เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น อาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัท ปฏิเสธ คำขอข้างต้น บริษัท จะต้องแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วย

เจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

สิทธิ	ช่องทางการขอใช้สิทธิ			ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)
	E-Mail	จดหมายไปรษณีย์	บันทึกภายใน	
สิทธิขอถอนความยินยอม	✓	✓	✓	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	✓	✓	✓	30 วัน
สิทธิขอโอนถ่ายข้อมูล	✓	✓	✓	
สิทธิขอคัดค้าน	✓	✓	✓	
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	✓	✓	✓	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	✓	✓	✓	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	✓	✓	✓	7 วัน

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการนับแต่วันที่บริษัท ได้ตรวจสอบและยืนยันตัวตนกับพนักงานเรียบร้อยแล้ว อนึ่งในกรณีที่จะต้องมีการยื่น และ/หรือ นำส่งเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและยืนยันตัวตน ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มนับในวันที่บริษัท ได้รับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ พนักงานสามารถติดต่อบริษัท และ/หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามวันและเวลาทำการของบริษัทฯ (วันจันทร์ – เสาร์ เวลา 8.00 น. -17.00น.) โดยผ่านช่องทางดังนี้

สถานที่ติดต่อ / ไปรษณีย์ :

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :

บริษัท ไทย เอ็น ดี ที จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 19 ซอยรามคำแหง 60 แยก 8 (สวนสน 8) ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ : 02-735-0801 ต่อ 45

E-Mail : info@tndt.co.th

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 2/2565 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2565



นายสุวัฒน์ แดงพิบูลย์สกุล
ประธานกรรมการ



นางสาวชมเดือน ศตวุฒิ
กรรมการบริหาร / กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ:

- ประกาศใช้ครั้งที่ 1 ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2564 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564
- ทบทวนและแก้ไขครั้งที่ 1 ในการประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2/2565 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2565