

ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล¹ หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

1. ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน

- 1) ผู้ควบคุมข้อมูล คือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เบอร์โทร 02 748 7007 ต่อ 110
- 2) ผู้ประมวลผลข้อมูล คือ พนักงานฝ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เบอร์โทร 02 748 7007

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนในการบริหารจัดการความปลอดภัยของสำนักงานเท่านั้น ประกอบด้วย ชื่อสกุล เลขที่บัตรประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ ซึ่งไม่มีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เนื่องจากการปฏิบัติตามฐานสัญญา

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน เพียงช่องทางเดียว คือ บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้มาติดต่อสำนักงานโดยตรงผ่านช่องทาง (ก) ในการลงทะเบียนข้อมูลผู้มาติดต่อตามระบบบริษัทที่กำหนด และ (ข) การขอใช้สิทธิของผู้มาติดต่อสำนักงาน

4. การแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของผู้สมัครงาน

บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของผู้มาติดต่อสำนักงานให้ทราบก่อนการลงทะเบียนข้อมูลในหน้าแรกของการลงทะเบียน

5. การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

- 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

¹ มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อ
บริหารจัดการความปลอดภัยของสำนักงาน

2) ลักษณะการเก็บจัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Google Drive ไว้ที่ Google Platform
ที่บริษัทชื่อไว้

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บข้อมูลในช่วงที่ผู้มาติดต่อสำนักงานทำการลงทะเบียนผู้มา
ติดต่อสำนักงาน และเก็บรักษาข้อมูลของผู้มาติดต่อสำนักงานไว้ภายในระยะเวลา 2 เดือน เมื่อครบ
กำหนด บริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นทันที

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยการลบ
ข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการลงทะเบียนผู้มาติดต่อสำนักงานแล้ว บริษัทจะ
ดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม ไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Google Drive และจัดเก็บรักษาไว้ที่ Google Platform
ที่บริษัทชื่อไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานข้อมูลผู้มาติดต่อสำนักงาน

ใช้ ไม่มีการใช้

เปิดเผย ไม่มีการเปิดเผย

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน คือ ผู้รับผิดชอบงาน
ด้านความปลอดภัยของสำนักงาน เฉพาะในกรณีที่ได้รับการร้องขอให้มีการตรวจสอบข้อมูลด้านความ
ปลอดภัยเท่านั้น

6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

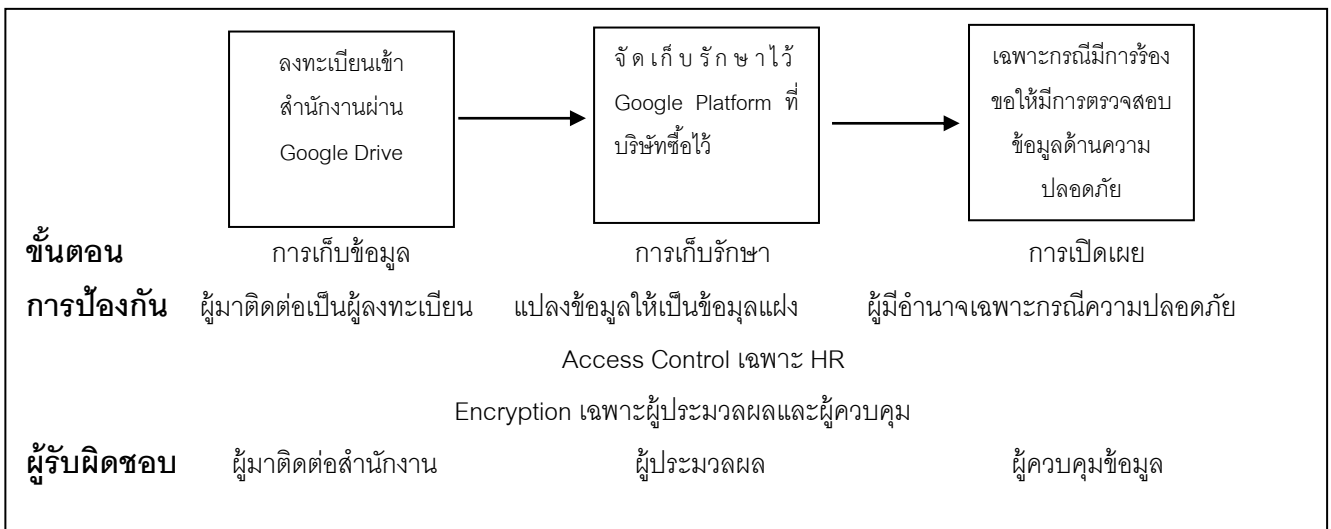
ผู้ดูแลการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน คือ ผู้ประมวลผลข้อมูลตามที่
กำหนด โดยจะเก็บรักษาไว้ที่ Google Platform ที่บริษัทชื่อไว้

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้มาติดต่อสำนักงานไว้ภายในระยะเวลา 2 เดือน เมื่อครบ
กำหนด บริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นทันที

6. การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงาน โดยการแปลงข้อมูลให้เป็นข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) ก่อนเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ Google Drive ของ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะพนักงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยให้เข้าผ่านอีเมลของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น และกำหนดรหัส (Encryption) ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล โดยให้เฉพาะผู้ประมวลผลข้อมูลและผู้ควบคุมข้อมูลทราบรหัสการเข้าไฟล์เท่านั้น

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน



7. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานให้ถูกต้อง ทันสมัย

หากผู้มาติดต่อสำนักงานมีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระหว่างการมาติดต่อกับบริษัท บริษัทจะทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานให้ถูกต้อง ทันสมัยตามที่ได้รับแจ้ง

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้มาติดต่อสำนักงานได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานอยู่กับบริษัท

2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่

ผู้มาติดต่อสำนักงาน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้มาติดต่อสำนักงานไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของผู้มาติดต่อสำนักงานด้วยเหตุบางประการได้

5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานด้วยเหตุบางประการได้

6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานที่ผู้มาติดต่อสำนักงานให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวผู้มาติดต่อสำนักงานเองด้วยเหตุบางประการได้

7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): ผู้มาติดต่อสำนักงานมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อสำนักงานด้วยเหตุบางประการได้

ผู้มาติดต่อสำนักงานสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (DPMR) หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ ที่

บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 10 ซอยลาซาล 56

แขวงบางนาใต้ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

โทร. 02 748 7007

E mail : dpo@picothai.com

ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อสำนักงานไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของผู้มาติดต่อสำนักงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องดังกล่าว