



ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
สำหรับพนักงาน

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด และบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “ธพส.” ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของ ธพส. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ธพส. จึงออกประกาศฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่พนักงาน ทราบเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ ธพส. เก็บรวบรวม

ในการเก็บรวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ธพส. จะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของ ธพส. อันประกอบด้วย

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง ตำแหน่งหน้าที่ทางการทำงาน สังกัด ลายมือชื่อ รูปถ่าย Media เลขที่ใบขับขี่ หมายเลขประกันภัยหรือบัตรประกัน หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ที่สามารถระบุตัวตนได้ เป็นต้น

2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ชื่อบัญชี Social Media เป็นต้น

3. ข้อมูลเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาสูติบัตร สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ สำเนาใบอนุญาตเข้าทำงาน เป็นต้น

4. ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) หลักฐานการศึกษา เป็นต้น

5. **ข้อมูลทางการเงิน** เช่น เลขบัญชีธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ข้อมูลเลขบัตรเครดิต รายได้ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผลประโยชน์ของพนักงาน (เช่น บำนาญหรือสิทธิตามกรมธรรม์ประกันภัย) และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น รายละเอียดการเบิกเงินหรือเบี้ยเลี้ยง) เป็นต้น

6. **ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง** เช่น คู่สมรส บุตร บิดา/มารดา บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และผู้รับผลประโยชน์ เป็นต้น

7. **ข้อมูลที่ได้รับจากระบบของ ธพส.** หรือจากการเป็นพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน หมายเลขใบอนุญาตเข้าทำงาน บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน Username Password ประวัติและพฤติกรรมการใช้งาน ภาพและ/หรือวิดีโอที่ค้นจากกล้องวงจรปิด ข้อมูลในกล้องวงจรปิดเพื่อจับภาพหน้าบุคคลเพื่อระบุตัวตนและเพื่อประมวลผลข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

8. **ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน** เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ คุณสมบัติ ทักษะ การเป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาชีพ ประสบการณ์ ความคิดเห็นของนายจ้าง ผลประเมินการทำงาน การฝึกอบรม ประวัติการรับรองประวัติการทำงาน (CV หรือ Resume) หมายเลขใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

9. **ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ** เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ธพส. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่ ธพส. อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการ ที่ ธพส. จัดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

โดย ธพส. จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและ ธพส.

2. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ

3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

4. เพื่อผลประโยชน์อันชอบโดยกฎหมายของ ธพส. กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของ ธพส. โดย ธพส. จะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกันการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล เป็นต้น

5. เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

6. เพื่อปฏิบัติการกิจของรัฐ กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่ ๓๗๘. ได้รับมอบหมาย

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

๓๗๘. อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา เชื้อชาติ ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดย ๓๗๘. จะทำการขอคำยินยอมจากพนักงานทุกครั้งในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เว้นแต่

1. เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้

2. เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ประชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

5.1 เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์

5.2 ประโยชน์ด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด

5.3 การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม

5.4 การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น

5.5 ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลที่จะระบุไว้ภายใต้ประกาศฉบับนี้ ถือเป็นการดำเนินการที่ ธพส. จำเป็นต้องดำเนินการในฐานะนายจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างในฐานะนายจ้าง
2. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม
3. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ ธพส. มีหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น การชำระภาษี และหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ เป็นต้น
4. เพื่อการประเมินผลทักษะและความสามารถในการทำงาน
5. เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในการทำงาน
6. เพื่อจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการผลประโยชน์ต่าง ๆ ในการจ้างงาน
7. เพื่อใช้ในการอนุมัติ มอบอำนาจ หรือกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน
8. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมในตำแหน่งงาน
9. เพื่อใช้ในการให้สิทธิการเข้าถึงพื้นที่และใช้งานสินทรัพย์ของ ธพส.
10. เพื่อใช้ในการฝึกอบรม การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน
11. เพื่อยืนยันสถานะการจ้างงาน สำหรับการดำเนินการอนุมัติคำขอสมัครบัตรเครดิต คำขอสินเชื่อ
12. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับของสำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมสรรพากร กรมการจัดหางาน กรมตรวจคนเข้าเมือง เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การส่งเงินสมทบประกันสังคม การหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

5. การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ธพส. จะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากพนักงาน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ธพส. อาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก โดย ธพส. จะจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

2. ธพส. อาจเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ หน่วยงานภายใต้หรือในเครือของ ธพส. โดยจะ เป็นการประมวลผลข้อมูลภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น

3. กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ชอบด้วยกฎหมาย

4. ให้แก่หน่วยงานรัฐตามหน้าที่ของนายจ้าง เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมบังคับคดี เป็นต้น

6. การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี ธพส. อาจส่งข้อมูลของผู้รับบริการไปยังต่างประเทศ เช่น ในกรณีที่ ธพส. ติดต่อกับผู้รับ บริการที่อยู่ต่างประเทศ หรือหน่วยงานภายนอกที่อยู่ต่างประเทศ กรณีเช่นนี้ ธพส. จะส่งข้อมูลของผู้รับ บริการไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

2. หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบ และรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. ธพส. และหน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถ บังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อเสนอแนะมาตรฐาน ประมวลวิธีปฏิบัติ มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น

4. เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย

5. ได้รับความยินยอมจากท่าน โดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

6. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ ของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น

7. เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่าง ธพส. กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน

8. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่ สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

9. เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

ธพส. จะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

ธพส. จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือพันธะผูกพันที่พนักงานมีต่อ ธพส. และ ธพส. สงวนสิทธิเก็บข้อมูลไว้อีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากพนักงานพ้นสภาพพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปกป้องและต่อสู้สิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ของ ธพส. เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ ธพส. จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลาอื่น ธพส. อาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

9. การเปลี่ยนแปลงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

ธพส. อาจแก้ไขเพิ่มเติมประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวโดยประกาศในช่องทางการสื่อสารภายใน <https://www.dad.co.th> พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด ธพส. แนะนำให้พนักงานตรวจสอบประกาศนี้เป็นประจำ

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม พนักงานมีสิทธิจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่พนักงาน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมแก่ ธพส. ก่อนหน้าแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ กรณีที่ ธพส. มีสิทธิปฏิเสธคำขอของพนักงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่คำขอของพนักงานจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

3. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ การแก้ไขดังกล่าว ธพส. สามารถดำเนินการได้แม้พนักงานจะไม่ร้องขอ

4. สิทธิในการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.2 เมื่อพนักงานถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ ธพส. ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

4.3 เมื่อพนักงานคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ ธพส. ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะปฏิเสธได้ เว้นแต่ กรณี ธพส. มีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธคำขอของพนักงาน

5. สิทธิในการขอรับ หรือขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในกรณีที่ ธพส. ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่ โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิละเมิดต่อสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

6. สิทธิในการขอคัดค้าน พนักงานมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลบุคคลเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่ง ธพส. ดำเนินการภายใต้ฐานประโยชน์ชอบด้วยกฎหมาย เว้นแต่ ธพส. ได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

6.2 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

6.3 เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่ ธพส. มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ ธพส.

7. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1 เมื่อ ธพส. อยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่พนักงานได้ขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.2 เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย

7.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็น เนื่องจากพนักงานมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.4 เมื่อ ธพส. อยู่ในระหว่างการพิสูจน์สิทธิในการปฏิเสธคำขอการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

8. พนักงานมีสิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หาก ธพส. ผิดหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ ธพส. ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

11. ติดต่อเรา

หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีความประสงค์จะแก้ไข ลบข้อมูล ใช้สิทธิ หรือติดต่อเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อผ่านช่องทางการติดต่อด้านล่าง

12. ช่องทางการติดต่อ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เลขที่ 120 อาคารธนพิพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ : 0 2142 2279

อีเมล : dpo@dad.co.th

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2565



นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท

(กรรมการผู้จัดการ)

20/5/2565 12:48:38

62002250121100125248