



แนวปฏิบัติสำหรับลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อภายนอก

บริษัท ประชาอาภรณ์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอกฉบับนี้ จะช่วยอธิบายถึงวิธีการที่บริษัท ได้มีการ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิใน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่บริษัท มีปฏิสัมพันธ์ด้วย ในการประกอบธุรกิจของบริษัท บุคคลดังกล่าวรวมถึง

- (1) ลูกค้า ที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่ใช้บริการของบริษัท ทั้งที่เคยเป็นลูกค้าและลูกค้าปัจจุบัน
- (2) คู่ค้า ผู้มาติดต่อ ตัวแทน และบุคคลธรรมดาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (3) บุคคลธรรมดาใด ๆ ที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากช่องทางสาธารณะ

โดยบริษัทฯ จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการวิเคราะห์และประมวลผลของการให้บริการ ให้ตรงกับความ ต้องการของลูกค้า และตามความจำเป็นอื่นอย่างเหมาะสม ภายใต้เงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียด ครอบคลุมตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

1. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ โดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หรือโดย อ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ หรือพันธมิตรทางธุรกิจตามที่ได้มีการติดต่อตามความต้องการของการ ให้บริการและสินค้าเพื่อจัดส่งสินค้าของบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1.1 **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัทโดยตรง** ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท โดยตรง เมื่อท่านแสดงเจตนาเข้าทำสัญญา ซื้อสินค้า หรือใช้บริการกับบริษัท หรือเมื่อ ส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมายังบริษัท หรือเมื่อท่านติดต่อ/สอบถาม หรือ กรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเพื่อขอเข้าพื้นที่บริษัท รวมถึงช่องทางการติดต่อผ่านทาง แพลตฟอร์มออนไลน์ โซเชียลมีเดีย และช่องทางอื่นของบริษัท
- 1.2 **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล อายุ อาชีพ วันเดือนปีเกิด ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน เงินเดือน ประวัติการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน (เช่น ประเภทของ องค์กรที่ทำงาน สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง อายุการทำงาน แผนก อาชีพ ตำแหน่งงาน บริษัทที่ทำงานหรือที่ถือหุ้นอยู่) สถานะทางการเมือง เพศ สัญชาติ สถานภาพการสมรส ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา รูปถ่าย ภาพถ่ายเสียงบันทึก เทปบันทึกเสียงการสนทนา ทางโทรศัพท์ ลายมือชื่อ บันทึกจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด อัตราส่วนการถือหุ้น รวมถึง ข้อมูลเรียน ความคิดเห็นของลูกค้าที่มีต่อการให้บริการของบริษัท และข้อซักถามผ่าน ทางโซเชียลมีเดีย
- 1.3 **ข้อมูลติดต่อ** เช่น ที่อยู่ทางทะเบียน ที่อยู่ที่พักอาศัย ที่อยู่ทางธุรกิจ ที่อยู่ทางไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ทางธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลข โทรสาร อีเมล รหัสไปรษณีย์ ข้อมูลบัญชี-ผู้ใช้โซเชียลมีเดีย (ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ไลน์ บัญชี เฟซบุ๊ก และเวลาที่สามารติดต่อได้) และข้อมูลติดต่อโดยอัตโนมัติ เช่น ข้อมูล บันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด ระบบบันทึกเสียงอัตโนมัติ





- 1.4 ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยทางราชการ เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่ประกันสังคม รวมถึงข้อมูลจากใบอนุญาตต่างๆ เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท (ที่ระบุรายชื่อกรรมการบริษัท) หรือข้อมูลอื่นที่คล้ายคลึงกัน
- 1.5 ข้อมูลภูมิประชากรศาสตร์ที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล เช่นจำนวนบุตร อายุของบุตร จำนวนสมาชิกในครอบครัว ระดับการศึกษา และรายได้ของครอบครัว
- 1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการสั่งซื้อของลูกค้า ข้อมูลที่ได้รับจากการใช้สินค้าและบริการของบริษัท
- 1.7 ข้อมูลทางการเงิน เช่น วิธีการชำระเงิน (เงินสด หรือ บัตรเครดิต) หมายเลขและข้อมูลบัตรเงินสด/บัตรเดบิตและบัตรเครดิต ข้อมูลพร้อมเพย์ หมายเลขบัญชีและประเภทของบัญชีธนาคาร ประวัติทางบัญชีธนาคาร รายการเงินฝากถอนในบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียน ที่มาของรายได้ รายละเอียดการจ่ายเงิน อันดับความน่าเชื่อถือทางเครดิต และรายได้ต่อเดือน และข้อมูลการใช้บริการผ่านแอปพลิเคชัน
- 1.8 ข้อมูลการทำธุรกรรมที่สำคัญ เช่น ประวัติการสั่งซื้อ จำนวนเงินในการซื้อ พฤติกรรมการซื้อ และ/หรือ ใช้บริการของบริษัท
- 1.9 ข้อมูลช่องทางการตลาดและการติดต่อสื่อสาร เช่น ช่องทางการติดต่อ รายละเอียดในการติดต่อสื่อสารกับบริษัท ข้อมูลที่ให้กับบริษัทเพื่อการจัดส่ง แบบสอบถาม แบบคำขอความคิดเห็น
- 1.10 ข้อมูลโพรไฟล์ เช่น ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน รหัสประจำตัว (PIN ID code) สำหรับการซื้อสินค้าและบริการของบริษัท หรือข้อมูลอื่นๆที่คล้ายคลึงกัน
- 1.11 ข้อมูลการใช้งาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานบนเว็บไซต์ แพลตฟอร์ม การใช้สินค้าและบริการ รวมถึง เนื้อหาที่เข้าชมผ่านลิงก์เพื่อเข้าสู่ข้อมูล
- 1.12 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าของบริษัท เช่น บัญชีลูกค้า การบริหารการดำเนินงาน การชำระเงิน การประมวลผล และการรายงานต่าง ๆ ในนามของลูกค้า โดยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจรวมถึง ลายมือชื่อ และบันทึกการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท
- 1.13 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลที่มีกับบริษัท ข้อมูลที่ให้กับบริษัท ตามที่ระบุในสัญญา ข้อมูลที่ลงทะเบียน ใบสมัคร ผลสำรวจ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวมรวมในเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ การสัมมนา การอบรม หรือกิจกรรมทางสังคมของบริษัท





กรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่และข้อมูลติดต่อ ของบุคคลอื่น เช่น ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน คู่สมรส ภรรยา บุพการี ผู้สืบสันดาน ญาติ บุตร นายจ้าง ตัวแทน ผู้รับประโยชน์ หรือบุคคลผู้อ้างอิง ในกรณีลูกค้าบุคคลธรรมดาหรือ ลูกจ้าง ผู้ถือหุ้น กรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร มีสิทธิ และ/หรือ อำนาจ ในการอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอีกทั้งบริษัทต้องรับผิดชอบในการแจ้งบุคคลเหล่านั้นให้ทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น หากจำเป็น

บริษัทจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ กล่าวคือ อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสตามที่กฎหมายกำหนด คนเสมือนไร้ความสามารถ คนไร้ความสามารถ และไม่อนุญาตให้บุคคลเหล่านั้นใช้บริการของบริษัท หากไม่ได้รับความยินยอม ทั้งนี้หากบริษัทบังเอิญเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเหล่านั้น โดยมิได้รับความยินยอม บริษัทจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นทันทีที่บริษัททราบ

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ดังนี้

- 2.1 เพื่อการจัดการสินค้าและบริการแก่ลูกค้า เช่น การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัท เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินและธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน คืนเงิน การออกใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เพื่อดำเนินการและติดตามการจัดส่ง รับ ส่งคืน และบริการของบริษัท รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันและยกเลิกธุรกรรม เพื่อประมวลผลคำสั่งซื้อและบริการของลูกค้า
- 2.2 เพื่อการลงทะเบียนระบุตัวตนและการยืนยันตัวตน เช่น เพื่อลงทะเบียน ตรวจสอบยืนยัน และรับรองตัวตน
- 2.3 เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติความเป็นมาทางธุรกิจและคัดกรองลูกค้า เช่น ตรวจสอบสถานะลูกค้า และ/หรือ ตรวจสอบประวัติในรูปแบบอื่น ๆ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับลูกค้า การตรวจสอบ คัดกรองรายชื่อ การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของลูกค้า การเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับลูกค้า
- 2.4 เพื่อติดต่อและสื่อสาร เช่น ใช้ในการติดต่อ ประสานงาน ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลทางการตลาด การขาย การแจ้งเตือน ข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท เพื่อประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะลูกค้าของบริษัทให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการไม่ว่าจะเป็น คำถาม คำขอ คำติชม ผลตอบรับ คำร้องเรียน ข้อเรียกร้อง ข้อพิพาท หรือการชดเชยค่าเสียหาย สืบหาความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการให้บริการหรือกิจกรรมของบริษัท เพื่อจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว





- 2.5 เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลและองค์ประกอบของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเช่น การพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการที่ใช้บริการจากบริษัท เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการของบริษัท เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มลูกค้าที่สนใจ ที่ตั้งของลูกค้า แนวโน้มของตลาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการตลาด เพื่อแก้ไขปัญหาการให้บริการที่มีอยู่ของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น
- 2.6 เพื่อปรับปรุงและยกระดับสินค้าและการให้บริการของบริษัท เช่น เพื่อประเมินพัฒนาการจัดการ ยกระดับ และพัฒนาสินค้าและบริการ รวมถึงระบบและการดำเนินธุรกิจ และผลการดำเนินงานของบริษัท การพัฒนาและปรับปรุงกลยุทธ์การตลาด รวมถึงการจัดการ การตรวจสอบ การรายงาน การควบคุม หรือการบริหารความเสี่ยง การจัดทำสถิติ การวิเคราะห์แนวโน้มและการวางแผนหรือกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกัน การปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลภายในองค์กร เพื่อวิเคราะห์และจัดการธุรกิจของบริษัท และทำการวิจัยตลาด สำรวจ ประเมิน พฤติกรรม ข้อมูลทางสถิติ และส่วนแบ่งทางการตลาด เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ทางการวิจัย การประเมิน และการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงคุณภาพ ความปลอดภัย และความมั่นคงปลอดภัยของสินค้าและบริการของบริษัท
- 2.7 การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัท การจัดการระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร รวมถึงการควบคุมและการบันทึกการเข้าถึงระบบ(CCTV)
- 2.8 การทำงานของเว็บไซต์ แอปพลิเคชันมือถือ และแพลตฟอร์ม เช่น เพื่อดูแล ดำเนินงาน ติดตาม สังเกตการณ์ และจัดการเว็บไซต์ และแพลตฟอร์มเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูล มั่นใจว่าเว็บไซต์และแพลตฟอร์มทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์และแพลตฟอร์ม เพื่อปรับปรุงเนื้อหาของเว็บไซต์และแพลตฟอร์มให้ดียิ่งขึ้น
- 2.9 การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ในกรณีของบริษัท มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือ บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐอย่างเคร่งครัด รวมถึงดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนหรือการป้องกันอาชญากรรม การหนีโกง





ทั้งนี้ การไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล ซึ่งบริษัทไม่อาจดำเนินการใดๆตามที่ร้องขอได้ โดยเจ้าของข้อมูลอาจไม่ได้รับความสะดวก และส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตตามกฎหมายที่บริษัทหรือเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และอาจมีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง

3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับการ เก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลได้ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4. ระยะเวลาการเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่างๆ บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนานขึ้น หากจำเป็น และ/หรือ สามารถกระทำได้โดยชอบตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของ ลูกค้า คู่ค้า บุคคลภายนอก เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้น ที่เกี่ยวข้อง ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน





6.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

6.3 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีการจัดระบบไว้แล้ว โดยสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้กับบริษัท และ

(ข) กรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทมีกับเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้ หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัท ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมีดุลยพินิจในการปฏิเสธคำขอของท่านได้

6.4 สิทธิในการคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการ เก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

6.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

6.6 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ผ่านช่องทางการร้องเรียน ซึ่งการเพิกถอนความยินยอม บริษัทจัดอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แบบฟอร์มที่เป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อบริษัทได้รับคำขอการเพิกถอนจากเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการตามคำร้อง และดำเนินการติดต่อกลับเจ้าของข้อมูลเพื่อชี้แจง/ทำความเข้าใจ “ถึงผลกระทบ” จากการถอนความยินยอมและหยุดการประมวลผล

กรณีการขอถอนความยินยอม โดยผู้เยาว์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการขอความยินยอม และการถอนความยินยอม ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลที่ให้ความยินยอมไว้แล้ว





6.7 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ เว้นแต่ การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนั้น เป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

6.8 สิทธิในการร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเชื่อว่าบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. ช่องทางการติดต่อ

หากลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อภายนอก มีข้อสงสัย เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อได้ที่

คุณสุวิมล เจริญศรีชัย (เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

บริษัท ประชาอาภรณ์ จำกัด(มหาชน)

เลขที่ 666 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง

เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 02-685-6500

E-mail : dpo@pg.co.th

เว็บไซต์ : www.pg.co.th

เวลาทำการ : จันทร์ – สุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. (เว้นวันหยุดประจำปี)