



เอกสารแนบท้ายคำสั่งที่ ค. 4/2565

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน
ผู้สมัครทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ ” “เรา”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัว และความรับผิดชอบของเราอันเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (“การประมวลผล” “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) กำหนด

1. นโยบายฉบับนี้ใช้กับ

พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือกรณีทดลองงาน พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลข้างต้น เช่น บุคคลในครอบครัว หรือผู้ค้าประกันในแต่ละสัญญาตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

2. บทนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น ซึ่งรวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด



“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงประกาศ กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่เราจะเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราอาจเก็บรวบรวมประกอบไปด้วยข้อมูลของท่านดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล และข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเกิด อายุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน และข้อมูลอื่น ๆ บนบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ ภาพถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง ภูมิลำเนาที่เกิด เลขที่บัตรประกันสังคม
- (2) ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน Line ID ชื่อเฟซบุ๊ก (Facebook)
- (3) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับในขั้นตอนการสมัครงานหรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา สมัครเป็นนักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - (3.1) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน เช่น วุฒิการศึกษา สถาบันศึกษา อาชีพปัจจุบัน การอบรมที่เคยได้รับ ใบรับรองที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - (3.2) ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของท่าน เช่น ความรู้ทางภาษา ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ และทักษะ หรือความรู้อื่น ๆ ที่ท่านระบุในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานของท่าน
 - (3.3) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสมัครงานของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลที่ท่านสมัครใจระบุในใบสมัครงาน หรือประวัติโดยย่อ (Resume) ของท่าน ประวัติการรับราชการทหาร ประวัติการอุปสมบทตามศาสนา



- (3.4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ท่านรู้จักซึ่งทำงานในบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ท่านให้ไว้ในใบสมัครงานเพื่อการติดต่อสอบถาม ข้อมูลส่วนบุคคลของหัวหน้างานของท่าน โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมนั้นจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของบุคคลเหล่านั้น เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับผู้สมัครงาน อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์
- (3.5) ข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านได้ให้ไว้ หรือที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างขั้นตอนการสมัครงาน พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษา
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ ได้แก่ ข้อมูลใด ๆ ที่ปรากฏในสัญญา หรือเอกสารใด ๆ ในขั้นตอนการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ
- (5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมระหว่างที่การเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
- (5.1) ข้อมูลทั่วไป เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน แผนผังสายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการทำงาน อีเมลสำหรับการทำงานของบริษัทฯ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา สถาบันศึกษา อาชีพปัจจุบัน การอบรมที่เคยได้รับ ประวัติการขอทุนการศึกษาและประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ความรู้ทางภาษา ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ และทักษะ หรือความรู้อื่น หรือเอกสารประกอบการสมัครรับทุนการศึกษา
- (5.2) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูล



- ของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ ของท่าน เช่น การประกันภัย
- (5.3) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน เช่น บันทึกการเข้างาน การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน
- (5.4) ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเข้าร่วมกิจกรรม การเข้าร่วมงานสัมมนา และข้อมูลอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน
- (5.5) ข้อมูลอื่นใดที่พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษา ฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเปิดเผย หรือที่บริษัทฯ ได้รับระหว่างการทำงานของท่านกับบริษัทฯ
- (6) ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ เช่น ชื่อบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน
- (7) ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมระหว่างเข้ามาติดต่อที่บริษัทฯ ชื่อ-นามสกุล เวลาเข้า-ออก อาคาร ภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกผ่านกล้องวงจรปิดบริเวณสาขา อาคาร หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัทฯ ในกรณีที่ท่านเข้ามายังบริเวณอาคาร หรือสำนักงานของบริษัทฯ
- (8) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของท่านระหว่างที่ท่านทำงานให้แก่บริษัทฯ และเพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ท่าน เช่น การทำประกันภัย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- (9) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยให้แก่บริษัทฯ หรือตามที่บริษัทฯ ร้องขอเป็นการเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ข้างต้น ตามแต่ละกรณี ทั้งนี้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่นอกเหนือไปจากที่บริษัทฯ ระบุข้างต้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามใด ๆ ที่จำเป็นตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเข้าทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญากับบริษัทฯ หรือการพิจารณาให้ทุนการศึกษา หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการพิจารณาเพื่อเข้าทำสัญญา และปฏิบัติตามสัญญากับท่านได้ และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ หรือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงผู้เยาว์) (ถ้าหากมี)

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อายุ สถานะ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน วันเกิดของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ตามที่ปรากฏในใบสมัครงานของพนักงาน หรือบุคลากร และตามพนักงาน หรือบุคลากรได้เปิดเผย หรือให้ไว้แก่บริษัทฯ ตลอดการทำงานของพนักงาน หรือบุคลากรดังกล่าว
- (2) ข้อมูลทางการเงิน เช่น สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น เช่น การเบิกจ่ายสวัสดิการ
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ เพื่อการจัดสวัสดิการให้แก่บุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคลากร
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับท่าน และพนักงาน หรือบุคลากร เช่น ข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต่อการให้สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการแก่ท่าน ทั้งนี้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ได้ระบุในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ และที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องได้รับความยินยอม บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครอง และดำเนินการเกี่ยวกับการขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน หรือสัญญาค้ำประกันกรณีสมัครขอรับทุนการศึกษา

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรประจำตัวข้าราชการ อาชีพ ลายมือชื่อ
- (2) ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
- (3) ข้อมูลที่ปรากฏตามเอกสารประกอบการเข้าทำสัญญาค้ำประกัน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเข้าทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญากับบริษัทฯ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการพิจารณาเพื่อเข้าทำสัญญากับท่านได้ และในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ หรือปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดได้

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลข้างต้น ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวนี้ บริษัทฯ ไม่มีเจตนาใด ๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน เช่น ศาสนา และ/หรือหมู่เลือด (หากมี) ดังนั้น ก่อนที่ท่านดำเนินการส่ง หรือเปิดเผยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านแก่บริษัทฯ บริษัทฯ ขอให้ท่านดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวก่อนการส่งมอบ หรือเปิดเผย ทั้งนี้ หากเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวถูกส่งมายังบริษัทฯ บริษัทฯ จะดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ ยืนยันว่า บริษัทฯ ไม่มีเจตนาทุจริต หรือกระทำความผิดทางอาญา บริษัทฯ เพียงต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

ในกรณีที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทฯ ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งรายละเอียด และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับบริษัทฯ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ตามนโยบายฉบับนี้ และท่านมีหน้าที่ดำเนินการใด ๆ จำเป็น และรับรองว่าจะดำเนินการใด ๆ นั้นเพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากท่าน และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมาย



4. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

4.1 กรณีของพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยทั่วไป บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่านตั้งแต่เมื่อท่าน
เข้าสมัครงาน หรือเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ หรือเข้ามาฝึกงานตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด และตลอดเวลา
ของการจ้างงาน หรือการฝึกงาน โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านการสื่อสาร
ทางอีเมล การพบปะ หรือทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นใดที่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารกันภายในบริษัทฯ
ในบางกรณีบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น โรงพยาบาล
ที่ท่านไปตรวจสุขภาพ หรือที่ท่านเข้ารับการรักษายาบาล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

4.2 กรณีของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ
พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นบุคคล
ในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง
ในบางกรณี เช่น การเบิกจ่ายค่าทำศพในกรณีที่พนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ถึงแก่ความตาย
ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดบริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด

4.3 กรณีของผู้ค้าประกัน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ
สมัครขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ
ท่าน และบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด
บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด



5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคลากร พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัคร
ขอรับทุนการศึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น	- การเข้าทำสัญญาจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ สมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาของบริษัทฯ - การพิจารณาเพื่อรับเข้าฝึกงานตามคำขอ หรือการสมัครฝึกงานของท่าน - การพิจารณาคุณสมบัติของท่านเพื่อการคัดเลือกให้ทุนการศึกษาตามโครงการของบริษัทฯ
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	- การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ พนักงานจ้างเหมา นักศึกษาฝึกงาน ซึ่งรวมถึงการชำระค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดตามที่ตกลงกัน - การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน (ในกรณีที่ท่านได้รับคัดเลือกในการรับทุนการศึกษา) การให้ทุนการศึกษา หรือการชำระเงินอื่น ๆ ตามที่กำหนดในสัญญา
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน - เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน - เพื่อการจัดเตรียมการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	- เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่ท่าน และ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตามสัญญาระหว่าง บริษัทฯ กับท่าน - เพื่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เช่น จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การวางแผน ประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้าง พนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การโอนย้าย งาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอ ในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน หรือลูกจ้างทดลองงาน การจ้างงานคนพิการ - การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับผู้สมัครทุนการศึกษา เช่น บุคคลในครอบครัว หรือผู้ติดต่อฉุกเฉิน เพื่อการพิจารณาคุณสมบัติ ในการขอรับทุนการศึกษา และเพื่อการติดต่อ สอบถาม หรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน - เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับการจ้าง เหมาพนักงาน - เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน การเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับท่าน - เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้ นโยบายภายในของบริษัทฯ



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	- เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในบริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ ในการดำเนินงานของพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ - เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ - เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ของท่านในกรณีที่ท่านดำรงตำแหน่งใด ๆ ของบริษัทฯ เช่น กรรมการบริษัทฯ หรือการเป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ในการเข้าทำธุรกรรมใด ๆ แทนบริษัทฯ - การจัดทำรายงาน หรือตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ - การทำแบบสำรวจ สถิติ หรือการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ - การบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล เวลาเข้า-ออกอาคาร ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงของท่านผ่านกล้องวงจรปิด และระบบรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อการรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคาร สาขา หรือทรัพย์สินใด ๆ ของบริษัทฯ และบุคคลอื่น ในกรณีที่ท่านเข้ามายังบริเวณอาคาร หรือสำนักงานของบริษัทฯ - การปฏิบัติตามแนวทาง หรือแนวปฏิบัติของภาครัฐกิจ - การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี) - การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว (กรณีบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย) - เพื่อการดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎเกณฑ์ใด ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน - เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอ



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	ใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการจัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์การยุติธรรมอื่นใด
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ	บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม โต้แย้ง คัดค้าน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ
ความยินยอม	- เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน หมายเหตุ: ตามที่แจ้งข้างต้น บริษัทฯ ไม่ได้มีความมุ่งหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวใด ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านได้ บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด - การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ และประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของท่านระหว่างที่ท่านทำงานให้แก่บริษัทฯ และเพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	ให้แก่ท่าน เช่น การทำประกันภัย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น - การเก็บรวบรวมข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อการตรวจสอบการเข้า ออกอาคาร สำนักงาน หรือที่ทำการของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของพนักงาน บริษัทฯ และบุคคลอื่น ๆ และเพื่อการตรวจสอบการเข้าทำงานของท่าน

5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน - เพื่อการให้สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับบุคคลในครอบครัวของท่าน (พนักงานของบริษัทฯ) - เพื่อการบริหารจัดการของบริษัทฯ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานบริษัทฯ - เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทฯ - การจัดทำรายงาน หรือตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบโดยบุคคลภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ - การติดต่อสื่อสาร ไม่ว่าด้วยวิธีการใด และช่องทางใด

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	- การทำแบบสำรวจ สถิติ หรือการวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทฯ - เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล - การปฏิบัติตามแนวทาง หรือแนวปฏิบัติของภาคธุรกิจ การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี) - การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ - เพื่อการดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบกฎเกณฑ์ใด ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงแรงงาน - เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการจัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์การยุติธรรมอื่นใด
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ	บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตามโต้แย้ง คัดค้าน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ความยินยอม	- เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน - หมายเหตุ: ตามที่แจ้งข้างต้น บริษัทฯ ไม่ได้มีความมุ่งหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวใด ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านได้ บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด - การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ เพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ท่านหรือบุคคลในครอบครัว เช่น การทำสัญญาประกันภัย การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกัน

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	- การปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับผู้ค้าประกัน
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตน - การติดต่อสื่อสาร

ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
	- การบริหารจัดการทั่วไปของบริษัทฯ การจัดทำบันทึกข้อมูล การหลีกเลี่ยงการขัดกันของผลประโยชน์ หรือหลีกเลี่ยงแนวโน้มที่จะเกิดการขัดกันของผลประโยชน์ - การบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล - การปรับโครงสร้างของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ (หากมี) - การปฏิบัติตามกฎหมายของต่างประเทศ (หากมี)
กรณีที่เป็นกรจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจประกันภัยของบริษัทฯ (หากมี) - เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ใด ๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - เพื่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการจัดการและการดำเนินการเมื่อท่านร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อการจัดการกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - การดำเนินการตามคำสั่งศาล หรือองค์กรยุติธรรมอื่นใด



ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีที่จำเป็นเพื่อการก่อตั้งและดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ	บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการก่อตั้ง ปฏิบัติตาม โต้แย้ง คัดค้าน หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัทฯ
ความยินยอม	เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน <u>หมายเหตุ:</u> ตามที่แจ้งข้างต้น บริษัทฯ ไม่ได้มีความมุ่งหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวใด ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่หากบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านได้ บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

6. บุคคลใดบ้างที่อาจจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัทฯ

โดยทั่วไปบริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลภายนอก เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นซึ่งบริษัทฯ อาจเปิดเผย ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทในเครือของ บริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)
- (2) ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญนอกของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษาทางกฎหมาย ที่ปรึกษาทางบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
- (3) ผู้ให้บริการบุคคลภายนอก (รวมไปถึงผู้ให้บริการช่วง) ของบริษัทฯ เช่น บริการเกี่ยวกับการประกันวินาศภัย เช่น การออกกรมธรรม์ประกันภัย บริการด้านเทคโนโลยี บริการคลาวด์ บริการจัดหาผู้รับจ้างปฏิบัติงาน บริการจัดเก็บสิ่งของหรือคลังเอกสาร และการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร บริการเก็บบันทึกข้อมูล บริการรับส่งไปรษณีย์



บริการรับส่งพัสดุ บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการตลาด บริการทำการวิจัย หรือบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

- (4) หน่วยงานของรัฐ และองค์กรยุติธรรม เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมบังคับคดี ศาล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัท (หากมี)
- (6) บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทฯ

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

โดยทั่วไปบริษัทฯ จะไม่โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจเป็นประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด บริษัทฯ จะดำเนินการใด ๆ ที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและตามที่กฎหมายกำหนด

8. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- พนักงาน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างงาน หรือที่มีการติดต่อครั้งสุดท้าย หรือนับแต่วันที่มีการติดต่อกับบริษัทฯ ครั้งสุดท้าย เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
- พนักงานจ้างเหมา บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการทำงานของท่าน หรือการติดต่อครั้งสุดท้ายกับเรา เว้นแต่บริษัทฯ มี



สิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น

- นักศึกษาฝึกงาน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับคัดเลือกให้เข้าฝึกงานกับบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีก 1 ปี เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
 - ผู้ได้รับทุนการศึกษา บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาตามสัญญาให้ทุนการศึกษา และจะเก็บต่อไปไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญา หรือภาระผูกพันตามสัญญาให้ทุนการศึกษา หรือนับแต่การติดต่อครั้งสุดท้ายกับเรา เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น ในกรณีที่ท่านไม่ผ่านการคัดเลือกเข้ารับทุนการศึกษา บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหลังจากสิ้นสุดกระบวนการรับสมัครทุนการศึกษาต่อไปไม่เกิน 1 ปี เว้นแต่บริษัทฯ มีสิทธิ หรือหน้าที่ตามกฎหมายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานกว่าที่กำหนดข้างต้น
- ทั้งนี้ ระหว่างที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

9. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิในการตรวจสอบว่าบริษัทฯ มีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับท่านหรือไม่ ตลอดจนมีสิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอทราบแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น



- (2) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่านให้ถูกต้อง
- (3) สิทธิในการลบ การถอนความยินยอม หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ ถอนความยินยอม ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ วิธีการดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือการทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้นั้นจะเป็นไปตามวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย
- (4) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล : ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ได้อ้างอิงความยินยอม หรือเป็นการทำการตลาดทางตรง
- (5) สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างที่บริษัทฯ พิจารณาการดำเนินการตามสิทธิให้แก่ท่าน หรือเมื่อท่านต้องการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แทนการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- (6) สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในรูปแบบที่อ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยอุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และขอรับข้อมูลดังกล่าวได้ (ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบดังกล่าว)
- (7) สิทธิในการร้องเรียน: ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร และตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต บริษัทฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอตามสมควร ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบก่อนดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้มีค่าใช้จ่าย



10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และหากจำเป็นต้องตามกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นการเพิ่มเติม

11. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเราที่

รายละเอียดของบริษัทฯ

ชื่อ: บริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทร: 02 239 2200 ต่อ 2636 (จันทร์ - ศุกร์ : 8.30 - 16.30 น.)

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทิพย กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

ช่องทางการติดต่อ: TIPH-DPO@dhipayagroup.co.th