

ประกาศ ฉบับที่ 10/2564
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Policy : PDPA) จึงได้กำหนด นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง ผู้มีส่วนได้เสีย ในเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับการอนุญาต

คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท สาลี พรินท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal Data Protection Policy) หมายถึง นโยบาย ที่บริษัทจัดทำเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถแยกแยะความเป็นตัวตนเจ้าของข้อมูล หรือสามารถเชื่อมโยงกับชุดข้อมูลอื่นแล้วทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Controller) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Office) หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ ทบทวนการดำเนินงานและประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจ ภายใต้วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น เพื่อการปฏิบัติงานภายใน การเสนอขายสินค้าและบริการ การจัดซื้อจัดจ้าง การสื่อสารทางการตลาด พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ การวิเคราะห์ข้อมูล การปฏิบัติตามกฎหมาย การบริหารงานทรัพยากรบุคคล อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทรัพย์สิน และบุคคล เป็นต้น

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการจัดหาหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การให้บริการหรือรับบริการในรูปแบบต่าง ๆ
2. เพื่อการทำธุรกรรมทางการเงิน และภาษี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัท
3. เพื่อการค้นคว้า การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
4. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอบริการหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม หรือบุคคลที่เป็นผู้จำหน่าย เป็นตัวแทน หรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท
5. เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการดำเนินงาน การให้บริการ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
6. เพื่อการวิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน
7. เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
8. เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมการเข้าถึง การป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และเพื่อประโยชน์ในการดูแลสุขภาพความปลอดภัย ของบริเวณอาคาร ภายในอาคาร และพื้นที่ของบริษัท
9. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับกับบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต
ทั้งนี้หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ทราบ และดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตระหนักและให้ความสำคัญ และรับผิดชอบต่อการเก็บรักษา รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย มาตรการและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

หากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานละเลย หรือเพิกเฉยไม่ดำเนินใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบข้อบริษัทและรับโทษทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคล 2 ช่องทาง ดังนี้

- บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงที่ได้ให้ไว้จากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัท โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้
 - จากความสมัครใจในการส่งคำร้องขอเพื่อให้บริษัทพิจารณาตามคำร้อง เช่น การสมัครงาน การส่งผลิตภัณฑ์ การซื้อขายสินค้าผลิตภัณฑ์
 - จากการที่ติดต่อกับบริษัทตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ระหว่างบริษัท
 - จากข้อมูลการใช้เว็บไซต์ของบริษัทผ่าน browser's cookies
 - จากการทำธุรกรรมสัญญา

- จากการทำแบบสำรวจ การร่วมกิจกรรมต่างๆ
- บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับข้อมูลผ่านทางอีเมล ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือได้รับเอกสารซึ่งผู้ที่เปิดเผยมีสิทธิให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์และ/หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้ติดต่อกับบริษัท เช่น การติดต่อสอบถาม การขอข้อมูล การกรอกแบบฟอร์มแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็น การสมัครงาน การเข้า-ออก พื้นที่ การซื้อขายของบริษัท เป็นต้น

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง หรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ผู้สมัครงาน นักศึกษาฝึกงาน รวมถึงผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชม และข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้หรือประมวลผล โดยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
2. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สถานะการสมรส สถานภาพทางทหาร ความสนใจและความคิดเห็นต่างๆ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ผลการตรวจสุขภาพ ความพิการและข้อมูลชีวภาพ หมายเลขและสำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถและการพัฒนาตนเอง และคุณสมบัติอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน หมายเลขบัญชี และข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร
3. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เว็บไซต์รวมถึงการใช้คุกกี้เก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อมูลรูปถ่ายและ/หรือภาพเคลื่อนไหว
5. ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงาน และความเห็นการประเมินการสัมภาษณ์พนักงาน
6. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ฯลฯ
7. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาบริการ และสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมของบริษัท การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ต่าง ๆ เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

5. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน การดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันกิจกรรมที่มีแนวโน้มในการละเมิดกฎหมาย ระเบียบการใช้งานที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลง เงื่อนไขการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึง

เพื่อติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ (SMS) อีเมล หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใดๆ เพื่อสอบถาม หรือแจ้งให้ทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูล หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ และการให้บริการของบริษัทตามที่จำเป็น

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมหรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าวจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ได้ให้ความยินยอมหรือขอบเขตที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ และตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

7. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและระยะเวลาในการจัดเก็บ

บริษัทมีการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร จัดเก็บ ณ สถานที่ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงและ/หรือ เก็บไว้ใน Server และ/หรือ เก็บไว้บน Cloud ที่เป็นผู้ให้บริการ

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่เป็นลูกค้าหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับกลุ่มบริษัท หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี โดยบริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

8. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล การป้องกันการเข้าถึง หรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยใช้วิธีการเข้ารหัสและ/หรือ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งได้จำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จากพนักงาน ลูกจ้าง และตัวแทนของบริษัทที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การทำลาย การใช้ แก้ไขหรือเปิดเผย โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการ รวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท ได้ตามที่กฎหมายกำหนด
3. สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัท โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัท ได้ตามที่กฎหมายกำหนด
4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด
5. สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด
6. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลได้ตามที่กฎหมายกำหนด
7. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าข้อมูลที่มีอยู่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการร้องเรียน
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10. นโยบาย คุกกี้

“คุกกี้” Cookies หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงในคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งมีผลในขณะที่เข้าใช้งานเว็บไซต์เท่านั้น

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ www.saleeprinting.com ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่เว็บไซต์ จะถูกเก็บเอาไว้ในรูปแบบของคุกกี้ โดยนโยบายคุกกี้นี้จะอธิบายถึงความหมาย การทำงาน วัตถุประสงค์ รวมถึงการลบและการปฏิเสธการเก็บคุกกี้เพื่อความเป็นส่วนตัว โดยการเข้าสู่เว็บไซต์นี้ถือว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อนุญาตให้บริษัทใช้นโยบายคุกกี้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ sign in บัญชีของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน website ของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งาน website ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปพัฒนาให้บริการ ความพึงพอใจและปรับปรุงการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11. การเปลี่ยนแปลง ทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน เพิ่ม เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ และการดำเนินงาน เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการให้บริการ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท โดยเร็วที่สุด ดังนั้นจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้บริการ

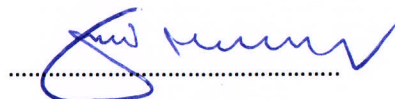
12. ช่องทางการติดต่อเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

- บริษัท สาลี พรินท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)
- เลขที่ 19 หมู่ 10 ตำบล คลองสี่ อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
- โทรศัพท์ : 02-5296000 ใน วัน-เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-18.00 น.
- เว็บไซต์ : www.saleeprinting.com
- Email : info@saleeprinting.com

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2564



(นายธนะชัย สันติชัยกุล)

กรรมการผู้จัดการ