

## หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบาย คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคล ( ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และพันธมิตรทางธุรกิจ )

ตามพระราชบัญญัติ คัดกรองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

ข้าพเจ้า ( นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ) .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง .....โดย

( กรณีเป็นนิติบุคคล ) ..... ซึ่งต่อไปในหนังสือให้ความยินยอม

ฉบับนี้เรียกว่า “ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ”

โปรดทำเครื่องหมาย “✓” ในช่องสี่เหลี่ยมด้านล่าง เพื่อแสดงว่าท่านเป็นบุคคลใด

☐ ลูกค้า ☐ คู่ค้า ( ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง ) ☐ ผู้มีส่วนได้เสีย ☐ พันธมิตรทางธุรกิจ

### หลักการและวัตถุประสงค์

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ( Personal Data Protection Policy : PDPA) จึงได้กำหนด นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลูกค้า คู่ค้า (ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง ) ผู้มีส่วนได้เสีย และพันธมิตรทางธุรกิจ ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับการอนุญาต

ตลอดจนให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในหนังสือฉบับนี้ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ ยินยอมให้บริษัท รวบรวม จัดเก็บ ใช้ เปิดเผย ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล โดยชอบด้วยกฎหมาย ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

ลงชื่อ..... ( เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล )

(.....)

วันที่.....

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ( ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และพันธมิตรทางธุรกิจ )

### 1. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

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

โดยบริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์หลักดังต่อไปนี้

1. เพื่อประโยชน์ในการจัดหาหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การให้บริการในรูปแบบต่างๆ
2. เพื่อการทำธุรกรรมทางการเงิน และภาษี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัท
3. เพื่อการค้นคว้า การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
4. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอบริการหรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ของบริษัทและบริษัทในกลุ่มหรือบุคคลที่เป็นผู้จำหน่าย เป็นตัวแทน หรือมีความเกี่ยวข้องกับบริษัท
5. เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการดำเนินงาน การให้บริการ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
6. เพื่อการวิเคราะห์และติดตามการใช้บริการทางเว็บไซต์ และวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาการใช้งาน
7. เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
8. เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมการเข้าถึง การป้องกันโรคติดต่อ และเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ของบริเวณอาคารภายในอาคาร และพื้นที่ของบริษัท
9. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ใช้บังคับกับบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต
10. เพื่อประโยชน์อันชอบธรรมตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยยังคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของท่านไม่เหนือไปกว่าประโยชน์ของบริษัทฯ

ทั้งนี้หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ทราบ และดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

### 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริษัทกำหนดให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตระหนักและให้ความสำคัญ และรับผิดชอบต่อการเก็บรักษา รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย มาตรการและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด หากมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานละเลย หรือเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นเหตุ

ให้เกิดความผิดตามกฎหมาย ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับบริษัทและรับโทษทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงที่ได้ให้ไว้จากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมาติดต่อกับบริษัท โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1. จากความสมัครใจในการส่งคำร้องขอเพื่อให้บริษัทพิจารณาตามคำร้อง เช่น การส่งผลิตภัณฑ์ การซื้อขายสินค้าผลิตภัณฑ์ การเจรจาต่อรอง ข้อมูลเครดิต ข้อมูลทางการเงิน การทำธุรกรรมคู่สัญญา
2. จากการที่ติดต่อกับบริษัทตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ระหว่างบริษัท
3. จากข้อมูลการใช้เว็บไซต์ของบริษัทผ่าน browser's cookies
4. จากการทำแบบสำรวจ การรวมกิจกรรมต่างๆ

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับข้อมูลผ่านทางอีเมล ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือได้รับเอกสารซึ่งผู้ที่เปิดเผยมีสิทธิให้ข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์และ/หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้ติดต่อกับบริษัท เช่น การติดต่อสอบถาม การขอข้อมูล การกรอกแบบฟอร์ม แบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็น การเข้า-ออก พื้นที่ การซื้อขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ของบริษัท เป็นต้น

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ขาย ผู้ส่งมอบ ผู้รับเหมาช่วง พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล รวมถึงผู้มาติดต่อหรือเยี่ยมชม โดยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ประกอบไปด้วย

- 4.1 ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย และรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- 4.2 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน หมายเลขบัญชี และข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร
- 4.3 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เว็บไซต์รวมถึงการใช้คุกกี้เก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4 ข้อมูลรูปถ่ายและ/หรือภาพเคลื่อนไหว

4.5 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ฯลฯ

4.6 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาบริการ และสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมของบริษัท การขึ้นทะเบียนผู้ขาย จัดการสินค้าหรือบริการ การชำระเงิน การเก็บเงิน หรือการจ่ายเงิน รวมถึงวัตถุประสงค์ทางบัญชีและการจัดการทางบัญชี การขนส่งสินค้า การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ต่าง ๆ เพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

4.7 เพื่อการบริหารจัดการความมั่นคงความปลอดภัย การบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เช่น การตรวจ ATK การตรวจสอบสารเสพติด การตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ของบุคลากรของผู้รับเหมา คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ เพื่อป้องกันอาชญากรรม และบริหารจัดการความปลอดภัยของบริษัทฯ เช่น ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในและโดยรอบบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการเก็บภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ของท่านการแลกรับผ่านเข้าออก เป็นต้น

## 5. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ประโยชน์โดยชอบธรรมตามกฎหมาย การดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง ป้องกันกิจกรรมที่มีแนวโน้มในการละเมิดกฎหมาย ระเบียบการใช้งานที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลง เงื่อนไขการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ (SMS) อีเมล หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใดๆ เพื่อสอบถาม หรือแจ้งให้ทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูล หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ และการให้บริการของบริษัทตามที่จำเป็น

## 6. หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (คู่ค้า, ลูกค้า, ผู้ขาย, ผู้ส่งมอบ, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้มีส่วนได้เสีย)

6.1 ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และสัญญาการรักษาความลับที่ได้ตกลงไว้กับบริษัท โดยการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หรือที่บริษัทควบคุมดูแลอยู่นั้น และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมายนี้

6.3 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึงใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

6.4 จัดทำและเก็บรักษานับที่รายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

6.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.1 สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกับการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

## 7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมหรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าวจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ได้ให้ความยินยอมหรือขอบเขตที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ และตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

## 8. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและระยะเวลาในการจัดเก็บ

บริษัทมีการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร จัดเก็บ ณ สถานที่ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงและ/หรือ เก็บไว้ใน Server และ/หรือ เก็บไว้ใน Cloud ที่เป็นผู้ให้บริการ โดยบริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่เป็นลูกค้าหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับกลุ่มบริษัท หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี โดยบริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

## 9. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

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

## 10. การจัดการกรณีข้อมูลรั่วไหล ( Recall )

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและด้านสารสนเทศ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลรั่วไหล ในกรณีที่ตรวจพบว่าความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ถูกบุกรุก หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดเก็บไว้ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่สามที่ไม่เกี่ยวข้องอันเป็นผลมาจากกิจกรรมของบริษัท ไม่จำกัดเพียง การโจมตีด้านความปลอดภัยของข้อมูล ข้อมูลรั่วไหล การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือการฉ้อโกง ทางบริษัทขอสงวนสิทธิในการใช้มาตรการที่เหมาะสม ในการสอบสวนและการรายงานผลตลอดจนการแจ้งเตือนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ภายใน 72 ชั่วโมงนับตั้งแต่ทราบถึงการรั่วไหลของข้อมูล บริษัทจะพยายามตามความเหมาะสมในการแจ้งเตือนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ หรือผลที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ซึ่งรวมถึง ความเสี่ยง ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรับมือกับกรณีดังกล่าว ซึ่งอาจจะลดผลกระทบ อันเกิดจากข้อมูลรั่วไหล โดยมาตรการดังกล่าว ปฏิบัติภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 11. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการ รวบรวม จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
2. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
3. สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล
6. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
7. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
8. สิทธิในการร้องเรียน

## 12. นโยบาย คูกี้

“คูกี้” Cookies หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงในคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูล เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งมีผลในขณะที่เข้าใช้งานเว็บไซต์เท่านั้น เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ [www.saleeprinting.com](http://www.saleeprinting.com) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่เว็บไซต์ จะถูกเก็บเอาไว้ในรูปแบบของคูกี้ โดยนโยบายคูกี้นี้จะอธิบายถึงความหมาย การทำงาน วัตถุประสงค์ รวมถึงการลบและการปฏิเสธการเก็บคูกี้เพื่อความเป็นส่วนตัว โดยการเข้าสู่เว็บไซต์นี้ถือว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อนุญาตให้บริษัทใช้นโยบายคูกี้

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถ sign in บัญชีของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน website ของบริษัท ได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งาน website ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปพัฒนาให้บริการ ความพึงพอใจและปรับปรุงการใช้งานให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 13. การเปลี่ยนแปลง ทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน เพิ่ม เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ และการดำเนินงาน เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพ ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ประกาศของบริษัท โดยเร็วที่สุด โดยสามารถเข้าถึงและศึกษารายละเอียดนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ( Privacy Policy ) ทุกครั้งที่ใช้บริการ

### 14. ช่องทางการติดต่อเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คณะทำงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท สาลี พรินท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 19 หมู่ 10 ตำบล คลองสี่ อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ : 02-5296000 ใน วัน-เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-18.00 น.

เว็บไซต์ : [www.saleeprinting.com](http://www.saleeprinting.com)

Email : [info@saleeprinting.com](mailto:info@saleeprinting.com)