



บริษัท พงษ์ระวี จำกัด
PONGRAWE.CO.,LTD.

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน


เลขที่เอกสาร: PRV920/202/2025

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 มกราคม 2568



ประวัติการแก้ไข

ลำดับ	วันที่จัดทำ	รายละเอียดการดำเนินการ	วันที่บังคับใช้
00	23 พฤษภาคม 2565	จัดทำเอกสารและขออนุมัติประกาศใช้	1 มิถุนายน 2565
00	20 ตุลาคม 2566	ทบทวนเอกสารแล้ว ไม่มีแก้ไข	1 มกราคม 2567
00	20 ธันวาคม 2567	ทบทวนเอกสารแล้ว ไม่มีแก้ไข	1 มกราคม 2568

 บริษัท พงษ์ระวี จำกัด PONGRAWE.CO.,LTD	นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน	เลขที่เอกสาร PRV920/202/2025	
		ทบทวนครั้งที่ 00	หน้า 2 จาก 14
		วันที่บังคับใช้ 01/01/2025	

สารบัญ

1. คำนิยาม	5
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย	7
2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	7
2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)	8
3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	8
3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)	9
3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)	9
3.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	9
3.4 ความยินยอม (Consent)	9
4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	10
5. การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ	10
6. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	10
6.1 ผู้สมัครงาน	10
6.2 ผู้สมัครทุนการศึกษา	11
6.3 ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุน	11
6.4 พนักงาน	11
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	11
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	12
8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม	12
8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	12
8.3 สิทธิขอโอนข้อมูล	12
8.4 สิทธิขอคัดค้าน	12
8.5 สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูล	13
8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	13
8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	13
8.8 สิทธิร้องเรียน	13
8.9 การใช้สิทธิ	13
9. การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	14

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน

บริษัท พงษ์ระวี จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากถือเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ของราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัคร, พนักงาน และบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าท่านจะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ลูกจ้าง ผู้สมัครงาน ผู้สมัครทุนการศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผู้ขอรับการสนับสนุน ผู้ได้รับการสนับสนุน และนักศึกษาฝึกงานของบริษัทฯ ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน การจ้างงาน การให้บริการ การให้ทุนการศึกษา การให้การสนับสนุน หรือการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย นอกเหนือจากที่ได้มาจากความสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครงาน การสมัครทุนการศึกษา การได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย จากการใช้ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ จะไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้ของนโยบายฉบับนี้

1. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท พงษ์ระวี จำกัด
	หมายถึง พนักงานของ บริษัท พงษ์ระวี จำกัด
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้มีอำนาจในการอนุมัติใดๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับจากบริษัทฯ
ผู้ดูแลระบบงาน	หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของระบบงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบงานต่างๆ
เจ้าของระบบงาน	หมายถึง ผู้บริหารของฝ่ายงานทางธุรกิจ หรือผู้บริหารที่มีหน้าที่ และรับผิดชอบต่อระบบงานต่างๆ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ผู้เยาว์	หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบ 20 (ยี่สิบ) ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบ 20 (ยี่สิบ) ปีบริบูรณ์แต่ได้ทำการสมรสตามกฎหมาย อันมีผลให้เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
คนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลวิกลจริตที่ไม่สามารถดูแลตัวเอง หรือผลประโยชน์ของตัวเองได้ ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลที่มีกายพิการ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤติดุร้ายสุรุ่ยสุร่ายเสเพลเป็นอาชญากร หรือติดสุรายาเมา หรือเหตุอื่นใดทำนองเดียวกัน จนไม่สามารถจัดทำกรงานโดยตนเองได้หรือจัดการไปในทางที่เสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเอง หรือครอบครัว ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความดูแลของผู้พิทักษ์ที่ศาลแต่งตั้ง
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (มาตรา 6 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562) เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูป ลายนิ้วมือ รหัสประชาชน สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือการเก็บ Location หรือ Cookie เป็นการเก็บข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม นอกจากนี้ข้อมูลที่โดยพื้นฐานแล้วไม่สามารถนำไประบุตัวบุคคลได้แต่เมื่อนำไปใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นแล้วก่อให้เกิดชุดข้อมูลที่สามารถระบุข้อมูลส่วนบุคคลได้ ก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ เพศ และอายุ เมื่อนำมารวมกันแล้วสามารถนำไประบุตัวบุคคลได้ก็จะเกิดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล



ข้อมูลส่วนบุคคลที่มี
ความอ่อนไหว

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อที่
มีความอ่อนไหวในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูล
สุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด
ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อมูลชีวภาพ

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำ
ลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของ
บุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา
หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

ข้อมูลสาธารณะ

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม
คำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล หรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่า
จะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา
เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่หรือการ
กระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกันการจำกัด การ
ลบ หรือการทำลาย

แอปพลิเคชัน

หมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และ
อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่งและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดย
แอปพลิเคชันต้องมีสิ่งที่เรียกว่า “ส่วนติดต่อกับผู้ใช้” (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็น
ตัวกลางในการใช้งานต่างๆ


(Application)

IP Address

หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์ หรือ
เครื่องพิมพ์ที่มีส่วนรวมเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอล(Internet
Protocol) ในการสื่อสาร

คุกกี้ (Cookie)

หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์
อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไป
เว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว

 บริษัท พงษ์ระวี จำกัด PONGRAWE.CO.,LTD	นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน	เลขที่เอกสาร PRV920/202/2025	
		ทบทวนครั้งที่ 00	หน้า 2 จาก 14
		วันที่บังคับใช้ 01/01/2025	

ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
สำนักงาน

หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัทฯ โดยตรงทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน การสมัครขอรับทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุนการสัมมนา และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา การได้รับการสนับสนุน

2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากท่านโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาตการฝึกงาน หรือการจ้างงาน

2.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย เช่น

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปี เกิด สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรต่างๆ เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ใบอนุญาตต่างๆ เลขที่บัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดียต่างๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดในองค์กร ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น การใช้สวัสดิการ การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงานหรือผลการปฏิบัติงาน ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและพฤติกรรม การสอบสวน การลงโทษ (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie, ID, IMEI

- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูล ผู้ติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลที่ท่านอ้างอิง
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์ ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียน เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรม หรือแคมเปญต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกฎหมายอนุญาตต่อไปในนโยบายฉบับนี้หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจงจะเรียกข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่เกี่ยวกับท่านข้างต้นรวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรับเข้าเป็นพนักงานเข้าฝึกงาน พิจารณาให้ทุนการศึกษา พิจารณาให้การสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง สัญญาการฝึกงาน สัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญาตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

- 3.1.1 การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้าง หรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้สวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งการปรับโครงสร้างองค์กร การประเมิน และบริหารผลการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัทฯ การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกัน การทุจริต การสอบสวน และลงโทษทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการ ภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติตามที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะของนายจ้าง หรือในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมาย ประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการ ฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มี อานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์

3.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่าน สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น

- 3.3.1 การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV
- 3.3.2 การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์ วิจัย ทำสถิติ
- 3.3.3 การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การ ป้องกันรับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต
- 3.3.4 ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- 3.3.5 การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- 3.3.6 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณา และข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

3.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น เช่น

- 3.4.1 ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน การให้ สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล การรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี โปรแกรมเพื่อ สุขภาพต่างๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีน และอื่น ๆ เป็นต้น
- 3.4.2 ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา เข้าร่วม กิจกรรม เข้าอาคาร ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลประวัติพฤติกรรมเพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อ การพิจารณาเข้ารับการทุนการศึกษา เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่ รับผิดชอบ

3.4.3 ข้อมูลศาสนาเพื่อพิจารณาอนุมัติลาอุปสมบท ลาพิธีฮัจญ์ จัดเตรียมอาหาร ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา กรณีเสียชีวิต เป็นต้น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของท่าน หรือฐานทางกฎหมายอื่นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตัวแทนของบริษัทฯ หน่วยงาน หรือบริษัทภายนอกที่บริษัทฯ ไปศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างช่วงงาน ต่อ สถาบันการเงิน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิ หรือการควบรวมกิจการต่างๆ ของบริษัท นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัทฯ ซึ่งรวมตลอดถึงผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทฯ และของบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

5. การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจให้กับลูกค้าหลายประเทศ จึงอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Cloud Server ในต่างประเทศ กรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลการส่งโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนดและจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่ากับมาตรการของบริษัทฯ มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว

6. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัคร หรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนด หรืออนุญาตไว้ เช่น

6.1 ผู้สมัครงาน, สมัครฝึกงาน

ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่าน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม

หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณาที่ท่านเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่านใน อนาคต

6.2 ผู้สมัครทุนการศึกษา

ผู้สมัครทุนการศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจาก วันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่าน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม หรือ ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณาเป็นผู้ให้ทุนการศึกษาให้กับท่านในอนาคต

6.3 ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุน

ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุนที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่านเพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่าง ยุติธรรม หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณาเป็นผู้สนับสนุนให้กับท่านในอนาคต

6.4 พนักงาน

จัดเก็บไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายใน อายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็น หรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทฯ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มี อำนาจ หรือโดยไม่ชอบ และบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะๆ ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับ และมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อต้องมีการ ดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของท่านเป็นสิทธิตามกฎหมายที่ท่านควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่ บริษัทฯ กำหนดขึ้น

8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน ขอแนะนำให้ท่านศึกษา หรือสอบถามถึงผลกระทบก่อนการเพิกถอนความยินยอม

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นได้มาอย่างไรโดยปราศจากความยินยอมของท่าน

8.3 สิทธิขอโอนข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

8.4 สิทธิขอคัดค้าน

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่ละกรณี

8.5 สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ หมดความจำเป็น และต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน

8.7 สิทธิขอแก้ไขข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถติดต่อ และ/หรือร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม

E-mail : pdpc@mdes.go.th

โทร : 02-142-1033

0.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้ โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิและยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิของท่านอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธ หรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้นบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่างๆ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำขอ ดังนี้

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิทธิขอลบความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล / สิทธิขอโอนข้อมูล / สิทธิขอคัดค้าน	30 วัน
สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูล / สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอแก้ไขข้อมูล	1 วัน

9. การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางดังนี้

ชื่อบริษัทฯ บริษัท พงษ์ระวี จำกัด
ที่อยู่ 229 หมู่ 4 ต.ท่าศาลา อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50000
เบอร์โทรศัพท์ 053245891 หรือ 02-9878199
อีเมล booking@pongrawe.com

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับผู้สมัครและพนักงานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

บริษัท พงษ์ระวี จำกัด



(นายสมชาย ไตสมสกุล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร