

ประกาศ

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานทุกคน เพื่อให้การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การถ่ายโอน รวมถึงสิทธิต่างๆของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน เป็นไปอย่างเคร่งครัดและปลอดภัยสูงสุด จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. ขอบเขตการใช้

- 1.1 ให้ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับ ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน ไม่ว่าจะเป็น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน และบุคคลอื่นๆ ที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น
- 1.2 ให้ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน เช่น ช่องทางการจัดเก็บข้อมูล ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การแบ่งปันหรือถ่ายโอนข้อมูลให้กับบุคคลอื่นๆ การเปิดเผยหรือให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- 1.3 ประกาศนี้ ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับ หรือ เก็บรวบรวมจากการเข้าเยี่ยมชม ซื้อสินค้าและบริการ สมัครสมาชิก หรือ ให้คำแนะนำ ดิชม ร้องเรียน ทำกิจกรรมอื่นใดเท่าที่จำเป็นผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ และตัวแทนจำหน่ายของบริษัทฯ แต่ไม่ครอบคลุมไปยังการใช้งานที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ของบุคคลที่สามที่เชื่อมโยงมายังเว็บไซต์บริษัทฯ และไม่ครอบคลุมถึงร้านค้าที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทฯ

2. คำนิยาม

- "บริษัทฯ" หมายความว่า บริษัท ไทย ปาร์คเกอร์โรลิ่ง จำกัด
- "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า บริษัทฯซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานและหมายความรวมถึงผู้ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งในนามบริษัทด้วย
- "ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้คำสั่งหรือในนามของบริษัทฯ
- "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" คือ
- ลูกค้า (Customer) หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ซื้อสินค้า หรือใช้บริการของบริษัทฯ
- คู่ค้า (Supplier) หมายถึง บริษัทฯ/ห้าง/ร้าน/ บุคคล ที่ซื้อขายสินค้า หรือบริการให้กับบริษัทฯ
- ผู้มาติดต่องาน (Visitor) หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชมงาน, สถานที่ หรือมาตรวจสอบกิจกรรมใดๆ นอกเหนือจากการซื้อ-ขายสินค้า และบริการ รวมถึงผู้เยี่ยมชมบริษัทผ่านช่องทางออนไลน์และผู้สมัครสมาชิก(ถ้ามี)
- "ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม
- "เว็บไซต์" หมายถึง www.thaiparker.co.th
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือรับมอบข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของท่านที่ท่านได้รับความคุ้มครองตามนโยบายฯนี้ คือ
- 1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, เพศ, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขบัตรประชาชน, หมายเลขหนังสือเดินทาง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, สัญชาติ เป็นต้น

- 2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, ที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ตามบัตรประชาชน, ที่อยู่สำหรับใช้เพื่อ ออกใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษีอากร, จัดส่งสินค้าและบริการ เป็นต้น
- 3) ข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ช่องทางการชำระค่าสินค้าและบริการ ข้อมูลบัตรเครดิต/เดบิต เป็นต้น
- 4) ข้อมูลการทำธุรกรรมซื้อขายสินค้าและบริการ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงินและประวัติการซื้อสินค้าและบริการต่างๆ, ข้อมูลการรับประกันสินค้า, คาร์รองเรียน และข้อมูลอื่นๆเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและบริการ เป็นต้น
- 5) ข้อมูลการเป็นสมาชิก ได้แก่ รายละเอียดการเป็นสมาชิก เช่น หมายเลขบัตรสมาชิก, ประเภทสมาชิก, ระยะเวลาการเป็นสมาชิก และข้อมูลประวัติการทำรายการต่างๆของสมาชิก
- 6) ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการซื้อขายสินค้าและบริการผ่านช่องทางต่างๆของบริษัท, ข้อมูลการตอบรับความพึงพอใจที่มีต่อสินค้าและบริการของบริษัทฯ รวมถึง การออกใบกำกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย แบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ และยังรวมไปถึง การเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Cookie (คุกกี้) เป็นต้น
- 7) ข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อน ได้แก่ เชื้อชาติ, ศาสนา, ลายนิ้วมือ, ระบบจดจำใบหน้า, ข้อมูลทางพันธุกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

3. การเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

- 3.1 บริษัทฯตระหนักและเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานอย่างสูงสุด
- 3.2 บริษัทฯจะจัดเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานเท่าที่จำเป็นเพื่อการทำธุรกิจร่วมกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 3.3 บริษัทฯจะจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เฉพาะข้อมูลที่ได้มาจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานเจ้าของข้อมูลโดยตรงเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีการได้รับข้อมูลมาจากแหล่งอื่น บริษัทฯจะไม่ใช้ข้อมูลเหล่านั้น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานหรือกฎหมายอนุญาตให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- 3.4 บริษัทฯมีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายประเภทของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานเพื่อวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเท่านั้น
- 3.5 บริษัทฯจะจัดให้มีผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและปกปิดเป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.6 ในกรณีที่ต้องเปิดเผยต่อหน่วยงานราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพ บริษัทฯจะดำเนินการด้วยความรัดกุม และแสดงข้อมูลให้เป็นความลับ และมีการเก็บบันทึกไว้สำหรับการตรวจสอบต่อไป
- 3.7 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บ รักษาไว้นี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯจะรักษาไว้เสมือนเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯเองหากมีการเข้าถึง เผยแพร่ ทำลายโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดตามกฎหมาย
- 3.8 บริษัทฯจะจัดทำมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ มีความมั่นคงปลอดภัย
- 3.9 บริษัทฯอาจเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานได้ สำหรับในกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ อาทิเช่น กิจกรรม CSR หรือ การทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือ การจัดอบรม หรือการจัดกิจกรรมอื่นๆที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ เป็นต้น
- 3.10 บริษัทฯจะใช้ข้อมูลประเภทข้อมูลการติดต่อ เพื่อติดต่อสื่อสารและให้ข้อมูล เกี่ยวกับสินค้าและบริการ รายการโปรโมชั่นหรือแคมเปญของบริษัทฯ และสิทธิพิเศษต่างๆเพื่อประโยชน์ของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่ได้ให้ความยินยอมไว้ รวมถึงไว้สำหรับการจัดส่งสินค้า, บริการ และไว้สำหรับการติดต่อที่จำเป็นในการประกอบธุรกิจเท่านั้น
- 3.11 บริษัทฯจะใช้ข้อมูลประเภทธุรกรรมการเงินและการซื้อขายสินค้าบริการ เพื่อจัดการ ดำเนินการชำระเงินเกี่ยวกับธุรกรรมทางพาณิชย์
- 3.12 บริษัทฯจะใช้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม เพื่อวิเคราะห์ และประมวลผลลักษณะการใช้งานเว็บไซต์, การวิเคราะห์วิจัยตลาดเพื่อวิเคราะห์รูปแบบและการเลือกซื้อสินค้าและบริการของลูกค้า ผู้เยี่ยมชม และสมาชิก,

การสำรวจความคิดเห็น, การวางแผนและวิเคราะห์ทางสถิติ รวมถึงแนวโน้มตลาด เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเท่านั้น

4. การเข้าถึง ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติม เพิกถอนความยินยอม และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของ ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีสิทธิจะทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเองที่บริษัทจัดเก็บรักษาไว้ โดยแจ้งความประสงค์มายังบริษัทและดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
- 4.2 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใดๆตามที่บริษัทร้องขอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจร่วมกัน
- 4.3 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น การเปลี่ยนชื่อนามสกุล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือที่อยู่สถานประกอบการ โดยแจ้งให้บริษัททราบภายใน 30 วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลง
- 4.4 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานอาจจะขอให้บริษัทเพิกถอนความยินยอม และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บ นำไปใช้ และ/หรือเปิดเผยได้ เมื่อสิ้นสุดการทำธุรกิจร่วมกัน หรือ เสร็จสิ้นภารกิจแล้ว แต่ทั้งนี้ บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในกรณีจำเป็นสำหรับการใช้สิทธิเรียกร้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือ เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย

5. การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บ ใช้ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานเป็นไปตามนโยบายหรือที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานนั้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงนโยบายนี้ รวมทั้งชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลตามนโยบายนี้
- 5.2 ให้ข้อมูลด้วยความสุจริตและเป็นความลับเท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ตัดออก หรือต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้จัดการแผนกที่ติดต่อโดยตรง เพื่อจัดให้มีหรือปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำการใดๆเองโดยพลการหรือไม่ได้รับอนุญาต
- 5.3 ในกรณีพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เปลี่ยนคนหรือลาออก ให้แจ้งข้อมูลให้เจ้าของทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย ละเมิดอันอาจจะทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 5.4 บันทึกรายการใช้ การเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

6. ผู้ควบคุมและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย จะกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ดังนี้

- 6.1 แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ประกอบด้วยผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดข้อมูลที่จะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือตรวจสอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำบริษัท(ถ้ามี)
- 6.2 ทบทวน และอนุมัติการใช้ การถ่ายโอน การควบคุมข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่และเกินขอบอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลที่แต่งตั้งขึ้น
- 6.3 จัดให้มีการทบทวนมาตรการการเก็บรักษา การรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามความจำเป็นของเหตุการณ์
- 6.4 สั่งการหรือแต่งตั้งบุคคลให้ดูแลในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในกรณีการเกิดการรั่วไหลหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทอาจมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ โดยประเทศปลายทาง หรือองค์กรระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือเทียบเท่ากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้

7.2 บริษัทอาจมีการรับส่งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานไปยังบริษัทแม่ หรือบริษัทในเครือ หรือบริษัทคู่ค้าอื่น หรือบริษัทลูกค้าอื่น รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์กับบริษัท เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการในด้านต่างๆ แก่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมากยิ่งขึ้น

8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทได้จัดให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

8.2 บริษัทจัดให้มีการทบทวนมาตรการการเก็บรักษา การรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูล อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือ ตามความจำเป็นของเหตุการณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทมีความคงปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

8.3 บริษัทจะรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากความบกพร่องของบริษัท เว้นแต่ กรณีความเสียหาย อันเกิดจากการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกถอนการออกจากระบบฐานข้อมูล หรือระบบคอมพิวเตอร์บริษัท ซึ่งกระทำโดยลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน หรือเป็นผู้ให้ความยินยอมเอง

8.4 บริษัทมีการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของระบบรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและจะไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากการดำเนินธุรกิจร่วมกันเท่านั้น

9. การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีการรั่วไหลของข้อมูลสู่สาธารณะ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหาย ในกรณีที่เป็นการละเมิดข้อมูลที่มีความเสี่ยงสูง

10. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการเพื่อรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทจะถูกทำลาย และ/หรือถูกทำให้เป็นข้อมูลนิรนามโดยทันทีในระยะเวลาที่เหมาะสม เมื่อ

10.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้ไม่เป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บอีกต่อไป

10.2 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมายหรือทางธุรกิจกับบริษัทอีกต่อไป

11. การฝ่าฝืนและการลงโทษ

11.1 พนักงานผู้ใดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุมัติบริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย หรือ ทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ถือเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ

11.2 พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมข้อมูล เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล ถือเป็นพนักงานผู้มีหน้าที่เฉพาะ หากกระทำความผิดเสียเองจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

11.3 พนักงานผู้ใดเพิกเฉย ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องชดเชยความเสียหายด้วยตนเองและเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทอาจจะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและหรือดำเนินคดีจนถึงที่สุดได้อีกทางหนึ่ง

12. การติดต่อและร้องเรียน

ในกรณีที่ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน มีความประสงค์จะติดต่อหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคลนี้ สามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ที่อยู่ เลขที่ 570 หมู่ 4 นิคมบางปู ซอย 12B ต.แพรกษา อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10280 ส่งถึง คุณกฤษณา ศุภจิตรานนท์ แผนกบุคคล หรือ เบอร์ติดต่อ 085-488-2729 หรือ อีเมล kritsana@thaiparker.co.th ทั้งนี้ บริษัทฯจะตรวจสอบและแก้ไขตามที่ได้รับการร้องเรียนอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

บริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอย่างปลอดภัยเป็นไปตามมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม