บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน)
Asia Cement
Public Company Limited

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

1. รายละเอียดทั่วไป

บริษัท ปูนซีเมนต์เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ได้แก่ บริษัท เอเซีย ผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ จำกัด บริษัท ชลประทานซีเมนต์ จำกัด (มหาชน) บริษัท เอเซียซีเมนต์ เอ็นเนอจี คอนเซอร์เวชั่น จำกัด และบริษัท ชลประทานคอนกรีต จำกัด (รวมเรียกว่า "**บริษัท**") ตระหนักดีว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตลอดระยะเวลาที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการบริหารงานบุคคล การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงให้ท่านทราบอย่างละเอียดเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะพนักงาน วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล ระยะเวลาการเก็บรักษา สิทธิของท่านตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และช่องทางที่ท่านสามารถติดต่อบริษัทในกรณีที่ต้องการสอบถามหรือใช้สิทธิใด ๆ

2. นิยามของข้อมูลส่วนบุคคล

"**ข้อมูลส่วนบุคคล**" ตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่สามารถใช้ระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล ข้อมูลการติดต่อ ภาพใบหน้า หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวพนักงาน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านี้อาจถูกจัดเก็บได้ทั้งในรูปแบบเอกสาร หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระบบสารสนเทศของบริษัท

"**ข้อมูลอ่อนไหว**" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ซึ่งในบริบทของการเป็นพนักงาน อาจรวมถึงผลตรวจสุขภาพ เวชระเบียน ข้อมูลลายนิ้วมือหรือภาพสแกนใบหน้าที่ใช้เข้าออกพื้นที่สถานประกอบกิจการ ประวัติอาชญากรรมจากการตรวจสอบประวัติก่อนเข้าทำงาน และข้อมูลสหภาพแรงงาน

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของท่าน รวมถึงข้อมูลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่านเท่าที่จำเป็นเพื่อการพิจารณาสิทธิสวัสดิการตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

ก. ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการภายใน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวพนักงาน แผนก ตำแหน่ง สถานภาพการจ้างงาน อีเมลบริษัท และเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ใช้ในการทำงาน

ข. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่สถานที่ทำงาน อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลส่วนตัว ภาพถ่ายหน้าตรง เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร (สำหรับผู้ชาย) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขประกันสังคม และหมายเลขหนังสือเดินทาง

ค. ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน เช่น การกำหนดรายได้รายปีและรายเดือน เงินเดือนและโบนัส บัญชีธนาคาร หมายเลขเช็ค บัตรเดบิต/เครดิต ประวัติธุรกรรมทางการเงิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ง. ข้อมูลทรัพยากรบุคคล เช่น ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร วุฒิบัตร คุณสมบัติ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วีซ่าและใบอนุญาตทำงานสำหรับชาวต่างชาติ ประสบการณ์ทำงาน และประวัติการจ้างงานในอดีต การลงโทษทางวินัย/คำชม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนกรณีสงสัยว่ามีการกระทำผิด (Speak-Up) และกระบวนการที่

เกี่ยวข้อง ประวัติอาชญากรรม ประวัติการอบรม สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รวมถึงข้อมูลด้านพฤติกรรม นิสัย ทัศนคติ ทักษะ และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและการประเมินของบริษัทระหว่างการปฏิบัติงาน

จ. ข้อมูลครอบครัวและญาติ เช่น โครงสร้างครอบครัว ผู้อยู่ในความอุปการะ และรายละเอียดผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ฉ. ข้อมูลด้านความปลอดภัยและระบบสารสนเทศ เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เมื่อท่านเข้ามาในพื้นที่ของบริษัท ภาพถ่ายและวิดีโอที่บันทึกระหว่างกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลชีวมาตร (เช่น ลายนิ้วมือหรือภาพสแกนใบหน้า) ที่ใช้เพื่อการเข้าออกพื้นที่สถานประกอบการ ข้อมูลการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ อีเมล และเครือข่ายของบริษัท ข้อมูลยานพาหนะ เช่น หมายเลขตัวถังและหมายเลขทะเบียนรถ (สำหรับการลงทะเบียนจอดรถหรือการเข้าออกพื้นที่ของบริษัท) ตลอดจนข้อมูลใบอนุญาตขับขี่ (สำหรับกรณีที่ท่านขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทจัดหาให้)

ช. ข้อมูลอ่อนไหว เช่น ภาวะสุขภาพ เวชระเบียน ผลการตรวจสุขภาพ ความพิการ ความเชื่อทางศาสนาหรือปรัชญา เชื้อชาติ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลชีวมาตรเพื่อการระบุและยืนยันตัวตน และประวัติอาชญากรรมจากการตรวจสอบประวัติก่อนเข้าทำงาน ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลประเภทนี้เท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามฐานทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในข้อ 6

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากหลายช่องทางที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ท่านให้แก่บริษัทโดยตรงในขั้นตอนการสมัครงานและตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน การอัปเดตข้อมูลส่วนบุคคล การเข้ารับการอบรม การใช้สวัสดิการ หรือการติดต่อประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงข้อมูลที่บริษัทได้รับจากบุคคลที่สาม เช่น ผู้ให้บริการตรวจสุขภาพ หน่วยงานประกันสังคม หรือผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติก่อนเข้าทำงาน เท่าที่จำเป็นและได้รับความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด
ทั้งนี้ หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานหรือกฎหมาย อาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาจ้างงาน หรือจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้แก่ท่านได้อย่างสมบูรณ์

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ การบริหารจัดการการจ้างงาน รวมถึงการคำนวณและจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส และสวัสดิการ การมอบหมายงาน การโยกย้ายตำแหน่ง การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น (Secondment) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร การจัดการฝึกอบรม การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ ประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การจัดสวัสดิการอื่นของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา การติดต่อภายในและกับบุคคลภายนอกและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกภาพถ่ายและวิดีโอระหว่างกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ของบริษัท และการเผยแพร่ภาพถ่ายและวิดีโอดังกล่าวผ่านช่องทางการสื่อสารภายในของบริษัท เช่น อินทราเน็ต อีเมล หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือผ่านช่องทางภายนอก เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ รายงานประจำปี หรือสื่อสิ่งพิมพ์ของบริษัท ตามฐานทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในข้อ 6 การดำเนินการทางทะเบียนต่าง ๆ การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจัดการข้อร้องเรียนและการสอบสวนทางวินัย การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายภาษี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการ และการป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการดำเนินการทางวินัยหรือกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ทั้งหมดนี้ บริษัทจะดำเนินการภายในขอบเขตที่เหมาะสม สมเหตุสมผล และไม่เกินกว่าที่ท่านสามารถคาดหมายได้

6. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น บริษัทจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้

ก. **ฐานสัญญา:** เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงานที่ท่านได้เข้าผูกพันกับบริษัท หรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญาจ้างงาน

ข. **ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย:** เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายภาษี กฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค. **ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย:** เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การรักษาความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการด้วยกล้องวงจรปิด การบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือการเผยแพร่ภาพถ่ายและวิดีโอจากกิจกรรมหรืองานของบริษัทผ่านช่องทางการสื่อสารภายในเพื่อการสื่อสารกับพนักงาน เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ง. **ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต:** เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

จ. **ฐานความยินยอม:** ในกรณีที่ไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นข้างต้นได้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนดำเนินการ เช่น การใช้ภาพถ่ายหรือวิดีโอของท่านเพื่อการประชาสัมพันธ์หรือการตลาดผ่านช่องทางภายนอกของบริษัท อาทิ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือสื่อโฆษณา ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ทั้งนี้ ท่านสามารถถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา

ฉ. **ฐานภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ:** เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท

สำหรับข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย เช่น เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายด้านแรงงานหรือการคุ้มครองแรงงานที่อนุญาตให้กระทำได้โดยมีมาตรการที่เหมาะสม

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะเท่าที่จำเป็นให้แก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน ผู้ให้บริการ payroll outsource ผู้ให้บริการตรวจสุขภาพ ผู้ให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศหรือคลาวด์ (Cloud) ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย บริษัทในเครือ และผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะดูแลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

8. การจัดเก็บและการโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดเก็บ ใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบนระบบที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยเป็นหลัก อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ รวมถึงกรณีที่ใช้บริการระบบสารสนเทศบนคลาวด์ (Cloud) หรือเซิร์ฟเวอร์ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ ในกรณีดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่าประเทศ

ปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือจัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม และจะกำหนดให้ผู้รับโอนมีมาตรการปกป้องข้อมูลตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และมีการจัดทำข้อตกลงกับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ "**บริษัทในเครือ**" หมายความรวมถึง บริษัทตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 และนิติบุคคลอื่นใดที่ควบคุม ถูกควบคุม หรืออยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกันกับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดย "**การควบคุม**" หมายถึง (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงเกินกว่าร้อยละห้าสิบของสิทธิออกเสียงทั้งหมด (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือ (3) การมีอำนาจแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด

9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท และต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่เกินสิบ (10) ปีนับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาอื่น ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการในขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่านเท่าที่จำเป็นเพื่อการพิจารณาสิทธิสวัสดิการตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท

ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน หากท่านถอนความยินยอมดังกล่าว บริษัทจะยังคงเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อเป็นหลักฐานประวัติการถอนความยินยอมดังกล่าว เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

10. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ สิทธิขอถอนความยินยอม สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูล สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวได้ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

การใช้สิทธิของท่านข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณีบริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านได้ เช่น กรณีต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบ

11. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งมาตรการทางเทคนิคและมาตรการทางองค์กร รวมถึงการกำกับดูแลผู้ประมวลผลข้อมูลและการดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมปรากฏในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Policy) ของบริษัท

12. ช่องทางการติดต่อบริษัท

หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิ ท่านสามารถติดต่อผ่านช่องทางดังนี้

อีเมล: LegalandCompliance@acc.co.th

ชื่อ: นางสาวปัณณารีย์ พิบูลย์ปัญญา

โทรศัพท์: 02-641-5600 ต่อ 1382

ที่อยู่: อาคารสาธรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 8/1 เลขที่ 175 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

13. การปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อยู่ภายใต้การตรวจสอบและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้น จึงอาจมีการปรับปรุงแก้ไขได้เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เมื่อมีการปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว บริษัทจะแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางภายในของบริษัท