นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน)

ประกาศใช้วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

ทบทวน ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Policy)

บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ROCTEC ได้แก่ บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด, บริษัท อาย ออน แอดส์ จำกัด, บริษัท กรีนแอด จำกัด และ บริษัท โกลด์ สตาร์ กรุ๊ป จำกัด (รวมเรียกว่า **“บริษัทฯ”** หรือ **“กลุ่มบริษัท”** หรือ **“เรา”**) และให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา ผู้ใช้บริการต่างๆ และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ และบริษัทต่างๆ ตามข้างต้น (ตามคำนิยามในหัวข้อ **“บุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลอาจเปิดเผย”** ทางด้านล่างนี้) อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา และผู้ใช้บริการต่างๆ ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผล ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวและสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน), บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด, บริษัท อาย ออน แอดส์ จำกัด, บริษัท กรีนแอด จำกัด และ บริษัท โกลด์ สตาร์ กรุ๊ป จำกัด

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล :

1. ชื่อ–สกุล หรือชื่อเล่น
2. เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตทำงาน เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัตรวิชาชีพและเลขบัญชีธนาคาร
3. ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล์
4. ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address , MAC address , Cookie และ Line ID เป็นต้น
5. ข้อมูลทางชีวมิติ เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ ฟิล์มเอ็กซเรย์ ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
6. ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์ และโฉนดที่ดิน เป็นต้น
7. ข้อมูลที่เชื่อมโยงให้สามารถระบุตัวตนบุคคลได้ เช่น วันเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ ข้อมูลการแพทย์ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการจ้างงาน และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
8. ข้อมูลทักษะความสามารถของพนักงานและข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงความเห็นของบริษัทฯ ต่อการทำงานของพนักงาน
9. ข้อมูลบันทึกที่ใช้ในการติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล เช่น log file เป็นต้น
10. ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ในอินเทอร์เน็ต

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้รวบรวม ใช้ จัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด และ/หรือในกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม การนำมาใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ มีความมุ่งหมายที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1.1) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น** เป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

1.2) **ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัท** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ทักษะความสามารถในการทำงาน ลายมือชื่อ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

1.3) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและนักศึกษาฝึกงาน** เป็นข้อมูลซึ่งรับโอนมาจากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างงาน และนำมาจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของพนักงาน ใช้ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร จัดสวัสดิการ ดูแลสวัสดิภาพและสุขอนามัยให้กับพนักงาน การเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถให้กับพนักงาน รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษาในทุกระดับ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน

ซึ่งอาจรวมถึงชื่อและที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย กรุ๊ปเลือด ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ รูปถ่าย บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่นๆ รวมไปถึงรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง ประวัติอาชญากรรม เอกสารผลตรวจร่างกาย แผนที่ที่อยู่ปัจจุบัน เอกสารประกอบการค้ำประกันการทำงาน สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึง ข้อมูลประวัติการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสุขภาพของพนักงานตามรายการตรวจสุขภาพในแต่ละปี รวมถึงคำแนะนำจากแพทย์ หรือแนวทางการรักษา เป็นต้น

1.4) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล รูปภาพ วีดีโอภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

1.5) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร ประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

1.6) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร** เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกรับเข้าทำงานทั้งนี้ขึ้นอยู่กับใบสมัคร/แบบฟอร์มที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรอก ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อมูลในใบสมัครหรือแบบฟอร์มอื่นๆ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษาในทุกระดับ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อและที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย กรุ๊ปเลือด ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ รูปถ่าย ประวัติอาชญากรรม บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่นๆ รวมไปถึงรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.7) **ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิ์ในที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือ ผู้ให้เช่าพื้นที่** เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการพื้นที่สื่อโฆษณา ทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าสถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ หรือทรัพย์สิน หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น

1.8) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา สัญญาที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้าหรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคาหรือประมูลงานต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ บัตรวิชาชีพต่างๆ หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาหรือเอกสารที่ต้องใช้ในแต่ละงาน

1.9) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อการประสานงาน ส่งเสริมการตลาดหรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลพฤติกรรมความชอบส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือข้อมูลที่ผู้ประสานงานยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลบางส่วนของผู้ประสานงานของลูกค้าอาจเป็นข้อมูลที่ไม่ทันสมัย เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้บริหารจัดการงานขายและติดต่อลูกค้าโดยตรง แต่บริษัทฯ ยังจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้งานในอนาคต

1.10) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ** เป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในสมุดบันทึกผู้ติดต่อเข้า - ออกอาคาร เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือ บัตรประจำตัวอื่นๆ เป็นต้น

1.11) **ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงาน** เป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการของบริษัทฯ ที่มีการจัดให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วย เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

1.12) **ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ** เป็นข้อมูลที่กฎหมายระบุให้ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนทำการเก็บข้อมูล หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

2. วิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

2.1) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น** ซึ่งเป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ มีแผนกกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมดูแลและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงกับระบบงานรับฝากหลักทรัพย์ของบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ และจัดทำทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ

2.2) **ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัทฯ** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสารทะเบียนกรรมการบริษัท ในพื้นที่ส่วนของเลขานุการบริษัท

2.3) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและนักศึกษาฝึกงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทนำไปใช้เพื่อประกอบการจ้างงาน จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (Intranet และ Payroll Program) และจัดเก็บในแฟ้มประวัติแยกรายบุคคลในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

2.4) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ส่วนสื่อสารการตลาดและ/หรือ ส่วนทรัพยากรบุคคล

2.5) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆ แทนบริษัทฯ จัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ส่วนกฎหมายและคดี

2.6) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร** ซึ่งเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมกรอกข้อมูลให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกรับเข้าทำงาน จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (Intranet) และแฟ้มเอกสารในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

2.7) **ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิ์ในที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือ ผู้ให้เช่าพื้นที่** ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการพื้นที่สื่อโฆษณา ทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าสถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสัญญาเช่าพื้นที่ในพื้นที่ส่วนบริหารจัดการพื้นที่ยุทธศาสตร์และในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

2.8) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ** ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา บริษัทฯ นำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา สัญญาที่ปรึกษา รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้าหรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคาหรือประมูลงานต่างๆ จัดเก็บในแฟ้มสัญญาว่าจ้างในพื้นที่ฝ่ายบัญชีการเงิน หรือ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและปฏิบัติการ

2.9) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อการประสานงานส่งเสริมการตลาดหรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัท จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (Sugar CRM, Navision Program)

2.10) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ** ซึ่งเป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในสมุดบันทึกผู้ติดต่อเข้า-ออกอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ดูแลและจัดเก็บข้อมูล

2.11) **ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการของบริษัทฯ ที่มีการจัดให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วย จัดเก็บในแฟ้มเอกสารในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล

2.12) **ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ** ที่บริษัทฯ ได้รวบรวม และจัดเก็บตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บและดูแลโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.ในข้อ 2. ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ดังกล่าว รวมถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมก่อนดำเนินการ เว้นแต่ เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

3.1) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการให้บริการของบริษัทฯ

3.2) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.3) เพื่อดูแลป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

3.4) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

3.5) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ บริษัทฯ เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.6) เพื่อการประเมินและพัฒนาความสามารถในการทำงาน หรือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น

3.7) เพื่อจัดการเกี่ยวกับงานคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และการจัดสวัสดิการ

3.8) เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงาน และเพื่อติดต่อกับผู้สมัครงาน

3.9) เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

3.10) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

3.11) การดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ เชื่อว่าจำเป็นหรือเหมาะสม ดังนี้

(1) เพื่อตรวจสอบป้องกันและตรวจจับการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือสงสัยว่าจะผิดกฎหมาย

(2) อยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้

(3) เพื่อปฏิบัติตามกระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงการพิจารณาคดีความ

(4) เพื่อตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐบาลรวมถึงหน่วยงานของรัฐและรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่

(5) เพื่อบังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและประกาศเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

(6) เพื่อปกป้องการดำเนินงานของบริษัทฯ

(7) เพื่อปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น

(8) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถหาวิธีการเยียวยา หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

การที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท การไม่ให้ความยินยอม และ/หรือยกเลิกการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล อาจส่งผลให้ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอของท่านหรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

เมื่อผู้ใดที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ เช่น การค้ำประกันการทำงาน หรือผู้รับรองการทำงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ได้แจ้ง และรับประกันว่าผู้ให้ข้อมูลได้แจ้งให้บุคคลผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

4. วิธีการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อเป็นวิธีในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้ เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจำกัดการถึงข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งให้เฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ยังรวมถึงการวางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5. ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลา ดังนี้

5.1) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.2) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับแต่ละประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล หลังจาก ระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากการจัดเก็บ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า

6. บุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลอาจเปิดเผย

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บุคคลที่สาม ดังต่อไปนี้ ซึ่งจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ บุคคลที่สามดังกล่าวอาจอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ ท่านสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่สามดังกล่าวเพื่อจะได้ทราบเพิ่มเติมว่าบุคคลที่สาม ดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร เนื่องจากท่านจะอยู่ใต้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลที่สามเหล่านั้นด้วย

6.1 บริษัทในกลุ่ม ROCTEC[1]

ภายใต้การบริหารงานและการดำเนินงาน บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องการเปิดเผย โอนข้อมูล หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ให้แก่บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทในเครือของบริษัทฯ อาทิ ระบบบัญชีหรือฐานข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทอื่นในกลุ่มบริษัทฯ สามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาจากท่านได้ด้วยเช่นกัน

6.2 บริษัทในกลุ่ม BTS[2]

ในฐานะที่บริษัทฯ เป็นบริษัทในกลุ่ม BTS ซึ่งบริษัททั้งหมด อาจต้องทำงานร่วมกัน เช่น บริษัทฯ อาจมีการมอบหมายหรือแนะนำท่านแก่บริษัทในกลุ่ม BTS หรืออาจมีการใช้ระบบบางส่วนร่วมกัน อาทิ ระบบการให้บริการและ/หรือฐานข้อมูลบริษัทฯ จึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บริษัทอื่นในกลุ่ม BTS หรืออาจอนุญาตให้บริษัทในกลุ่ม BTS ดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ทั้งนี้ บริษัทอื่นในกลุ่ม BTS สามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาจากท่านได้ด้วยเช่นกัน

6.3 ผู้ให้บริการของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของบริษัทฯ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลดังต่อไปนี้ (1) บริษัทประสานงานและจัดทำเอกสารการจ้างงานพนักงานต่างชาติ (2) ผู้ให้บริการคำนวณผลประโยชน์พนักงาน (3) ผู้ให้บริการบริหารระบบการจัดทำและจ่ายเงินเดือนพนักงาน (4) บริษัทจัดการกองทุนที่บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (5) ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานซอฟท์แวร์ ผู้พัฒนาอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) (7) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บ และ/หรือทำลายเอกสาร (8) ผู้ให้บริการจัดเก็บสินค้า และโลจิสติกส์ (9) ผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว/ บริษัทนำเที่ยว (10) ผู้ให้บริการรับจัดงาน (Event organizer) (11) หน่วยงานจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit rating agency) (12) บริษัทพิมพ์ซองหรือโรงพิมพ์ (13) ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง (14) ผู้จัดทำเครื่องแบบพนักงาน (15) ผู้ผลิตบัตร (16) สถาบันจัดอบรมและ/หรือ (17) หน่วยงานรับจ้างตรวจการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ทั้งนี้ ในการให้บริการต่างๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัทฯ เหล่านี้ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการที่บริษัทฯ ทำงานด้วยทั้งหมดมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย

[1] บริษัทในกลุ่ม ROCTEC หมายถึง บริษัทซึ่งมีรายชื่อปรากฏอยู่ในลิงก์นี้ https://www.roctecglobal.co.th/about-us/structure

[2] บริษัทในกลุ่ม BTS หมายถึง บริษัทซึ่งมีรายชื่อปรากฏอยู่ในลิงก์นี้ https://www.btsgroup.co.th/en/about/subsidiaries-and-associated

6.4 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อดำเนินธุรกิจและให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsource) หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันการเงินหรือธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ บริษัทคู่ค้า บริษัทที่เข้าไปลงทุน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล หน่วยงาน/สถาบันจัดอบรม โรงแรม ตราบเท่าที่พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตกลงที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

6.5 บุคคลภายนอกที่กฎหมายกำหนดไว้

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมการกงสุล กรมขนส่งทางราง กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมควบคุมโรค สำนักงานเขต สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตำรวจ สถานฑูต สถานกงสุล หน่วยงานรัฐที่ร้องขอข้อมูลพนักงาน ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกรายอื่นที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลภายนอก ความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคล หรือเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือจัดการกับการฉ้อโกง หรือเพื่อการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

6.6 ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัทฯ โดยอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาโครงการ หรือที่ปรึกษาทางการเงิน (2) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้บริการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี และ/หรือ (3) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัทฯ

6.7 บุคคลภายนอกอื่นๆ

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่นๆ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สถาบันการศึกษา ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ลูกค้า ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอดูข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือบุคคลทั่วไป เป็นต้น แล้วแต่กรณี

6.8 บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการโอนกิจการ

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ฟื้นฟูกิจการ ควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด การซื้อขาย กิจการร่วมค้า การโอนสิทธิ การโอนหรือจำหน่ายธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นบางส่วนหรือทั้งหมดของบริษัทฯ หรือธุรกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้โอน หรือผู้รับโอน ในกรณีที่เหตุดังกล่าวขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมีหรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการพัฒนาระบบและดูแลระบบ ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ธนาคาร/สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น บริษัทที่เข้าไปลงทุน พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ตัวแทนและ ผู้จำหน่าย บริษัทที่ปรึกษา กรณีการส่งข้อมูลให้ลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ คู่ค้าหรือพันธมิตรที่อยู่ในต่างประเทศ โรงแรม หน่วยงานจัดอบรม สถานทูต และ/หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อทำให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินไปอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

8. คุกกี้และวิธีการใช้คุกกี้

หากท่านเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเรา เราจะรวบรวมข้อมูลจากท่านโดยอัตโนมัติโดยใช้เครื่องมือติดตามและคุกกี้ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง Google Tag Manager, Google Analytics, Hotjar Matomo, Zendesk, Facebook Pixel Analytics, Facebook Ad Manager และ Google Cloud) ทั้งนี้ คุกกี้ คือ เทคโนโลยีติดตามที่ใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้ม บริหารจัดการเว็บไซต์ของเรา ติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ใช้งานเว็บไซต์ หรือจดจำการตั้งค่าของผู้ใช้งาน คุกกี้บางส่วนมีความจำเป็นเนื่องจากหากไม่มีคุกกี้เหล่านั้นเว็บไซต์จะไม่สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม สำหรับคุกกี้ส่วนอื่นๆ มีไว้เพื่อความสะดวกของผู้เยี่ยมชม เช่น คุกกี้ที่จดจำชื่อผู้ใช้งานของท่านอย่างปลอดภัย รวมถึงภาษาที่ท่านใช้อีกด้วย อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่อนุญาตให้ท่านควบคุมได้ว่าท่านจะยอมรับคุกกี้หรือไม่หากท่านปฏิเสธคุกกี้ ความสามารถของท่านในการใช้งานเว็บไซต์ของเราบางฟังก์ชัน หรือบางหน้าหรือทั้งหมดอาจถูกจำกัด โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ “**นโยบายคุกกี้**” ได้ที่ https://www.roctecglobal.co.th/storage/document/policy/cookie-policy-th.pdf

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

1) **การเข้าถึง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ตลอดจนขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ
2) **การแก้ไขให้ถูกต้อง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบันที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย
3) **การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทฯ หรือ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4) **การคัดค้าน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

5) **การระงับการใช้** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ

6) **การถอนความยินยอม** สำหรับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

7) **การลบหรือทำลาย** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทฯ นั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8) **การร้องเรียน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

10. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิต่างๆ ตามรายการในข้อ 9. นั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย ต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการตามการร้องขอภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการของบริษัทฯ ตามการร้องขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจทำให้เกิดข้อจำกัดในการให้บริการ การทำธุรกรรมต่างๆ หรือการดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอันพึงจะได้รับภายใต้เงื่อนไขของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด

11. ข้อสงวนสิทธิ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธการร้องขอ ตามข้อ 9. ในกรณีดังต่อไปนี้

11.1) กฎหมายได้ให้สิทธิบริษัทฯ ปฏิเสธการร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

11.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

11.3) ผู้ร้องขอไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้มีอำนาจ/ผู้มีส่วนได้เสียกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

11.4) ไม่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล อยู่ในการจัดเก็บรวบรวมของบริษัทฯ

11.5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจ/ผู้มีส่วนได้เสียกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ร้องขอให้บริษัทดำเนินการในลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ เกินความจำเป็น หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะปรับเปลี่ยนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และตามมาตรฐานที่กฎหมายได้กำหนด ในกรณีที่บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ https://www.roctecglobal.co.th/th/privacy-notice

13. การติดต่อกับบริษัทฯ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ที่

(1) บริษัท ร็อคเทค โกลบอล จำกัด (มหาชน)

(2) ที่ทำการบริษัทฯ: 1000/9 อาคาร บีทีเอส วิชันนารี ปาร์ค – เซาธ์ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 18 ห้อง 1801 – 1807 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

(3) โทรศัพท์: 02-938-3388 ในเวลาทำการ: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

(4) อีเมล: dpo@roctecglobal.co.th

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 และทบทวน ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569

นายชัยวัฒน์ อัศวินทรางกูร

ประธานกรรมการบริษัท