บริษัท เอเซียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

คำแถลงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากร

บริษัท เอเซียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่ บังคับใช้ มุ่งเน้นและตระหนักเป็นอย่างยิ่งถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร ดังนั้น บริษัท จึงให้ความสำคัญด้านการเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของท่าน เป็นหลักการสำคัญ จึงได้จัดทำคำแถลงฉบับนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

วิธีการปฏิบัตินี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ ผู้สมัครงาน พนักงาน บุคลากร (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “ท่าน”) และซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัท ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ฐานกฎหมาย (lawful basis) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการจัดเก็บรวบรวม ระยะเวลาการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้กำหนดวิธีการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

นอกจากวิธีการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แล้ว บริษัทยังได้กำหนดให้มีระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การเก็บรวมรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การทำลายข้อมูลและเอกสาร

ข้อ 2 คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท เอเซียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บริษัทซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่าการดำเนินการใดๆกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากรของบริษัท ต่อไปในนโยบายนี้จะเรียกว่า “ท่าน”

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึงข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคลแต่มีความละเอียดอ่อนและอาจสุ่มเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมเช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย

3.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่าน ทราบไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

3.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ในกรณีที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

3.3 ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา การไม่ให้ข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
1. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในกระบวนการสมัครงาน กระบวนการจ้างงาน ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ (1) ชื่อ นามสกุล (2) ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน/สำเนาทะเบียนบ้าน (3) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (4) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ /หมายเลขใบอนุญาตขับรถ (5) ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์/ข้อมูลการติดต่อ (6) สถานภาพ/สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) (7) ลายมือชื่อ (8) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ (9) ข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ (10) ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา (11) ข้อมูลความสามารถพิเศษ งานอดิเรก (12) ข้อมูลเกี่ยวกับรูปร่าง (ส่วนสูง/น้ำหนัก)	(1) พิจารณา คุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นพนักงาน (2) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทหรือ (3) เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับบุคลิก ลักษณะ ความรู้ความสามารถของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (4) เพื่อรับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในการทำงานจากหน่วยงาน/องค์กรภายนอก	(1) การปฏิบัติตามสัญญา และการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาตามมาตรา 24 (3) (2) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน/ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม/กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน/กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ตามมาตรา 24 (6)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่จำเป็นต่อการจ้างงาน ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ (1) วุฒิการศึกษา (2) ประวัติการทำงาน/ใบรับรองการทำงาน/สถานที่ทำงาน (3) การพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน/ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม/การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (4) การขับขี่ยานพาหนะ (5) ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมทหาร		
3. ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าบัญชีธนาคาร ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ ชื่อบัญชี เลขบัญชี ชื่อธนาคาร สาขา	เพื่อประโยชน์ในการบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่พนักงานตามสัญญาจ้างแรงงาน	การปฏิบัติตามสัญญา ตามมาตรา 24 (3)
4. ข้อมูลเพื่อการติดต่อที่ผู้รับจ้างได้ยื่นในกระบวนการยื่นคาขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์	ดำเนินการตามคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พิจารณาอนุมัติการให้ค่ารักษาพยาบาล	(1) การปฏิบัติตามสัญญา ตามมาตรา 24 (3) (2) การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงาน ตามมาตรา 26 (5) (ค)
5. ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาและค่าใช้จ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้อมูลการประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทางาน ข้อมูลประวัติการผ่าตัดที่สำคัญ โรคประจำตัว โรคทางพันธุกรรม ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ (Group เลือดและผลการตรวจเลือดต่างๆ)	(1) เพื่อเก็บรักษาประวัติการเจ็บป่วยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่างๆ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของบริษัท (2) เพื่อการประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ และรักษาความปลอดภัยในชีวิต/ร่างกายของพนักงาน (3) เพื่อการส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล	(1) ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5.1 ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับความเจ็บป่วยหรือข้อมูลสุขภาพ ซึ่งอยู่ในแบบเกี่ยวกับการส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล การประสบอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน		ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาตรา 26 (5) (ค)
5.2 ข้อมูลการเจ็บป่วยที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์		การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน มาตรา 32
6. ข้อมูลเกี่ยวหมายเลขบัตรประกันสังคม/สาเนาบัตรประกันสังคม ได้แก่หมายเลขบัตรประประกันสังคม	ขึ้นทะเบียนประกันตน /การจ่ายเงินสมทบ	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับลูกจ้าง ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ ค่าจ้าง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา การจ่ายโบนัส ค่าใช้จ่ายใดๆ และผลประโยชน์ตอบแทน	จ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่พนักงาน	1. การปฏิบัติตามสัญญาตามมาตรา 24 (3) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
8. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัตรเข้า-ออกจากสถานที่ทำงาน การปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนโอนย้ายตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การประเมินศักยภาพในการทำงาน การลาหยุด การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย	ประเมินการทำงานของพนักงาน พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่งงาน เพื่อตรวจสอบเวลาในการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามสัญญา ตามมาตรา 24 (3)
9.ข้อบุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานที่ติดต่อ	เพื่อใช้ในการติดต่อฉุกเฉินกรณี เกิดปัญหาจากการจ้างงานหรือเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากบริษัท	เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (5)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
10.ข้อมูลเครือญาติ เช่น ชื่อ นามสกุล บิดา/มารดา/พี่น้องและคู่สมรส	เพื่อประโยชน์ในการรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากบริษัท	เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (5) / เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV เช่นข้อมูลภาพถ่ายที่ได้จากกล่องวงจรปิด	(1) เพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานและบุคคลทั่วไป (2) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท พนักงานและบุคคลอื่น ซึ่งไม่กระทบต่อสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน	(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ตามมาตรา 24 (2) (2) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ของบริษัท และของบุคคลอื่น
12. ข้อมูลผู้ค้ำประกัน ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวกับ (1) ชื่อ นามสกุล (2) สถานที่ติดต่อ (3) หมายเลขโทรศัพท์ (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน การติดต่อประสานงาน	การปฏิบัติตามสัญญาค้ำประกันตามมาตรา 24 (3)

ข้อ 4 ระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร(Data Retention and Disposal Policy)

บริษัทกำหนดระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากรดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
1. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานกรอกในใบสมัครงานและที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสมัครงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์	จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดกระบวนการสรรหาบุคลากร
2. ข้อมูลด้านสัญญาจ้าง -ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรากฏในสัญญาของพนักงาน ผู้ค้ำประกัน ผู้ฝึกงานบุคลากรและอื่นๆ ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
3. ข้อมูลตามทะเบียนลูกจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือน ปี เกิด หรืออายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่	5 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างแต่ละราย
4. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง	5 ปี นับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว
5. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
6. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร เช่น เอกสารการยื่นรายการและการเสียภาษีอากร	ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารทางด้านภาษีอากรกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี
7. ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย ซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
8.ข้อมูลด้านวินัยและการลงโทษซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
9. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน - คุณสมบัติของพนักงาน - หนังสือความยินยอมในการให้เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปีนับแต่วันเลิกสัญญา
10. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการตายที่เกี่ยวกับการทำงาน	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปีนับแต่วันเลิกสัญญา
11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV	จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในประมวลผลข้อมูลเท่านั้น

การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจระบุตัวบุคคลได้

บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลนิรนาม เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเลือกที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น
3. ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย
4. กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

ข้อ 5 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 สิทธิในการขอถอนความยินยอม : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือหลังจากนั้น ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจากัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ในกรณีที่การถอนความยินยอมมีผลกระทบต่อท่านในเรื่องใด บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบดังกล่าว

5.2 สิทธิในการเข้าถึง: ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้ เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

5.3 สิทธิในการขอรับข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.4 สิทธิในการคัดค้าน: ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล: สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

5.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : ท่านมี สิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5.8 สิทธิร้องเรียน : สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

6.1 ธนาคารหรือหน่วยงานที่ทำบัญชีเงินเดือน

6.2 หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและที่บริษัทได้ว่าจ้างตกลงหรือมอบหมายให้เข้าถึงซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น

6.3 หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เช่นศาล พนักงานสอบสวน กรมบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกรมสรรพากร เป็นต้น

ข้อ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ/วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัตินี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/สถานที่ติดต่อ

บริษัท เอเซียเสริมกิจลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) สำนักงานเลขที่ *129 อาคารเจแอลเค ทาวเวอร์ ชั้น 19 – 21 ถ. สุขุมวิท คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110*

7.2 วิธีการติดต่อ

ทำเป็นหนังสือ / DPO@ask.co.th หรือ ทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2679-6226, 0-2679-6226

โทรสารหมายเลข 0-2679-6233

ติดต่อเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อผ่าน dpo@ask.co.th