



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน

บริษัท อริยะ แติกส์ แอนด์ คอร์ปอเรท เซอร์วิส จำกัด

Personal data Protection Policy for the employees of Ariya Tax & Corporate Service Ltd.

1. คำจำกัดความ Definition

“ข้อมูลส่วนบุคคล” Personal Data	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น อายุ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข Passport หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิต ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ หรืออื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด Means any data relating to a person, which enables the identification of such person, whether directly or indirectly, but not including the information of the deceased persons in particular. Namely, name - surname, nickname, age, ID card number, passport number, bank account number, credit card number, e-mail address, telephone number or any other data required by law.
“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” Sensitive Data	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงอาจถูกนำไปสู่การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรืออื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด Means personal data that is high risk for leading to unfair discrimination. Namely, race, religion, criminal records, health data, disability, genetic data, biometric data or any other data required by law.
“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” Data subject	หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ Means the person who own personal data. Namely, employees, customers, business partners or service recipients.
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” Data Controller	หมายถึง บริษัทฯ หรือกรรมการบริษัทหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีอำนาจ หน้าที่ตัดสินใจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล Means the company or directors or persons assigned to have the authority to make a decision to the collection, using and disclosure of personal data.



“ผู้ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล” Data Processor	หมายถึง เจ้าหน้าที่ระดับบริหารที่บริษัทฯ มอบหมายให้เป็นผู้เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทฯ Means the Executive Officer assigned by the company as a person who collects, uses, or discloses the data in response to an order or on behalf of the company.
“คณะกรรมการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล” Personal Data Protection Working Group	หมายถึง ผู้ที่บริษัทฯ แต่งตั้งเป็นผู้แนะนำ ตรวจสอบ ประสานงาน เกี่ยวกับการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล Means the person appointed by the Company to advise, inspect, coordinate with regard to personal data protection.
“ผู้เก็บ รวบรวม ใช้ รักษาข้อมูล” Person in charge of collection, use, handle of personal data	หมายถึง พนักงาน/หัวหน้างานทุกคนที่นำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ในการงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ตนเองเกี่ยวข้อง Means all employees/supervisors who use personal data for their respective duties and responsibilities.

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม The collected personal data

2.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล

Personally identifiable data such as name, address, contact address, telephone number, email address

2.2 ข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัครงาน เช่น คู่สมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลการศึกษา ความสามารถทางด้านภาษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลผู้ติดต่อ เป็นต้น

Information appearing in the application form such as spouse, military status, educational information, language proficiency, employment background, contact information, etc.

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม

Sensitive Data such as race, health information, criminal records

3. วัตถุประสงค์ Objective

บริษัทฯ จะทำการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

The company will collect, use, disclose the personal data with the following objectives:

3.1 เพื่อการจ่ายค่าจ้าง

For paying of wage

3.2 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม เป็นต้น



Ariya Tax & Corporate Service Ltd.

75/114-115, Ocean Tower II, 40th Fl., Sukhumvit 19, Sukhumvit Rd., Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110 Thailand

Tel: (+66-2) 090-2777 (+66-2) 090-2770-1 (Japanese) Fax: (+66-2) 090-2778

E-mail: lawyer@ariyagroup.net Website: <http://www.ariyagroup.net>

For the compliance with the laws such as the Labor Protection laws, the Social Security Law, etc.

3.3 เพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างงาน

For consideration of employment

4. ขอบเขตการใช้ Scope of use

4.1 ให้ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกระดับของ บริษัท อริยะ แอทท์ แอนด์ คอร์ปอเรท เซอร์วิส จำกัด

This notice applies to all employees of Ariya Tax & Corporate Service Ltd.

4.2 ให้ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

This notice shall apply to all of activities of the company involving with personal data.

5. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล Source of Personal data

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

The company may receive the personal data from 2 methods as follows:

5.1 บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากขั้นตอนการให้บริการ หรือการสมัครงาน ดังนี้

The company receives the personal data from data subject directly. The company will collect personal data from the service process as follows;

5.1.1 ขั้นตอนการสมัครใช้บริการกับบริษัทฯ หรือขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ กับบริษัทฯ

Apply process for service with the company or the process of submitting a request to exercise various rights with the company

5.1.2 จากความสมัครใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จากการติดต่อทาง email หรือ ช่อง ทางการสื่อสารอื่น ๆ ระหว่างบริษัทฯ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

From voluntary of data subject in correspondence via email or other communication channels between the company and data subject

5.1.3 เก็บจากข้อมูลการใช้ website ของบริษัทฯ ผ่าน browser's cookies ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Collect information from the use of the Company's website through data subject browser's cookies

5.1.4 จากการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

From asking more information via the company's website

5.1.5 จากการยื่นเอกสาร หรือใบสมัครเข้าทำงาน

From submission of the documents or application for employment

5.2 บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากบุคคลที่สาม ดังต่อไปนี้

The Company receives the personal data from third parties as follows:

5.2.1 จากบริษัทจัดหางาน

From the recruitment company

5.2.2 จากบริษัทรับลงประกาศสมัครงาน



From the company provides the job postings
โดยได้รับข้อมูลด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้ By the following methods:

- a. ได้รับทาง email Receive by email
- b. ได้รับทางเอกสารจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Receive by document from the data subject

6.การเก็บ รวบรวม การใช้ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Collection, using and protection of Personal Data Protection

- 6.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เฉพาะที่จำเป็นในการบริหารงาน หรือ เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน หรือตามกฎหมายกำหนดและจะขอจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงหรือได้รับจากบุคคลที่สาม

The company will collect any personal data only necessary for management or for the benefit of working together or as required by law and will request from the data subject directly or receives from third parties.

- 6.2 บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูล การใช้ และการเก็บรักษาให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยชัดแจ้งและได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตั้งแต่แรก

The company shall obtain the data subject's consent and clearly informing the data subject of the purpose of use and collection.

- 6.3 บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการยินยอมโดยสุจริต เป็นความลับ จะไม่นำไปหาประโยชน์เกินจากคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตั้งแต่แรก

The company will use the data as confidentially and honestly for its intended purpose, and will not use it for any purpose other than the data subject's consent.

- 6.4 รายการข้อมูลที่บริษัทฯ ร้องขอจากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะคุ้มครองตามนโยบายนี้อย่างเคร่งครัดและเสมือนหนึ่งเป็นข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง

The company will strictly protect the data that the company request from the data subject under this policy as the company's data or property.

- 6.5 สถานที่เก็บและคุ้มครองข้อมูล Storage and data protection

- 6.5.1 การจัดเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร จะจัดให้มีกุญแจเปิด-ปิด เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

Regarding the storage of documents, documents should be stored in cabinets and only relevant personnel should have keys.

- 6.5.2 การจัดเก็บในคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศจะจัดให้มีรหัส (Password) เฉพาะผู้ที่เก็บรักษาเท่านั้น

For store and maintain personal data on computers or information system, only those who store and maintain personal information on computers or information systems are given passwords.

- 6.5.3 หากข้อมูลใดสามารถเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเอกสารต้นฉบับแล้ว อาจทำลายเอกสารนั้นก็เพื่อไม่ให้เป็นการระงับในการจัดเก็บ



If any data can be stored in electronic document format completely, accurately and in accordance with the original document. The company may destroy the document so as not to be a burden on storage.

- 6.6 การเปลี่ยนแปลง การลบ การทำลายข้อมูลที่เกิดขึ้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลก่อน

The amendment, delete or destroy stored data, there shall have prior approval from the data controller.

- 6.7 การส่งข้อมูลไปประมวลผลภายนอก หรือการส่งให้หน่วยงานภายนอกจัดทำข้อมูลให้ เช่น การส่งข้อมูลให้ที่ปรึกษาภายนอก หรือการส่งข้อมูลไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บริษัทฯ จะกำกับ ควบคุมให้หน่วยงานภายนอก หรือต่างประเทศนั้นมีการคุ้มครองที่ปลอดภัย เหมาะสม เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้หรือการคุ้มครอง เป็นไปตามนโยบายนี้และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

In case of sending data to external for process data or sending data to external agency for processing data, for example: sending the data to an external consultant or sending the data abroad (If any). The company will manage or control the external agency or abroad to have appropriate security and adequate protection for ensure that they are used or protected the data in accordance with this policy as required by law.

- 6.8 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลบ ทำลายข้อมูลจะบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบได้ง่ายและเชื่อถือได้

Change, addition, erasure, or destruction of data will be recorded for easy to inspect and reliable.

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Except the following case do not require the consent of the data subject:

- 1) เพื่อประโยชน์สาธารณะ การศึกษาวิจัย การสถิติ หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย

For public interest, research, statistics, or legal compliance.

- 2) เป็นการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

To prevent or control harm to the life, body, or health of the data subject.

- 3) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

Necessary for the performance of the agreement or the execution of the request of the data subject before making the agreement.

- 4) เป็นการจำเป็นตามหน้าที่การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากภาครัฐ หรือเพื่อประโยชน์ชอบด้วยกฎหมายนั้นมีความสำคัญมากกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

Necessary to perform a duty for public interest or a duty assigned by the government or for the legitimacy interest which is more important than the fundamental rights of the data subject.



การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

Sensitive data collection of personal data

บริษัทฯ จะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม โดยต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ยกเว้นในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้สามารถเก็บรวบรวมได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

The company will not collect sensitive data unless it is necessary to collect by obtaining clearly consent of the data subject. However, except the cases prescribe by law which can be collected without the consent of the data subject.

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Obligations and responsibilities of the person involving with the protection of personal data

7.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

The duties of the managing director are as follows:-

7.1.1 แต่งตั้งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายและกฎหมายกำหนด

Appoint a data processor in accordance with the policy and law.

7.1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน/เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน เพื่อร่วมกันกำหนดข้อมูลที่จะเก็บ ใช้ รักษา ตรวจสอบ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบ และสอดคล้องตามกฎหมาย

Appoint a working group / officer of personal data protection related to personal data of employees, customers, business partners, visitors etc., in order to jointly determine the collection, using, retention and inspection of personal data in accordance with the law.

7.1.3 มอบหมาย กำกับ ตรวจสอบและจัดให้มีกระบวนการกำหนด Password หรือ รหัสลับเฉพาะ เช่น Bar Code / Finger Scan เป็นต้น

Instruct, supervise and verify and also provide a system to generate passwords and pin codes, such as barcode/fingerprint authentication.

7.1.4 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ประมวลผลข้อมูลหรือการส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอกหรือต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

Being a person who review and approve to use, protect the personal data other than the authority of the data processor for personal data protection or sending the data to foreign countries or related external purposes.

7.2 หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

The obligations of the leaders involving with the personal data are as follows:-

7.2.1 เป็นคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รับผิดชอบในการกำกับ ตรวจสอบ การขอ การใช้ การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด



Be a member of the Personal Data Protection Working Group, responsible for supervising, verifying, requesting, using and storing the personal data related to the department in accordance with laws and policies.

- 7.2.2 สื่อสาร ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลให้เข้าใจนโยบายและกฎหมาย แจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นหรือส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เพื่อร่วมกันป้องกัน แก้ไขให้ทันเหตุการณ์

Communicate and interact with the data subject to understand the policy and law, notify the changes may be happen or have effect to the data subject for prevention.

- 7.2.3 หากพบเหตุผิดปกติระหว่างการเก็บ การใช้ข้อมูล ให้ระงับ ยับยั้ง และรายงานให้ผู้ประมวลผลข้อมูลทราบทันทีเพื่อแก้ไขและป้องกันได้ทันเหตุการณ์

If an abnormal condition occurs during collecting, using, it shall be restrained and notify to the data processor immediately to take action for prevention.

- 7.2.4 ร่วมกันทบทวน การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองข้อมูลเป็นไปตามนโยบายหรือตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน

Collaboratively review the collection, use and handling of the personal data to ensure that the personal data protection is used and protected in accordance with laws and policies and up to date.

7.3 แผนกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน มีหน้าที่ดังนี้

The obligations of the departments involving with customers, business partners or visitors are as follows:-

- 7.3.1 เก็บ ใช้ รักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่โดยสุจริต ตามที่ได้รับมอบหมาย

Collect, use, and store personal data as the intended purpose in good faith as assigned.

- 7.3.2 ไม่ใช้ข้อมูลเกินจากที่เจ้าของข้อมูลยินยอมไว้แต่แรก ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตน ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย

Do not use other personal data without permission or for their own benefit, and do not cause damage to the data subject.

หากจะเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลที่คุ้มครองไว้ ต้องได้รับการทบทวน / อนุมัติจากผู้ที่ได้รับผิดชอบ หรือมอบอำนาจตามลำดับ ห้ามไม่ให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยพลการ

If the personal data is to be changed or amended, it must be approved and reviewed by a responsible person, not changed or amended on its own.

- 7.3.3 หากพบเหตุผิดปกติระหว่างการเก็บ การใช้ข้อมูล ให้ระงับ ยับยั้ง และรายงานให้ผู้ประมวลผลข้อมูลทราบทันทีเพื่อแก้ไขและป้องกันได้ทันเหตุการณ์

If an abnormal condition occurs during collecting, using, it shall be restrained and notify to the data processor immediately to take action for prevention.



7.4 แผนกไอที (IT) มีหน้าที่ดังนี้

The obligations of the IT department are as follows:-

- 7.4.1 กำหนด Password ให้ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเฉพาะคนอย่างเป็นความลับ

Set passwords for computer users or electronic media relating to the protection of personal data as confidentially.

- 7.4.2 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ประมวลผล และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องทุกคน ในการเก็บ ใช้ รักษา ข้อมูลให้ตรงตามนโยบายและกฎหมายที่กำหนด

Advise and assist the data processors and relevant members of working group in the collecting, using, and store personal data in accordance with policies and laws.

- 7.4.3 หากพบเหตุผิดปกติระหว่างการเก็บ การใช้ข้อมูล ให้ระงับ ยับยั้ง และรายงานให้ผู้ประมวลผล ข้อมูลทราบทันทีเพื่อแก้ไขและป้องกันได้ทันเหตุการณ์

If an abnormal condition occurs during collecting, using, it shall be restrained and notify to the data processor immediately to take action for prevention.

7.5 แผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

The obligations of the human resources department are as follows:-

- 7.5.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือผู้มาติดต่องาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ภายใต้ขอบเขตและตามความจำเป็นในการบริหารงานบุคคล

Responsible for the data processor of employees and visitors within the scope of personnel management in accordance with the Personal Data Protection Act B.E.2562 (2019).

- 7.5.2 กำหนดรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ วิธีการขอข้อมูลเพื่อแจ้งให้พนักงาน รับทราบและยินยอมตั้งแต่แรกหรือขอเก็บรวบรวมเพิ่มเติมระหว่างการทำงาน

Determine the list of personal data collected, the purpose, the method of requesting the information, to inform the employees for acknowledgment and consent at first or to request additional collection during the work.

- 7.5.3 กำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวม เก็บ ใช้ และรักษาข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

Determine the person responsible for collecting, storing, using and maintaining information in personnel management.

- 7.5.4 ควบคุม กำกับกับการส่งเอกสารไปให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอก เช่น การส่งเงิน สมทบประกันสังคม ส่งรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้สรรพากร ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทรวง แรงงาน การนำส่งเงินเดือนของพนักงานให้กรมบังคับคดี หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎหมายกำหนด

Control and supervise the submission of documents to government agencies or external agencies, such as sending for social security contributions, submission withholding tax returns to the Revenue



Department Submit, sending relevant documents to the Ministry of Labor, remittance of employees' salary to the Legal Execution Department or other relevant documents as required by law, etc.

- 7.5.5 เป็นผู้ควบคุมการเก็บ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพการเจ็บป่วยของพนักงาน ประวัติอาชญากรรม ลัทธิความเชื่อทางศาสนา หรือข้อมูลอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มีการใช้เท่าที่จำเป็น เป็นความลับและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้ง

Responsible for control the storage and using of sensitive personal data such as employee health, illness information, criminal record, religious cult or other information as required by law specifically to be used sparingly as confidential and obtaining consent of the data subject.

- 7.5.6 พิจารณาทบทวนอนุมัติการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการใช้งาน

Review and approve of changing, addition of personal data as necessary for use.

- 7.5.7 บันทึก จัดทำรายงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้เพื่อตรวจสอบหรือส่งให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีการร้องขอ

Keep a record and make the report of personal data protection for inspection and submit it to the government office upon request.

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล Information storage period

- 8.1 เอกสารที่ไม่มีการทำธุรกรรมต่อกัน เช่น ใบสมัครงานที่ไม่รับเข้าทำงาน จะเก็บไว้ไม่เกิน 2 ปี

Documents that are not related to each other. For example, an employment application form which is not selected, will keep it for not more than 2 years.

- 8.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น ข้อมูล/ประวัติของพนักงานที่จ้างงาน จะเก็บไว้ตลอดเวลาที่ทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว 10 ปี (อ้างอิงตามมาตรา 115 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541)

Documents related to the work, for example, employees' history and data shall be kept while the employment, and should be kept for 10 years after the employment terminate. (Under section 115 of the Labour Protection Act B.E.2541 (1998)).

- 8.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องตามสัญญา จะเก็บไว้ตลอดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาและ 10 ปีนับแต่เลิกสัญญา

Documents related to the agreement shall be kept as long as the duration of the contract and 10 years after the termination of agreement.

- 8.4 เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือ บริษัทฯ ไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วยวิธีการทำลายเอกสาร หรือลบข้อมูลออกจากระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศ และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในทันที

After passed the storage period or the company has no right to keep or cannot legal base for processing your personal data, the company will destroy that



personal data by immediately destroying the documents or delete the data on computers or information system.

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Rights of personal data subjects

- 9.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมกับ บริษัทฯ ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่กับบริษัทฯ

Right to withdraw consent: The data subject has the right to withdraw the consent to the processing of personal data that consent to the company at any time during the period the such personal data is with the company.

- 9.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้ บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูล รวมถึงขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่ที่ได้รับคำขอ

Right of access: The data subject has the right to access the personal data which is under the responsibility of the company and ask the company to make a copy of such personal data for the data subject. Including requesting to disclose the acquisition of personal data that the data has not given consent to the company. The company will proceed within 30 days from the date of receiving the request.

- 9.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

Right to rectification: The data subject has the right to request the company to correct inaccurate data or add incomplete data.

- 9.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายได้

Right to erasure: The data subject has the right to ask the company to erase your data for the reason under the law.

- 9.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุตามกฎหมายได้

Right to restriction of processing: The data subject has the right to restrict the use of the personal data for the reason under the law.

- 9.6 สิทธิในการให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): ในกรณีที่บริษัทฯ มีการจัดให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ (เช่น ข้อมูลที่อยู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้กับ บริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุตามกฎหมายได้

Right to data portability: In the event that the company provides that personal data in a structured, commonly used and machine-readable format (such as the



electronic format data), the data subject has the right to transfer the personal data provided to the company to another data controller or the data subject for the reason under the law.

- 9.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุตามกฎหมายได้

Right to object: The data subject has the right to object to the processing of personal data for the reason under the law.

10. การทบทวนนโยบาย Policy Review

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมถึงข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยบริษัทฯ จะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจน ก่อนการเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง

The company may review and amend this policy from time to time to comply with the law, changes in the company's operations and the suggestions and opinions from various agencies. The company will clearly announce the changes before initiating the change.

11. บทลงโทษหากมีผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น

Penalties for violations of this policy or regulation or infringement of personal data

- 11.1 หากพนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีหน้าที่เก็บ ใช้ รักษา ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กระทำ ความผิดเอง บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงและพิจารณาลงโทษตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

If an employee in charge of collect, using, storing, or processing personal data violates the policies and regulations, it will be considered as a serious offence and appropriate punishment will be considered according to the company's employment regulations.

- 11.2 หากพนักงานขอข้อมูล และใช้ข้อมูลจากเจ้าของโดยการส่วนตัวและนำไปหาประโยชน์เพิ่ม หรือทำให้เจ้าของ ข้อมูลเสียหาย ถือว่ามีความผิดตามนโยบายนี้ บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรงและพิจารณาลงโทษตาม ระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

If an employee uses another person's personal data without permission, uses it for his or her own benefit, or causes damage to the data subject, it will be considered as offence under this policy. The company will consider as a serious offence and appropriate punishment will be considered according to the company's employment regulations strictly.

- 11.3 หากพนักงานท่านใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานท่าน นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

In the event that an employee violates this policy or regulation and this action causes damage to the owner of the data subject, the employee shall be compensated in full in accordance with the law.



Ariya Tax & Corporate Service Ltd.

75/114-115, Ocean Tower II, 40th Fl., Sukhumvit 19, Sukhumvit Rd., Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110 Thailand

Tel: (+66-2) 090-2777 (+66-2) 090-2770-1 (Japanese) Fax: (+66-2) 090-2778

E-mail: lawyer@ariyagroup.net Website: <http://www.ariyagroup.net>

12. การร้องเรียน การแจ้งเบาะแส Complaints and communications

กรณีพบเหตุอันควรสงสัยหรือเชื่อว่าการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียน หรือการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้หรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 สามารถติดต่อกับบริษัทฯ ได้ที่

If the data subject has reasonable grounds for suspecting or believing that his or her personal data has been violated, complaint or exercise of the rights of the data subject under this policy or the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019), can contact the company at

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัท อริยะ แท็กซี่ แอนด์ คอร์ปอเรท เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 75/114 และ 75/115 อาคารชุดโอเชียนทาวเวอร์ 2 ชั้น 40

ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา), ถนนสุขุมวิท, แขวงคลองเตยเหนือ, เขตวัฒนา,

กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02-090-2777

อีเมล hr@ariyagroup.net

Information of Data Controller

Ariya Tax & Corporate Service Ltd.

No. 75/114 and 75/115, Ocean Tower 2 building, 40th Floor,

Soi Sukhumvit 19 (Wattana), Sukhumvit Road,

Kwang Klongtoey Nua, Khet Wattana,

Bangkok 10110 Tel. 02-090-2777

Email: hr@ariyagroup.net

บริษัทฯ ขอความร่วมมือจากพนักงานทุกท่านให้ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด

The company asks for cooperation from all employees to comply with the policy, the above rules are strictly adhered to.

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

Announced on 1 June 2022

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

Please kindly be informed accordingly