

นโยบายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลทรัพยากรบุคคล (Human Resource Data Privacy Policy)

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เดนาลี เพรสทิจ จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (personal data protection act) ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่ประสงค์จะร่วมงานกับบริษัท โดยบริษัทขอแนะนำให้ท่านพิจารณาศึกษานโยบายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ เพื่อทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ การประมวลผลและการเปิดเผยซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอันเกี่ยวกับการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท และนโยบายนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ใช้สำหรับบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือมีสถานภาพเป็น ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานประเภท outsource ผู้สมัครงาน (candidate) นักศึกษาฝึกงาน และผู้แนะนำรายชื่อลูกค้าของบริษัท (“ท่าน”) ซึ่งมีฐานะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อที่จะเข้าทำสัญญาจ้างงาน เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท และ/หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับท่านหรือบริษัทซึ่งท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ในกรณีที่ท่านปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นของท่านแก่บริษัท หรือไม่ยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานหรือไม่สามารถตอบสนองสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ท่านพึงได้รับ หรือไม่สามารดดำเนินการสัมพันธ์กับท่านอย่างต่อเนื่องโดยการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

2.1 การปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อการยืนยันตัวตนของท่านตามที่กฎหมายกำหนดก่อนการจ้างงานหรือการยื่นขอความเห็นชอบท่านต่อหน่วยงานทางการ
- เพื่อการดำเนินการตามคำขอหรือความประสงค์ของท่านก่อนเข้าทำสัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างทำของ หรือสัญญาระหว่างบริษัทกับนายจ้างของท่าน ซึ่งรวมถึงการพิจารณาความเหมาะสมต่อตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่บริษัทเปิดรับ หรือเพื่อการตัดสินใจจ้างงาน
- เพื่อพิจารณาการต่อหรือขยายอายุสัญญาหรือเลิกสัญญา
- เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทตามสัญญาการจ้างงาน สัญญาจ้างทำของ หรือสัญญาระหว่างบริษัทกับบริษัทนายจ้างของท่าน (กรณีเป็นพนักงานประเภท outsource)
- เพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับการทำงานและข้อตกลงรักษาความลับระหว่างท่านและบริษัท

2.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย

ด้วยบริษัทเป็นสถาบันการเงินที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท บริษัทจึงมีความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ทั้งที่มีอยู่ปัจจุบันและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต เช่น กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายเกี่ยวกับสัญญาซื้อขายล่วงหน้า กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายล้มละลาย กฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายอื่นที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม ทั้งที่เป็นกฎหมายของประเทศไทยและกฎหมายของต่างประเทศ
- เพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบ และ/หรือ คำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งที่เป็นกฎหมายของประเทศไทยและกฎหมายของต่างประเทศ เช่น คำสั่งของศาล หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

2.3 ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อติดต่อประสานงานกับท่านก่อนเข้าทำสัญญาจ้างงาน เพื่อการยืนยันตัวตน และเพื่อกระบวนการรู้จักตัวตนของท่านตามที่กฎหมายกำหนดก่อนการจ้างงานหรือการยื่นขอความเห็นชอบท่านต่อหน่วยงานทางการ
- การปฏิบัติตามกระบวนการภายในของบริษัท เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาพนักงาน การวางแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ (career growth) การสร้างความผูกพันต่อองค์กร (employee engagement) การออกแบบโครงสร้างองค์กร การให้ค่าตอบแทน การติดต่อสื่อสาร การประสานงานและแจ้งผลประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ การตอบข้อซักถาม และแจ้งการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ
- การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การจัดทำรายงานภายในของบริษัท การปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบริษัท การดำเนินการทางภาษี การจัดการความเสี่ยง การถือครองหลักทรัพย์ การดำรงตำแหน่งกรรมการ และหรือกรรมการผู้มีอำนาจ การบริหารจัดการหรือกำหนดมาตรฐานทางวินัยของพนักงาน เป็นต้น
- เพื่อประกอบการทำหนังสือบอกกล่าว ข้อตกลง สัญญา หรือการสมัครใช้บริการ หรือการแต่งตั้งท่านเป็นตัวแทนของบริษัท ระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก
- การป้องกันความเสี่ยง เช่น การเฝ้าติดตามข้อมูลการใช้เครือข่าย (network activity logs) การระบุเหตุการณ์ที่เรียกได้ว่าเป็นภัยคุกคามต่อระบบสารสนเทศของบริษัท (security incidents) การดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของข้อมูล และการป้องกันอื่นใดต่อการกระทำที่ประสงค์ร้ายหลอกลวง ฉ้อฉล หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น
- การดำเนินการตรวจสอบภายใน การสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อติดตามและแก้ไขเรื่องร้องเรียน พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ป้องกันการทุจริต และการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทหรือบุคคลอื่น การป้องกันรับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำที่ผิดกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ (Code of Conduct) สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล การตรวจสอบ การบริหารจัดการภายในองค์กรภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท
- การนำไปใช้เพื่อคำนวณและจ่ายค่าตอบแทน เงินพิเศษ เบี้ยประชุม สวัสดิการของท่าน เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์อื่นๆ เป็นต้น
- เพื่อพิจารณาการต่อหรือขยายอายุสัญญาหรือเลิกสัญญาจ้าง
- เพื่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ การพัฒนาสมรรถภาพทางกาย หรือทางจิตใจ และเพื่องานนั้นทางการต่าง ๆ การสร้างความผูกพันต่อองค์กร (employee engagement)

- ใช้ในกรณีที่มีการขาย โอน ควบรวม ฟันฟูกิจการ หรือเหตุการณ์ในลักษณะเดียวกัน บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลที่สามารถรายใดรายหนึ่งหรือหลายรายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องนั้น
- เพื่อการรับ-ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท ทั้งที่เป็นข้อมูลและเอกสารอันจำเป็นในการปฏิบัติงาน
- การบันทึกภาพภายนอกและภายในสำนักงานเพื่อการรักษาความปลอดภัยของการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพของท่าน พนักงานท่านอื่น หรือบุคคลอื่นใด
- เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของบริษัท หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

2.4 ฐานความยินยอมจากท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพิ่มเติม เพื่อให้ท่านได้รับประโยชน์สูงสุด และ/หรือเพื่อให้บริษัทสามารถให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (sensitive personal data) เช่น ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน (ซึ่งจะมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ศาสนา กรู๊ปเลือด เชื้อชาติ) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) (เช่น ลายนิ้วมือ) ประวัติอาชญากรรม ประวัติการกระทำความผิด หรือการถูกล่ามโซ่โดยหน่วยงานทางการ หน่วยงานกำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท การถูกฟ้องคดี เพื่อใช้ในกระบวนการทำความเข้าใจตัวตนของบริษัท
- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือในฐานะของบุคคลอ้างอิง ซึ่งท่านได้ให้ไว้แก่ทางบริษัท
- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวด้านการเงิน การลงทุนของท่าน เพื่อใช้ในกระบวนการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทหรือกองทุนภายใต้การบริหารจัดการ และเพื่อการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ข้อมูลการเลิกจ้าง ปลดออก หรือถูกให้ออกจากงานของท่าน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาใบสมัครและตัดสินใจจ้างงานของบริษัท
- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ด้านข้อมูลสุขภาพและความพิการ (เช่น สมรรถภาพร่างกายและความสมบูรณ์ของจิตใจ) ประวัติการรักษา ใบบรรองแพทย์ หรือเอกสารอื่นใดเพื่อจัดทำเอกสารในการเรียกร้องสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยแทนท่าน หรือเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายค่าสวัสดิการของท่านกับบริษัท
- การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งประเทศที่รับข้อมูลอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ เว้นแต่กรณีที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม
- ความจำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ซึ่งท่านได้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านและ/หรือ ในกรณีที่ไม่มีข้อจำกัดในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เช่น เว็บไซต์จัดหางาน นายหน้าจัดหางาน เป็นต้น
- ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เยาว์ หรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งต้องได้รับความความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม

2.5 ฐานทางกฎหมายอื่น ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

นอกเหนือจากฐานกฎหมายข้างต้น บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ ฐานกฎหมายอื่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ เพื่อการปฏิบัติ หน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท การไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวอาจส่งผลให้บริษัทไม่เข้าทำสัญญา กับท่าน หรือส่งผลให้ท่านไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ สวัสดิการที่ท่านพึงได้จากบริษัท หรืออาจไม่ได้รับความ สะดวก หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานที่ท่านทำไว้กับบริษัท หรืออาจเสียโอกาสหรือได้รับความเสียหาย หรืออาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามข้อกำหนดใดๆ ที่ท่านหรือบริษัทต้องปฏิบัติตาม ซึ่งอาจทำให้ท่านหรือบริษัท ได้รับบทกำหนดโทษตามที่กฎหมายกำหนด

3. ข้อมูลและวิธีการที่บริษัททำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรืออาจประมวลผล

กรณีที่ท่านแสดงความประสงค์ที่จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท หรือในกรณี ที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ให้แกบริษัทตามหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่ระบุในสัญญาจ้างงาน ท่านจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วน บุคคลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน ทั้งนี้ เพื่อให้ท่านสามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่สัญญาการจ้างงานกำหนด และหรือ เพื่อให้บริษัทสามารถพิจารณาความเหมาะสมของท่านต่อตำแหน่งงาน หรือการว่าจ้างอื่น ๆ ที่เปิดรับสมัครได้ ซึ่งบริษัท จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งที่เป็นเอกสาร รูปภาพ ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลที่ไม่ อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3.1 ประเภทของข้อมูล

<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่เป็น ข้อมูลแสดงตัวตนของท่าน (identity data) 	<p>ได้แก่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนท่านราย นั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้า ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล - เลขบัตรประจำตัวประชาชนและภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน - เลขหนังสือเดินทางและภาพถ่ายหนังสือเดินทาง - ภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้พิการ - หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี - ภายถ่ายทะเบียนบ้าน - วันเดือนปีเกิด อายุ เพศสภาพ - ข้อมูลและเอกสารการผ่านการศึกษา เช่น ใบปริญญา (degree) รายงานผลการศึกษา (transcript) วุฒิบัตร (certificate/designation) - สถานภาพสมรส และข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่ บัตรประจำตัวประชาชน - จำนวน และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในอุปการะ วันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผลประโยชน์ของท่าน - รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสถานะความเป็นบุคคลอเมริกัน
---	---



DENALI

DENALI PRESTIGE ASSET MANAGEMENT

	<ul style="list-style-type: none">- ประวัติการทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน (cettification of employment)- ประวัติและเอกสารแสดงการผ่านหลักสูตรอบรม หรือผ่านการทดสอบหลักสูตรที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัท (certificate/designation)- ใบอนุญาตหรือใบรับรองทางวิชาชีพ (professional license/certificate)- สถานภาพทางทหาร- ข้อมูลของบุคคลอ้างอิง และข้อมูลของบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (emergency contact)
<ul style="list-style-type: none">● ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (sensitive data)	<ul style="list-style-type: none">- ศาสน สัญชาติ และกรุ๊ปเลือดที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ข้อมูลใบหน้า เป็นต้น- ประวัติอาชญากรรมและการกระทำความผิด หรือการถูกกล่าวโทษ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัทกำหนด- ข้อมูลสุขภาพและความพิการ ประวัติการรักษา ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน- ประวัติการการถูกเลิกจ้าง ปลดออก หรือให้ออกจากงาน
<ul style="list-style-type: none">● รายละเอียดข้อมูลการติดต่อ (contact data)	<ul style="list-style-type: none">- ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร- ชื่อตัวแทนหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน รายละเอียดการติดต่อ หรือผู้ประสานงาน- ข้อมูลภาพหรือข้อมูลเสียงในการสนทนา- ประวัติการติดต่อ
<ul style="list-style-type: none">● ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลการทำธุรกรรมของท่าน (financial and transaction data)	<ul style="list-style-type: none">- ประเภทบัญชีและหมายเลขบัญชี ของบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์- สัญญาการจัดการกองทุนส่วนบุคคล ที่มีใช้กองทุนส่วนบุคคลภายใต้การจัดการของบริษัท- รายการเคลื่อนไหวของบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ และรายการเคลื่อนไหวของกองทุนส่วนบุคคลที่มีใช้กองทุนส่วนบุคคลภายใต้การจัดการของบริษัท- รายการลงทุนในหลักทรัพย์โดยตรง ซึ่งมีได้ใช้บัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ เช่น ใบหุ้น หรือ ข้อตกลงทางธุรกิจ เป็นต้น- ข้อมูลและเอกสารที่แสดงการเป็นเจ้าของธุรกิจ เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจลงนามในนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วน ประเภทของธุรกิจดังกล่าว
<ul style="list-style-type: none">● ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากหน่วยงานทางการ และผู้ที่	<p>ประเภทของหน่วยงานทางการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานทางราชการ

Denali Prestige Asset Management Limited

Level 15, Park Ventures Ecoplex, 57 Wireless Road, Lumpini, Patumwan, Bangkok 10330, Thailand

Tel: +66 2 119 5659 | Fax: +662 119 5600 | E-mail: contact@denali-asset.com | www.denali-asset.com



DENALI

DENALI PRESTIGE ASSET MANAGEMENT

เกี่ยวข้องกับประกอบการประกอบธุรกิจของบริษัท	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานป้องกันการทุจริต- หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย- ศาล หน่วยงานบังคับคดี- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม- หน่วยงานที่กำกับดูแลตลาดเงินและตลาดทุน- ความผิดที่ถูกกล่าวหาโดยหน่วยงานทางการ- ผู้รักษาทรัพย์สินของกองทุน นายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์
● ข้อมูลในขณะที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท	<ul style="list-style-type: none">- วันที่เริ่มจ้างงาน ตำแหน่งงาน- อัตราเงินเดือน และผลตอบแทน- บันทึกการเข้า – ออกงาน วันลาหยุด- ประวัติการเบิกเคลมค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการ- บันทึกเสียงสนทนาทางโทรศัพท์ของบริษัท (fixed line)- รายการเข้าระบบงานต่างๆ (user log)- ประวัติการเยี่ยมชมเว็บไซต์ต่างๆ (internet log)- ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวจากกล้องวงจรปิด- ประวัติการผ่านอบรม การผ่านการทดสอบ- ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทาง และประเภทชั้นโดยสารที่เดินทาง (classes)- ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารับรอง หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท- กำหนดการ การอบรม สัมมนา การเดินทาง- รายละเอียดและบันทึกเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัย- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นของท่าน ที่ท่านกระทำในฐานะตัวแทนของบริษัท ผู้ติดต่อ ผู้ประสานงาน- ข้อมูล IP Address จากอุปกรณ์ส่วนบุคคลซึ่งท่านใช้ในการเข้าถึงระบบงานของบริษัท
● ข้อมูลที่แสดงว่าท่านเป็นบุคคลที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ	<ul style="list-style-type: none">- อายุ ข้อมูลสุขภาพและความพิการ
● ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none">- คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท
● ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none">- รูปภาพ ลักษณะรูปร่างสัณฐานของบุคคล- ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิดของบริษัท- ข้อมูลพฤติกรรมหรือกิจกรรมของท่านที่น่าสงสัย
● ข้อมูลอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none">- ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือแนวปฏิบัติตามกฎหมาย- ข้อมูลอื่นใดที่ท่านให้กับบริษัท

Denali Prestige Asset Management Limited

Level 15, Park Ventures Ecoplex, 57 Wireless Road, Lumpini, Patumwan, Bangkok 10330, Thailand

Tel: +66 2 119 5659 | Fax: +662 119 5600 | E-mail: contact@denali-asset.com | www.denali-asset.com

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และแหล่งที่มาของข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- (1) บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ผ่านทางเอกสารการสมัครงาน ประวัติการทำงาน และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือที่ท่านใช้ในการสมัครงานของบริษัท
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่านที่ถูกสร้างขึ้นเมื่อท่านเป็นกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือลูกจ้างชั่วคราว หรือตัวแทนของบริษัท
- (3) บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น คู่สมรส ผู้ที่อยู่ในอุปการะ ผู้ปกครอง ผู้เยาว์ ผู้พิทักษ์ ผู้มอบหรือผู้รับมอบอำนาจดำเนินการ เป็นต้น
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากหน่วยงานทางการ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานป้องกันการทุจริต หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ศาล หน่วยงานบังคับคดี ข้อมูลประวัติอาชญากรรม หน่วยงานที่กำกับดูแลตลาดเงินและตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร ความผิดที่ถูกกล่าวหาโดยหน่วยงานทางการ กระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน นายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ และหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน
- (5) จากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ หรือข้อมูลที่บริษัทสามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต สื่อสังคมออนไลน์ และแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เท่าที่จำเป็นแก่การประกอบธุรกิจของบริษัท และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขบด้วยกฎหมาย
- (6) แหล่งข้อมูลอื่นๆ ซึ่งท่านได้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านและ/หรือ ในกรณีที่ไม่มีข้อจำกัดในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เช่น เว็บไซต์จัดหางาน นายหน้าจัดหางาน เป็นต้น

บริษัทจะสามารถรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านเฉพาะส่วนที่จำเป็นสำหรับการใช้งานของบริษัทซึ่งเกิดจากวัตถุประสงค์ของท่าน และเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือตามที่สัญญากำหนด ในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นแก่บริษัท อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายหรือสัญญาดังกล่าวแก่ท่านได้ หรือท่านอาจไม่ได้รับสวัสดิการ ผลประโยชน์ หรือค่าตอบแทนใดๆ ตามสิทธิที่ท่านพึงได้รับ

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก

บริษัทอาจทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือองค์กรดังต่อไปนี้ ภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานทางการ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดซื้อขายหลักทรัพย์ในต่างประเทศ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กระทรวงการต่างประเทศ กรมสรรพากร บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ บริษัทสำนักหักบัญชี กระทรวงยุติธรรม ศาล กรมบังคับคดี หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน สมาคมบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน และหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน เป็นต้น
- 4.2 บริษัทและ/หรือองค์กร ที่เป็นคู่ค้า คู่สัญญา ตัวกลาง ตัวแทน พันธมิตรทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ผู้รับฝากหลักทรัพย์ ผู้รักษาทรัพย์สิน ผู้รับฝากทรัพย์สินช่วง สถาบันการเงิน ผู้ดูแลผลประโยชน์ นายทะเบียน นายหน้าค้าหลักทรัพย์ ผู้ออกหลักทรัพย์ ตัวแทนจำหน่ายหลักทรัพย์ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน สมาคมวิชาชีพที่บริษัทเป็นสมาชิก ที่ปรึกษาทางการเงิน หน่วยงาน ผู้ทำบัญชี

ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทหรือองค์กรใดที่มีนิติสัมพันธ์กับบริษัทในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทและ/หรือของบุคคลดังกล่าว

- 4.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการขายสิทธิเรียกร้อง และ/หรือทรัพย์สิน การปรับโครงสร้างองค์กร หรือการควบรวมกิจการของบริษัท ซึ่งบริษัทอาจโอนสิทธิไปยังบุคคลที่สาม รวมถึงองค์กรต่างๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องแบ่งปันข้อมูลเพื่อการขายสิทธิเรียกร้อง และ/หรือทรัพย์สิน การปรับโครงสร้าง การโอนกิจการ ข้อตกลงทางการเงิน การจำหน่ายทรัพย์สิน หรือธุรกรรมอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว
- 4.4 ธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น รวมทั้งบุคคลภายนอก ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อช่วยให้บุคคลดังกล่าวได้รับเงินคืนในกรณีที่มีการนำเงินเข้าบัญชีของท่านโดยผิดพลาด หรือการตรวจสอบเส้นทางการเงินในกรณีที่ท่านตกเป็นเหยื่อหรือผู้เสียหายที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางการเงิน หรือในกรณีที่มีเงินที่ต้องสงสัยเข้ามายังบัญชีของท่านจากอาชญากรรมทางการเงิน
- 4.5 ผู้ให้บริการภายนอกที่ให้บริการต่างๆ แก่บริษัท เช่น ผู้ขายหรือให้เช่าแลพัฒนาาระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสารของบริษัท ผู้ให้เช่าสถานที่และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เป็นต้น
- 4.6 ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจช่วง ตัวแทน หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของท่านที่มีอำนาจตามกฎหมายโดยถูกต้อง
- 4.7 ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้ดูแลผลประโยชน์ของกองทุน บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย ตัวแทนประกันภัย
- 4.8 กรณีที่ท่านเป็นผู้ที่มีสัญชาติอื่นที่มีใช้สัญชาติไทย บริษัทอาจจะเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อหน่วยงานทางภาษีของประเทศที่ท่านถือสัญชาติ ทั้งนี้ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกำหนด เช่น กรณีท่านเป็นบุคคลที่ถือสัญชาติสหรัฐอเมริกา บริษัทจะรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายภาษีอากร Foreign Account Tax Compliance Act (“FATCA”) กำหนด เป็นต้น

5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

เนื่องจากการประกอบธุรกิจของบริษัทที่มีการบริหารจัดการและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทุนซึ่งครอบคลุมการลงทุนในหลักทรัพย์ต่างประเทศ ในบางครั้งบริษัทจึงมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ คู่ค้า หรือบุคคลอื่นในต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือและปลอดภัย โดยกรณีของบริษัทจะนำส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ มีดังนี้

- (1) เป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- (2) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานทางการของรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ
- (3) ปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัท หรือตามคำขอของท่านทั้งก่อนและหลังเข้าทำสัญญา
- (4) ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- (5) ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อ ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- (6) ดำเนินภารกิจหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

6. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านควรทราบ ดังนี้

6.1 สิทธิในการถอนความยินยอม (“Right to Withdraw of Consent”)

ท่านมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่จะให้ไว้กับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อใดก็ได้ หากบริษัทไม่มีฐานโดยชอบด้วยกฎหมายอื่น ที่จะทำการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยต่อไป บริษัทจะดำเนินการลบข้อมูลออก

6.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (“Right to Access”)

ท่านมีสิทธิขอทราบและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทหรือขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมได้ หากการเปิดเผยดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

6.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (“Right to Rectification”)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

6.4 สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (“Right to Data Portability”)

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านจากบริษัทในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้ง (ก) มีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (ข) ขอรับข้อมูลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

6.5 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (“Right to Erasure” or “Right to be Forgotten”)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือ ทำลาย หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลว่าเป็นท่านได้ ในกรณีดังนี้

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกต่อไป
- (2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะทำการประมวลผลได้
- (3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คัดค้านการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
- (4) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอันมิชอบด้วยกฎหมาย
- (5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คัดค้านการประมวลผลข้อมูล (นอกเหนือจากที่เกี่ยวข้องกับการคัดค้านการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง) และบริษัทไม่มีเหตุแห่งการอ้างการประมวลผลโดยประโยชน์อันชอบธรรม

6.6 สิทธิในการระงับมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“Right to Restriction of Processing”)

ท่านมีสิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน เมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) การประมวลผลไม่จำเป็นอีกต่อไป แต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลยังคงมีความจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย
- (2) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอันมิชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องการห้ามมิให้มีการประมวลผลโดยแทนการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตน
- (3) เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอ

- (4) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า
- 6.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (“Right to Object”)
- ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่าน ในกรณีดังนี้
- (1) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - (2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
 - (3) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือ เหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เว้นแต่บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ การยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 6.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)
- ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องในกรณีที่บริษัท ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท การทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านต้องการใช้สิทธิหรือต้องการคำอธิบายเกี่ยวกับสิทธิดังกล่าวข้างต้น ท่านสามารถติดต่อบริษัทเพื่อขอให้บริษัทดำเนินการหรืออธิบายได้ ทั้งนี้ สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจปฏิเสธที่จะปฏิบัติตามคำขอเข้าถึงข้อมูล หรือคำขอแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล และจะแจ้งการปฏิเสธตามคำขอของท่าน รวมถึงแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ท่าน

7. การใช้คุกกี้ (cookies)

เมื่อท่านเยี่ยมชมและใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทมีการใช้งานคุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุกกี้ของบริษัทได้จาก “นโยบายเกี่ยวกับใช้งานคุกกี้ (cookies)”

8. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการกำหนดนโยบาย และมาตรฐานในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของ ทั้งมาตรการในการบริหารจัดการ (organizational measure) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measure) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของท่านโดยมิได้รับอนุญาตหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ระบบสารสนเทศในการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด นโยบายการรักษาข้อมูลความลับของท่าน เป็นต้น และบริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบาย และมาตรฐานขั้นต่ำดังกล่าวเป็นระยะๆ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทที่มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามสัญญาการรักษาความลับที่ได้ลงนามไว้กับบริษัท

9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทไปแล้ว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนดและตามนโยบาย คู่มือต่างๆ ในเรื่องการจัดเก็บ ทำลายเอกสารต่างๆ ของบริษัท เช่น พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินกำหนดให้จัดเก็บไว้อย่างน้อย 10 ปีนับแต่วันที่สิ้นสุดความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และในบางสถานการณ์บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลานานกว่านั้น เช่น ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมาย เป็น โดยเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลแล้วบริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

10. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อขอถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้

11. ข้อมูลการติดต่อบริษัท

หากท่านต้องการติดต่อหรือมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การใช้สิทธิของท่าน หรือการร้องเรียนใดๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ในวันและเวลาทำการตามช่องทางที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

สถานที่ติดต่อ : บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เดนาลี เพอร์สทีจ จำกัด
เลขที่ 57 อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ชั้น 15 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์: 0-2119-5654

อีเมลล์: DPO@denali-asset.com

12. การเปลี่ยนแปลงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว โดยบริษัทขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ของบริษัทเป็นครั้งคราว เนื่องจากบริษัทจะอ้างอิงประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่แสดงบนเว็บไซต์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ฉบับเดือนเมษายน 2564
