

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน ของ บริษัท 21 อิมแพ็ค จำกัด

1. วัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของนโยบาย

บริษัท 21 อิมแพ็ค จำกัด (ซึ่งต่อไปในนโยบายนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มุ่งมั่นที่จะมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสมและปฏิบัติให้สอดคล้องกับ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ของประเทศไทย (Personal Data Protection Act หรือ PDPA) จึงกำหนดนโยบายฉบับนี้เพื่อการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (รวมเรียกว่า “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ตามที่กฎหมายกำหนด ดังรายละเอียดที่แจ้งต่อไปนี้

2. คำนิยาม (Definition)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ กำหนดนิยามคำสำคัญต่างๆ ได้แก่

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้น ได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมข้อมูลนิติบุคคลและข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลละเอียดอ่อน (Sensitive personal data) หมายถึง ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและเป็นข้อมูลที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 26 ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

2.3 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” (Data controller) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งตามนโยบายนี้คือ บริษัท 21 อิมแพ็ค จำกัด โดยในที่นี้เรียกว่า “บริษัท”

2.4 “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (Data processor) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 พนักงาน หมายถึง บุคคลที่มีนิติสัมพันธ์กับบริษัท ในฐานะลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดในทำนองเดียวกันและหมายรวมถึง บุคคลต่อไปนี้ด้วย

- 1) ผู้สมัครงาน ซึ่งมีนิยามตามข้อ 2.6
- 2) พนักงานที่เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท
- 3) ลูกจ้างของนิติบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากนายจ้างให้มาทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ พนักงานมีสถานะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และในนโยบายนี้อาจเรียกโดยรวมว่า “พนักงาน” หรือ “ท่าน”

2.6 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลผู้ทำคำเสนอหรือแสดงเจตนาเข้ารับการพิจารณาจากบริษัทเพื่อเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทยังไม่ตกลงทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้าง ทั้งนี้ ผู้สมัครงานมีสถานะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และในนโยบายนี้อาจเรียกโดยรวมว่า “พนักงาน” หรือ “ท่าน” แต่จะระบุเรียกโดยเฉพาะว่า “ผู้สมัครงาน” เมื่อเนื้อหารายละเอียดส่วนใดตามนโยบายนี้จะหมายถึงอย่างเจาะจงเฉพาะเจ้าของข้อมูลที่เป็นผู้สมัครงาน

2.7 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. ขอบเขตของนโยบายและหลักการพื้นฐาน

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลในนโยบายนี้ ครอบคลุมรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ทั้งหมดที่อยู่ในความครอบครองหรือความควบคุมของ บริษัท ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะบันทึกอยู่ในรูปแบบหรือช่องทางหรือเทคโนโลยีใด เช่น ข้อมูลเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลดิจิทัล

3.2 นโยบายนี้มีขอบเขตคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัครงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวซึ่งบริษัท เก็บรวบรวมไว้ใน การดำเนินการของบริษัท

3.3 ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งดำเนินการดังกล่าวต่อข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ดังที่ระบุในข้อ 5 ตามนโยบายฉบับนี้

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

4.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานเองโดยตรง จากแหล่งที่มาดังนี้

- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในขั้นตอนการสมัครงานที่ท่านแสดงเจตนาส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การเข้ามาสมัครด้วยตนเองที่บริษัท การกรอกในระบบคอมพิวเตอร์ การส่งข้อมูลให้บริษัททางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น รวมทั้งข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมในขั้นตอนการคัดเลือก เช่น การสัมภาษณ์

- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง ในรูปแบบสัญญาจ้างที่บริษัทกำหนด รวมทั้งข้อมูลที่บริษัทขอให้ท่านส่งเพิ่มเติมเพื่อประกอบการทำสัญญา

- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น อีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน

4.2 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น ได้แก่กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลผู้สมัครงานจากบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึง ตัวแทน นายหน้า ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการสรรหาหรือรับสมัครงานในแพลตฟอร์มใดๆ ซึ่งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการสมัครงานของท่านมาให้กับบริษัทเพื่อให้พิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน รวมทั้งการสอบถามจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุไว้ในใบสมัครงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ดังระบุในข้อ 5 และเป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนดดังระบุในข้อ 6

5. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

5.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามคำขอของผู้สมัครงานก่อนทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การดำเนินการหรือการปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เพื่อดำเนินการต่างๆ ในกระบวนการสรรหา คัดเลือก สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน พิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครงานเพื่อเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน การเจรจาเพื่อทำสัญญาจ้างแรงงาน การเตรียมเอกสารและการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน

5.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน ที่บริษัทอยู่ในฐานะนายจ้าง กับ ท่านผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่อยู่ในฐานะลูกจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการดำเนินการดังต่อไปนี้

- การจัดทำประวัติหรือทะเบียนพนักงาน นำข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบหรือโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS หรือโปรแกรมอื่นใด) เพื่อดำเนินการตามสิทธิหน้าที่ในสัญญาจ้างแรงงาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองงาน การประเมินผลการทดลองงาน หรือระบบหรือโปรแกรมอื่นใดที่บริษัท นำมาใช้
- การตรวจสอบและกำกับการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างและค่าตอบแทนต่างๆ ที่ท่านมีสิทธิตามสัญญาจ้างและตามกฎหมาย แรงงาน
- การจัดสวัสดิการหรือสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่ระบุหรือเกี่ยวข้องในสัญญาจ้างแรงงานระหว่างบริษัทกับท่าน
- การประกาศแจ้งข้อมูลภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- การบริหารจัดการทางสารสนเทศอันเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- การประชุมหรือฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- การติดต่อหรือทำนิติกรรมกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน การดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารทางการค้า เอกสารการเงินการบัญชี ที่ท่านในฐานะพนักงานมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง
- การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

5.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลให้ หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับที่ออกตามความ ในกฎหมาย เช่น การส่งข้อมูลให้หน่วยราชการตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร กฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับ ประกันสังคม กฎหมายเกี่ยวกับเงินทดแทน กฎหมายเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายเกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการ กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่อ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การชำระเงินตามคำพิพากษาศาลหรือการบังคับคดี การฝึกอบรมและเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อ ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ คำสั่งศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี

5.4 บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในฐานะ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ ในฐานะนายจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กรณีต่อไปนี้

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท นำ ข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบหรือโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS หรือโปรแกรมอื่นใด) และวิเคราะห์หรือประมวลผลเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารจัดการของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการบริหารจัดการในการการประกอบธุรกิจของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กรของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระหว่างหน่วยงานหรือฝ่ายงานในบริษัทเพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยกระทำผ่านระบบต่างๆ เช่น Expense, Petty Cash หรือระบบอื่นใดที่บริษัทนำมาใช้ในการบริหารจัดการการเบิกจ่าย
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี การตรวจสอบ และป้องกันการฉ้อโกง การทุจริต หรือการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อใช้เตรียมการดำเนินคดีตามกฎหมาย

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นซึ่งมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน เพื่อตรวจสอบอ้างอิงโดยทั่วไปของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น ชื่อนามสกุลบุคคลในครอบครัว หรือเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับความโปร่งใสในการทำงาน เช่น เก็บรวบรวมชื่อนามสกุลของ บุคคลเกี่ยวข้องกับผู้สมัครและพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและความปลอดภัยทางระบบสารสนเทศหรือระบบการสื่อสารของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานที่ใช้งานต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทเพื่อตรวจสอบและป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายอื่นของบริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ ในฐานะนายจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.5 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงาน ผู้สมัครงาน หรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

5.6 เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสัญญาจ้างหรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

5.7 เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด หรือ สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากสัญญาจ้างแรงงาน เช่น การทำประกันชีวิตหรือสุขภาพนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

5.8 เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น โดยบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบเป็นกรณีไป

หากบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและขอความยินยอม และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

(2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด

การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทจะดำเนินการตามฐานหรือเหตุทางกฎหมายที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังมีรายละเอียดที่ระบุในข้อ 6

6. ฐานหรือเหตุทางกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.1 – 5.5 บริษัทสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านทั้งนี้ตามเงื่อนไขและเหตุที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่เข้าเหตุที่กฎหมายกำหนด เช่น มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

6.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.6 – 5.7 บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากพนักงานตามเอกสารการแจ้งขอความยินยอมแนบท้ายนโยบายนี้

6.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.8 บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากพนักงานตามเอกสารการแจ้งขอความยินยอมเป็นรายการนี้ไป

6.4 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้รับประโยชน์ เพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 บริษัทจะขอความยินยอมบุคคลดังกล่าวตามแนบท้ายนโยบายนี้

6.5 ในกรณีที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5 เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ บริษัทจะแจ้งรายละเอียดในข้อ 9 ของนโยบายนี้และขอความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

6.6 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยอาศัยความยินยอมตามแบบความยินยอมแนบท้ายนโยบายนี้ ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้กับบริษัทได้ตลอดเวลา โดยการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว อย่างไรก็ตาม การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของท่านที่บริษัทจัดให้มีเพิ่มเติมขึ้นเนื่องจากสัญญาจ้างแรงงาน

7. การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

7.1 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือที่มีส่วนในการคัดเลือกผู้สมัคร หรือ ผู้ให้บริการทางเทคนิคหรือระบบสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5.1 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

7.2 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5.2 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงกรณีต่อไปนี้

- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) เพื่อทำการจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นเกี่ยวกับการทำงาน ผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ ผู้ให้บริการเก็บข้อมูลบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ ผู้ให้บริการโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันหรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังคู่ค้าหรือลูกค้าของบริษัท หรือหน่วยงานรัฐ ในฐานะส่วนหนึ่งของเอกสารอันเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานและการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของพนักงานนั้น

- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ตามสัญญาจ้างแรงงาน เช่น บริษัทประกันภัย บริหารจัดการกองทุน อย่างไรก็ตาม หากการเปิดเผยดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามแบบท้ายนโยบายนี้

7.3 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.3 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลของพนักงานตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม เงินทดแทน กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่อ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับการหักชำระเงินที่พนักงานมีหน้าที่หรือความผูกพันตามกฎหมาย เช่น การเปิดเผยและหักเงินให้กรมบังคับคดี หรือกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

7.4 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.4 ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ผู้ตรวจสอบมาตรฐานหรือคุณภาพหรือตรวจสอบการทุจริต การเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก (Internal and external audit) ทนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

7.5 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.5 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลของพนักงานเพื่อการป้องกันโรคติดต่อ

7.6 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.6 – 5.7 เป็นการส่งหรือโอนหรือเปิดเผยไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น บริษัทจะขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 หากการเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data processor) บริษัทจะดำเนินการจัดทำสัญญากับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและมีคำสั่งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

7.8 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 บริษัทอาจส่งหรือโอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการด้านสารสนเทศที่อยู่ต่างประเทศหรือจัดเก็บข้อมูลในต่างประเทศ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

8. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทประมวลผล และ ระยะเวลาที่จัดเก็บ

8.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณารับเข้าทำงานหรือทำสัญญาจ้างแรงงานตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.1

- ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปหรือข้อมูลระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ สกุล เพศ ภาพถ่าย เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ แผนที่บ้าน ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลติดต่อทางโปรแกรมประยุกต์เพื่อการสนทนาหรือสื่อสังคมออนไลน์
- ข้อมูลคุณสมบัติ เช่น การศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์ วิชาชีพ หมวดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ประสบการณ์ฝึกงาน หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ผลคะแนนหรือระดับคะแนน ระดับการศึกษา ความสามารถทางภาษา
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น ลายนิ้วมือ ศาสนา หมูโลหิต เชื้อชาติ
- ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ปรากฏในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบใบสมัครงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นซึ่งมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เช่น คู่สมรส บุตร บิดามารดา บุคคลอ้างอิง บุคคลเกี่ยวข้องที่ทำงานกับบริษัท

สำหรับข้อมูลของผู้สมัครงานดังกล่าวข้างต้นที่ไม่ผ่านการคัดเลือกหรือบริษัทไม่ได้ทำสัญญาจ้างแรงงานกับผู้สมัคร บริษัทจะเก็บไว้เป็นเวลา 1 ปี นับจากสิ้นสุดกระบวนการรับสมัคร สำหรับข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานและเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท จะมีรายละเอียดตามข้อ 8.2

8.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับข้อมูลผู้สมัครงานที่แจ้งรายละเอียดในข้อ 8.1 รวมทั้งข้อมูลต่อไปนี้
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้าง เช่น วันเริ่มต้นการทำงาน การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เงินเดือน ผลประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน (Financial information) เช่น ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับเงินได้ ภาษี
- ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่างๆ ของ บริษัท เช่น ข้อมูลเวลาเข้าออก ข้อมูลการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัท รวมถึง ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เช่น ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์

(Log, Traffic data) ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวอุปกรณ์ ข้อมูลการเชื่อมต่อข้อมูล

- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น ลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า ประวัติอาชญากรรม เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลहित ข้อมูลความพิการ ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ ใบรับรองแพทย์

- ข้อมูลอื่นๆ เช่น การบันทึกภาพและ/หรือเสียงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท การบันทึกการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการทำงาน

- ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นซึ่งมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับพนักงานในการอ้างอิงหรือในการรับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการจากบริษัท เช่น บุตร บุพการี คู่สมรส ผู้รับประโยชน์จากการประกันภัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 8.2 ไว้ตามระยะเวลาที่แจ้งให้ทราบในข้อ 8.3 – 8.6

8.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 8.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ซึ่งจะเก็บไว้เป็นระยะเวลาตลอดอายุของสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บไว้หลังจากสิ้นสุดสัญญาดังกล่าวเป็นระยะเวลา 10 ปี หรือ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี อันเกี่ยวข้องกับสัญญาดังกล่าว หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บไว้

8.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 8.2 เพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.3 โดยจะเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.5 จะเก็บไว้จนกว่าสิ้นสุดเหตุจำเป็นต่อชีวิต สุขภาพ ของบุคคล หรือตามที่กฎหมายอนุญาต

8.5 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 8.2 เพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.4 ซึ่งจะเก็บไว้ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทยังคงมีประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.6 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 8.2 เพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.6 – 5.8 ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเก็บไว้ จนกว่าเจ้าของข้อมูลจะใช้สิทธิถอนความยินยอมหรือเมื่อพ้นสภาพพนักงาน เว้นแต่บริษัทมีเหตุอื่นตามกฎหมายในการเก็บรักษาไว้ต่อไป

8.7 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับ สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการของพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล สำเนาบัตรประชาชนของ คู่สมรส บุพการี หรือผู้รับประโยชน์จากสิทธิหรือสวัสดิการที่พนักงานแสดงเจตนา ซึ่งบริษัทเก็บรวบรวมโดยความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและจะเก็บไว้จนกว่าเจ้าของข้อมูลจะถอนความยินยอม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่เก็บรักษาไว้ได้ตามกฎหมาย เช่น เก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี รวมถึงระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง

9. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

9.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของพนักงาน โดยได้รับความยินยอม เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องขอความยินยอม เช่น การประมวลผลข้อมูลชนิดพิเศษของพนักงานตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.3 และข้อ 5.5

9.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลศาสนา หมูโลहितที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการสมัครงาน ข้อมูลสุขภาพ เช่น ใบรับรองแพทย์ เพื่อพิจารณารับเข้าทำงาน โดยอาศัยความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

9.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของผู้สมัครงาน ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาจ้างแรงงานและการบันทึกประวัติพนักงาน เช่น ข้อมูลประวัติอาชญากรรมเพื่อตรวจสอบในขั้นตอนการทำสัญญา ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน โดยอาศัยความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

9.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.2 โดยอาศัยความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เช่น การเก็บข้อมูลภาพจำลองใบหน้าและ/หรือลายนิ้วมือ เพื่อจัดทำประวัติทะเบียนพนักงานและบันทึกตรวจสอบเวลาทำงาน

9.5 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของพนักงาน เพื่อการฝึกอบรม สัมมนา ตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.6 บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

9.6 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของพนักงาน เพื่อการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.7 บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

9.7 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของพนักงานและ/หรือข้อมูลบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เพื่อการจัดสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิตามสัญญาจ้างแรงงานตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.2 หรือ จัดสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการนอกเหนือหรือเพิ่มเติมจากสัญญาจ้างแรงงาน ตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.7 ซึ่งการเบิกจ่ายหรือจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องอาศัยหลักฐานเป็นข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจสุขภาพ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลศาสนาหรือหมู่โลหิต บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามแบบการขอความยินยอมแนบท้ายนโยบายนี้

10. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และจะดำเนินการทบทวนมาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

10.2 บริษัท จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical safeguard) มาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical safeguard) ซึ่งครอบคลุมมาตรการ ดังนี้

(1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

(2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

(3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

(4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การลวงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูล ส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(5) การจัดทำวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ รายละเอียดของมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในนโยบาย และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น “นโยบายการใช้งานสารสนเทศ (IT Policy)”

10.3 พนักงานของ บริษัท นอกจากจะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิตามนโยบายนี้แล้ว ยังมีหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายฉบับนี้ ในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามตำแหน่งหน้าที่ของตน ภายในขอบเขตของการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้

10.4 ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5 บริษัท อาจมีคำสั่งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลในนามหรือตามคำสั่งของ บริษัท ผู้ประมวลผลดังกล่าวมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมตามรายละเอียดและคำสั่งที่บริษัทกำหนดในสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

พนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังนี้

11.1 ในกรณีเจ้าของข้อมูลประสงค์จะทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง เจ้าของข้อมูลสามารถมีคำร้องขอตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบคำร้องขอ ที่บริษัทกำหนด เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะรีบดำเนินการแจ้งถึงความมืออยู่ หรือรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ท่านภายในระยะเวลาอันสมควรและตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

11.2 หากเจ้าของข้อมูล เห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง สามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ในกรณีนี้ บริษัทจะจัดทำบันทึกคำคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐานด้วย

11.3 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตรวจสอบความมืออยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ และสถานที่ทำการของบริษัท นอกจากนี้ยังมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

- 1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- 2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์
- 3) ขอได้แย้งหรือขอให้ระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล
- 4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล
- 5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่ได้

ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ

หากเป็นกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามสัญญา หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทตามกฎหมายใดๆ บริษัท มีสิทธิปฏิเสธสิทธิตาม 3) และ 4)

11.4 บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือการใช้สิทธิ นั้นขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูล ถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้อีก

11.5 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม เช่น ข้อ 5.6 – 5.7 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอมได้ อย่างไรก็ตาม การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อ สิทธิประโยชน์ที่บริษัทจัดให้ นอกเหนือจากสัญญาจ้าง ตลอดจนโอกาสของท่านเองในการทำสัญญาหรือการทำนิติกรรมอื่น หรือการติดต่อทำนิติกรรมกับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะนิติกรรมสัญญาเป็นกรณีไป

12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและทบทวนนโยบาย

บริษัท อาจพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนประกาศคณะกรรมการตามกฎหมายดังกล่าว จึงขอให้ท่านติดตามนโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท แจ้งให้ท่านนี้ และที่จะแจ้งให้ทราบในอนาคตต่อไป ผ่านช่องทาง “www.shareinvestorthailand.com”

13. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมก่อนกฎหมายใช้บังคับ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิมที่ได้แจ้งให้ท่านทราบในนโยบาย นี้ อย่างไรก็ตาม ท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอมได้โดยติดต่อกับบริษัทตามช่องทางในข้อ 14 อย่างไรก็ตาม ท่านอาจไม่ สามารถยกเลิกความยินยอมหากบริษัทอาศัยฐานทางกฎหมายอันเป็นข้อยกเว้นของความยินยอมในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน

14. ช่องทางการติดต่อกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงาน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อกับบริษัทเกี่ยวกับนโยบายนี้รวมทั้งแจ้งการใช้สิทธิของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยติดต่อได้ที่

บริษัท 21 อิมแพ็ค จำกัด

179 อาคารบางกอกซิตีทาวเวอร์ ชั้น 23 ห้องเลขที่ 2302

ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร

กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ (66) 2 679 5225

โทรสาร (66) 2 679 5226

อีเมล dpo.th@shareinvestor.com

15. การรับทราบนโยบาย

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้อ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าอันมีรายละเอียดข้างต้นและเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงนามเพื่อรับทราบไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(.....)