

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน บริษัท อีอีซี ลินคอลน์ สก๊อตต์ จำกัด

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

บริษัท อีอีซี ลินคอลน์ สก๊อตต์ จำกัด (ซึ่งต่อไปในนโยบายนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มุ่งมั่นที่จะมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินธุรกิจอย่างเหมาะสมและปฏิบัติให้สอดคล้องกับ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ของประเทศไทย (Personal Data Protection Act หรือ PDPA) จึงกำหนดนโยบายฉบับนี้เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน รวมทั้งเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ถึงรายละเอียดในการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

2. คำนิยาม (Definition)

- 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้น ได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมข้อมูลนิติบุคคลและข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ หมายถึง ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและเป็นข้อมูลที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 26 ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 2.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ในขอบเขตนโยบายนี้ ได้แก่ พนักงาน และ ผู้สมัครงาน
- 2.4 พนักงาน หมายถึง บุคคลที่มีนิติสัมพันธ์กับบริษัท ในฐานะลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน และหมายรวมถึง พนักงานที่เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท รวมทั้งบุคคลที่สามซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับพนักงานเช่น (1)บุคคลอ้างอิงหรือผู้ติดต่อในเหตุฉุกเฉิน (2)ผู้ได้รับสิทธิหรือประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของพนักงาน (3) ผู้ค้าประกันการทำงาน (4) บุคคลที่ทำงานหรือปฏิบัติงานกับบริษัทโดยไม่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน เช่น บุคคลที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน โดยพนักงานเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและมีสิทธิหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นผู้ที่บริษัทจ้างนโยบายนี้ให้รับทราบ
ทั้งนี้นโยบายนี้อาจเรียกพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่า “ท่าน”

- 2.5 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลผู้ทำคำเสนอหรือแสดงเจตนาเข้ารับการพิจารณาจากบริษัทเพื่อ
เข้าทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทยังไม่ตกลงทำสัญญาจ้างเป็น
“พนักงาน” รวมทั้งบุคคลที่สามซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เช่น บุคคลอ้างอิงหรือผู้
แนะนำ โดยผู้สมัครงานเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและมีสิทธิหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นผู้ที่บริษัทจ้างนโยบายนี้ให้รับทราบ ทั้งนี้นโยบายนี้อาจ
เรียกผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่า “ท่าน”
- 2.6 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data controller) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจ
ตัดสินใจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งตามนโยบายนี้คือ บริษัท อีอีซี ลินคอลน์
สก็อตต์ จำกัด ซึ่งต่อไปในนโยบายนี้จะเรียกว่า “บริษัท”
- 2.7 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. ขอบเขตและหลักการพื้นฐาน

- 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลในนโยบายนี้ ครอบคลุมรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัคร
งาน ซึ่งมีนิยามตามข้อ 2.4 และ 2.5 รวมถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ
พนักงานและผู้สมัครงาน ทั้งหมดที่อยู่ในความครอบครองหรือความควบคุมของ บริษัท ไม่
ว่าข้อมูลนั้นจะบันทึกอยู่ในรูปแบบหรือช่องทางหรือเทคโนโลยีใด เช่น ข้อมูลเอกสาร สิ่งพิมพ์
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งที่เก็บอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมใน
การบริหารจัดการของบริษัท
- 3.2 นโยบายฉบับนี้มีขอบเขตเฉพาะการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้อำนาจการ
ตัดสินใจของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ตามรายละเอียดที่แจ้งในนโยบายนี้ ในกรณีที่มีการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน มีความเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
จะเป็นไปตามรายละเอียดในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการแจ้งรายละเอียดการ
ประมวลผลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นนั้น
- 3.3 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัครงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งดำเนินการดังกล่าวต่อข้อมูลส่วนบุคคลอย่าง
จำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ดังที่ระบุในข้อ 5 ตามนโยบายฉบับนี้

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน

4.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลโดยตรง จากแหล่งที่มา ดังนี้

- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงานในขั้นตอนการสมัครงานที่ท่านกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียนประวัติหรือแบบฟอร์มใบสมัครงานของบริษัท รวมทั้งเอกสารแนบหรือเอกสารประกอบเกี่ยวกับการสมัครงานที่ท่านส่งให้บริษัท ทั้งนี้ไม่ว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวจะเกิดขึ้นโดยทางเอกสารและ/หรือ ผ่านระบบหรือโปรแกรมหรือแพลตฟอร์มเกี่ยวกับการสมัครงานที่กำหนดขึ้นหรือเปิดให้ใช้งานโดยบริษัทหรือบริษัทในเครือของบริษัท รวมทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัทในขั้นตอนก่อนการทำสัญญาจ้าง เช่น ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การสัมภาษณ์
- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง ในรูปแบบสัญญาจ้างที่บริษัทกำหนดรวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่บริษัทขอให้ท่านส่งเพิ่มเติมอันเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการทำสัญญาจ้างแรงงาน
- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านในฐานะพนักงานของบริษัทระหว่างการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การรายงาน การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแจ้งขออนุมัติหรืออนุญาตในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารในช่องทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบข้อมูลเอกสาร และ ข้อมูลการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

4.2 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่นในกรณีต่อไปนี้

- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านในขั้นตอนการรับสมัครงานหรือก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง จากบุคคลที่สาม ซึ่งรวมถึง ตัวแทน นายหน้า ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการสรรหาหรือรับสมัครงานในระบบคอมพิวเตอร์หรือแพลตฟอร์มอื่นใด บุคคลที่เป็นผู้แนะนำท่านให้เข้าสมัครงานกับบริษัท บุคคลอ้างอิงที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับท่าน
- บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านในขั้นตอนการรับสมัครงานหรือก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง จากแหล่งสาธารณะ ข้อมูลที่เปิดสาธารณะและสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตหรือบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

โดยหลักแล้ว บริษัทจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่กรณีที่สามารถทำได้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ดังระบุในข้อ 5 และเป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนดดังระบุในข้อ 6

5. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน

5.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามคำขอจากท่านที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้สมัครงานก่อนทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กรณีต่อไปนี้

- การดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลในระบบหรือแพลตฟอร์มหรือช่องทางใดที่บริษัทเปิดรับสมัครงาน รวมทั้งการส่งหรือเปิดเผยเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครให้แผนกหรือฝ่ายหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทประเมินและพิจารณา
- การติดต่อสื่อสารเพื่อนัดหมายและประสานงานในการคัดเลือก เช่น การนัดหมายผ่านโทรศัพท์หรือสื่อออนไลน์ต่างๆ
- การทดสอบ การสัมภาษณ์ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การทำแบบทดสอบทั้งแบบออนไลน์และเอกสาร การสัมภาษณ์ด้วยตัวบุคคลหรือผ่านโทรศัพท์หรือผ่านระบบประชุมหรือสนทนาออนไลน์
- การประเมินผลการทดสอบและการสัมภาษณ์ โดยหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและการดำเนินการกระบวนการภายในอันสืบเนื่อง เช่น การอนุมัติตำแหน่งงานและเงินเดือน การแจ้งผลการรับเข้าทำงานผ่านช่องทางต่างๆ
- การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเตรียมการเข้าทำสัญญา การแจ้งผลการพิจารณารับเข้าทำงานผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยใช้ข้อมูลการติดต่อที่ท่านให้ไว้กับบริษัท
- ในกรณีท่านผ่านการพิจารณาคัดเลือก บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างงานกับท่าน ซึ่งอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เช่น ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ ใบรับรองแพทย์ การตรวจประวัติอาชญากรรม

5.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงานกับท่านที่อยู่ในสถานะพนักงานและบริษัทอยู่ในฐานะนายจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะกิจกรรมใน กรณีต่อไปนี้

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการจัดทำประวัติหรือทะเบียนพนักงาน ทำบัตรประจำตัวพนักงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น ลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลางานและเข้าออกสถานที่ปฏิบัติงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการทางสารสนเทศ กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน ลงทะเบียนการใช้งานอุปกรณ์หรือระบบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน รวมทั้งเพื่อการโอนย้ายงานหรือเปลี่ยนตำแหน่งงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อการสั่งงาน การยื่นคำขอ การตรวจสอบ การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้องการทำงานของพนักงาน ซึ่งรวมถึง การบันทึกเวลาทำงาน การกำหนดวันและเวลาทำงาน การลาประเภทต่างๆ การทำงานล่วงเวลาและค่าตอบแทนต่างๆ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานและกฎหมายแรงงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระหว่างฝ่ายงานหรือหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อการเสนอและ/หรือการอนุมัติในเอกสารตามระเบียบและขั้นตอนการทำงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของพนักงานนั้น
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อจัดทำเอกสารทางบัญชีและการเงิน อันเป็นส่วนหนึ่งของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินสำรอง ค่าดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของพนักงานนั้น
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท เพื่อการวิเคราะห์ คัดเลือก พนักงานที่เหมาะสมสำหรับประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการหรือยื่นประมูลงานของบริษัท ซึ่งงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานนั้น เช่น การสรรหาหรือคัดเลือกพนักงานในฐานะข้อมูลของบริษัทเพื่อนำไปจัดทำเอกสารการประมูลงานที่บริษัทใช้ในการยื่นต่อหน่วยงานรัฐหรือเอกชน

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อจัดทำหรือใช้เอกสารในการดำเนินงานระหว่างบริษัทและคู่ค้าหรือลูกค้าหรือบริษัทในเครืออันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามตำแหน่งของพนักงานนั้น เช่น การจัดทำและใช้เอกสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการที่ปรึกษาหรือสัญญาบริการระหว่างบริษัทและลูกค้าหรือคู่ค้า
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามรอบระยะเวลา รวมทั้งการประเมินผลการทดลองงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลและบันทึกประวัติการฝึกอบรม สัมมนา
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน เช่น เพื่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม อบรม การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อการจัดสวัสดิการตามสัญญาจ้าง การเสนอและการอนุมัติตามระเบียบและขั้นตอนการทำงานของบริษัทสำหรับการขอเบิกหรือใช้สิทธิหรือประโยชน์หรือสวัสดิการของพนักงานตามระเบียบข้อบังคับการทำงานและตามสัญญาจ้างแรงงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการมอบอำนาจและรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากับคู่ค้า หรือ ลูกค้า หรือการดำเนินการอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของบริษัท และเกี่ยวข้องกับการตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานผู้มอบหรือผู้รับมอบอำนาจนั้น อย่างไรก็ตาม หากมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ บริษัทจะอาศัยฐานความยินยอม
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการชำระเงินที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างและตามกฎหมายแรงงาน เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย เงินทดแทน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการติดต่อสื่อสารทางอุปกรณ์หรือเครื่องมือสารสนเทศ ทั้งที่เป็นอุปกรณ์ของบริษัทและอุปกรณ์ของพนักงาน หรือการติดต่อสื่อสารทางโปรแกรมการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งงานสื่อสาร ติดตามประสานงานอันเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อดำเนินการต่างๆอันเกี่ยวเนื่องกับการสิ้นสุดสัญญาจ้าง เช่น การลาออก การเลิกจ้าง การเกษียณอายุงาน การจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลที่สามนั้น เช่น การประมวลผลข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงานเพื่อการเรียกร้องเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ตามสัญญาค้าประกันการทำงาน

5.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลให้หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับที่ออกตามความในกฎหมาย เช่น การส่งข้อมูลให้หน่วยราชการตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม เงินทดแทน กฎหมายเกี่ยวกับการจ้างงานคนพิการ กฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่อ กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการหักชำระเงินตามคำพิพากษาศาลหรือการบังคับคดี กฎหมายเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมถึงการลงทะเบียนในระบบของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย การฝึกอบรมและเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ คำสั่งศาล เจ้าพนักงานบังคับคดี

5.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ในฐานะนายจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กรณีต่อไปนี้

- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและพนักงานเพื่อการบริหารจัดการทั่วไปของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานเพื่อตรวจสอบความโปร่งใสและจริยธรรมทางธุรกิจของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลรู้จักของพนักงานที่ทำงานกับบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อตรวจสอบการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อใช้เตรียมการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในขั้นตอนเริ่มเข้าทำงาน รวมทั้งการส่งหรือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานให้ฝ่ายงานหรือหน่วยงานต่างๆในบริษัททราบเพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างการทำงาน โดยอาจแจ้งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือจดหมายข่าวหรือนิตยสารภายในของบริษัท รวมทั้งการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อจัดทำแผนผังองค์กรในการบริหารจัดการของบริษัท

- ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทอันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานตามปกติทางการประกอบการของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลเพื่อการวางแผนงานหรือรายงานประจำรอบระยะเวลา รวมทั้งเพื่อการวิเคราะห์ทางธุรกิจ เช่น ต้นทุน ค่าใช้จ่าย งบประมาณ
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท เช่น การวิเคราะห์ ทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเข้าสู่ระบบหรือโปรแกรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อตรวจสอบติดตามการทำงานประจำวัน การตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือการปฏิบัติงานตามโครงการที่เข้าร่วมกับลูกค้าหรือคู่ค้า
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานเพื่อตรวจสอบภายใน ตรวจสอบภายนอก ตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี การตรวจสอบคุณภาพหรือมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุง ระบบหรือกระบวนการเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดด้านคุณภาพต่างๆ
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อตรวจสอบการประพฤติผิดวินัยหรือระเบียบข้อบังคับของบริษัท ตรวจสอบการกระทำผิดกฎหมาย หรือเพื่อใช้เตรียมการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อป้องกันโรคติดต่อในการทำงาน และรักษาสุขภาพ สุขอนามัย และความต่อเนื่องในการประกอบการของบริษัท
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการที่บริษัทมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การถ่ายภาพพนักงานที่ร่วมกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
- การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของบริษัท เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิดในอาคาร สถานที่ ทรัพย์สินของบริษัท
- การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานทางทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับระบบสารสนเทศหรือระบบการสื่อสารของบริษัท

- 5.5 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานเพื่อรักษาความปลอดภัยและเพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานของบริษัทหรือบุคคลอื่น เช่น การประมวลผลข้อมูลพนักงานและบุคคลอื่นที่พนักงานระบุไว้เพื่อติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- 5.6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารภาพลักษณ์ของบริษัทผ่านสื่อต่างๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมหรือโครงการระหว่างบริษัทและคู่ค้าหรือลูกค้าหรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสัญญาจ้างหรือระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เช่น กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR)
- 5.7 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการภายในองค์กรอันเกี่ยวเนื่องกับความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและองค์กรหรือการพัฒนาองค์กร กิจกรรมทางสังคม กิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณี รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเดินทางและที่พักเพื่อกิจกรรมหรือโครงการดังกล่าว
- 5.8 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการทำงานให้พนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้
- การจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของพนักงานที่บริษัทจัดให้เพิ่มเติมหรือนอกเหนือจากสัญญาจ้างหรือเพิ่มเติมจากที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด เช่น การประกันสุขภาพหรืออุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบสุขภาพนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด การจัดกิจกรรมอื่นที่เป็นสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการแก่พนักงาน
 - การจัดการเกี่ยวกับที่จอดรถให้กับพนักงาน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลเลขทะเบียนรถของพนักงาน
 - การจัดการหรืออำนวยความสะดวกให้พนักงานได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดต่อโควิด 19 โดยอาจมีการเก็บรวบรวมใช้เปิดเผยข้อมูลระบุตัวพนักงาน และสถานะการฉีดวัคซีน
 - การจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของพนักงาน ที่ต้องอาศัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานในฐานะผู้รับประโยชน์และ/หรือ บุคคลอ้างอิงเพื่อให้เข้าเงื่อนไขการรับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ดังกล่าว

- 5.9 เพื่อวัตถุประสงค์ในการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานในการทำนิติกรรมของท่านที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานให้กับบริษัท
- 5.9.1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในการติดต่อหรือทำนิติกรรมกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างระหว่างบริษัทและพนักงาน เช่น การแจ้งข้อมูลยืนยันสถานะความเป็นพนักงานให้กับสถาบันการเงินหรือผู้ให้บริการสินเชื่อที่พนักงานติดต่อไว้
- 5.9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการหักเงินค่าจ้างและเงินตอบแทนการทำงานตามข้อตกลงหรือนิติกรรมระหว่างพนักงานกับบุคคลอื่น ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่กำหนดให้บริษัททำได้ เช่น การหักหนี้เงินกู้ประจำเดือนที่พนักงานมีข้อตกลงกับสถาบันการเงินโดยบริษัทต้องมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเช่นจำนวนเงินที่หักและข้อมูลทางบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว

หากบริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากข้อ 5.1-5.9 จะแจ้งให้ท่านทราบเป็นกรณีไป

หากบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการใดที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและขอความยินยอม และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทจะดำเนินการตามเงื่อนไขหรือเหตุที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังมีรายละเอียดที่ระบุในข้อ 6

6. ฐานทางกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน

โดยหลักแล้ว บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดเงื่อนไขหรือเหตุผลอื่นที่ให้อำนาจโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การปฏิบัติตามคำขอของเจ้าของข้อมูล ปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล ฯลฯ ซึ่งบริษัทจะแจ้งรายละเอียดแยกตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อวัตถุประสงค์ ข้อ 5.1 และ 5.3-5.5 บริษัทสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านทั้งนี้ตามเงื่อนไขและเหตุที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม หากในการประมวลผลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลที่สามหรือข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษหรือเป็นกรณีไม่เข้าเหตุที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามแบบทำนโยบายนี้
- 6.2 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ ข้อ 5.2-5.4 บริษัทสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านทั้งนี้ตามเงื่อนไขและเหตุที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม หากในการประมวลผลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลที่สามหรือข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษหรือเป็นกรณีไม่เข้าเหตุที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม บริษัทจะขอความยินยอมจากท่าน
- 6.3 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ ข้อ 5.5 บริษัทสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านทั้งนี้ตามเงื่อนไขและเหตุที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเข้าเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดให้ทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอม บริษัทจะขอความยินยอมตามแบบทำนโยบายนี้
- 6.4 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.6-5.9 บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามแบบทำนโยบายนี้
- 6.5 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 5.1-5.9 บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ทราบและขอความยินยอมจากพนักงานเป็นกรณีไปเว้นแต่เข้าเหตุที่กฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องอาศัยความยินยอม
- 6.6 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและผู้สมัครงาน เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้รับประโยชน์ ผู้ค้าประกัน บริษัทจะขอความยินยอมบุคคลดังกล่าวตามแบบทำนโยบายนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามเงื่อนไขและเหตุที่กฎหมายกำหนด
- 6.7 ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งในกรณีผู้สมัครงานหรือพนักงาน โดยอาศัยความยินยอมตามแบบความยินยอมแนบทำนโยบายนี้ ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของที่ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา โดยการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อโอกาสของท่านในการได้รับพิจารณาคัดเลือก และในกรณีที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของท่านหรือการอำนวยความสะดวกแก่ท่านที่บริษัทจัดให้มีเพิ่มเติมนอกเหนือจากสัญญาจ้างแรงงานหรือนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด

7. การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น

- 7.1 ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.1 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงานให้กับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามคำขอจากท่านที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้สมัครงานก่อนทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทโดยไม่ต้องขอความยินยอม เช่น การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านระบบหรือโปรแกรมการบริหารจัดการข้อมูลผู้สมัครที่จัดทำหรือบริหารจัดการโดยบุคคลอื่น เช่น บริษัทในเครือของบริษัท หรือผู้ให้บริการระบบ อย่างไรก็ตาม หากการเปิดเผยข้อมูลนั้นไม่เข้าเหตุที่บริษัททำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอม บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามแบบแนบท้ายนโยบายนี้
- 7.2 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะพนักงานให้กับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ในข้อ 5.2 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามกฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กรณีต่อไปนี้
- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ให้บริการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามสัญญาจ้างของบริษัทและพนักงาน เช่น การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการด้านการชำระเงินตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การส่งข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ในระหว่างปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามข้อ 5.2 ผ่านผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ ผู้ให้บริการเก็บข้อมูลบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ ผู้ให้บริการโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันหรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ผู้ให้บริการเก็บหรือรับฝากเอกสาร
 - การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก ในการบริหารจัดการหรืออำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ผู้ให้บริการจัดการยานพาหนะ ที่พัก ฯลฯ เพื่อให้ท่านเดินทางไปประชุมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลของพนักงานให้ผู้ให้บริการจัดอบรมสัมมนาภายนอกบริษัท โดยทั่วไปบริษัทเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยอาศัยฐานสัญญาซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 เว้นแต่กรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษจะขอความยินยอมจากท่านตามแบบท้ายนโยบายนี้

- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก ในฐานะข้อมูลประกอบเพื่อการที่บริษัทส่งข้อเสนอโครงการหรือยื่นประมูลงานต่อองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก เช่น การนำข้อมูลระบุตัวและคุณสมบัติทางวิชาชีพของพนักงาน ไปใช้ประกอบเอกสารการประมูลงานของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน ซึ่งงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน
- การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังลูกค้าหรือลูกค้าของบริษัท หรือหน่วยงานรัฐ ในฐานะส่วนหนึ่งของเอกสารอันเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานและการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานนั้น เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาหรือให้บริการตามสัญญาหรือโครงการระหว่างบริษัทและลูกค้าหรือลูกค้าของบริษัท เอกสารการตรวจสอบงาน ตรวจรับงาน ฯลฯ โดยเอกสารดังกล่าวมีชื่อนามสกุลและ/หรือลายมือชื่อพนักงานในฐานะผู้จัดทำเอกสาร ผู้ติดต่อผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ หรือกรณีที่พนักงานเป็นผู้มอบหรือรับมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมหรือติดต่อกับลูกค้าหรือลูกค้าในนามบริษัท

- 7.3 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงานให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.3 โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยหรือส่งข้อมูลของพนักงานตามกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร การส่งข้อมูลพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เช่น การส่งข้อมูลการตรวจสุขภาพของพนักงานแก่พนักงานตรวจแรงงาน การส่งข้อมูลพนักงานตามกฎหมายประกันสังคม เงินทดแทน การส่งข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับโรคติดต่อ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับการหักชำระเงินที่พนักงานมีหน้าที่หรือความผูกพันตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 7.4 บริษัทเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.4 ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การเปิดเผยชื่อนามสกุลตำแหน่งงานของท่านแก่ผู้ตรวจสอบมาตรฐานหรือคุณภาพหรือตรวจสอบการทุจริต การเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก หน่วยงาน ที่ปรึกษากฎหมาย โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
- 7.5 บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันอันตรายต่อชีวิต สุขภาพ หรือเหตุฉุกเฉินตามข้อ 5.5 ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันหรือระงับเหตุหรือการติดต่อกรณีฉุกเฉินโดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านเว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม

- 7.6 ในกรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในข้อ 5.6-5.9 เป็นการส่งหรือโอนหรือเปิดเผยไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งไม่เข้ากรณีของบริษัทประมวลผลได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอม บริษัทจะขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด ตามแบบทำนโยบายนี้
- 7.7 หากการเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการจัดทำสัญญากับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและมีคำสั่งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

8. การประมวลผลข้อมูลของบุคคลที่สามหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและพนักงาน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งในข้อ 5 บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ในกรณีต่อไปนี้

- 8.1 บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลในขั้นตอนการสมัครงาน
บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.1 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร เช่น บุคคลอ้างอิง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครที่ระบุในเอกสารประกอบการสมัคร โดยบริษัทจะขอความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแบบทำนโยบายนี้
- 8.2 บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลที่เป็นพนักงานของบริษัท
- ในกรณีบริษัทดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทและพนักงาน เช่น เพื่อจัดให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ฯลฯ บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงานในแง่ของสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการดังกล่าว เช่น เป็นบุคคลที่สามเป็นเงื่อนไขของการได้สิทธิประโยชน์หรือเป็นผู้รับประโยชน์ ในกรณีเช่นนี้บริษัทจะขอความยินยอมจากบุคคลที่สามหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแบบทำนโยบายนี้
 - ในการที่บริษัทจะทำสัญญาจ้างแรงงานกับพนักงาน บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ในกรณีเช่นนี้บริษัทจะขอความยินยอมจากผู้ค้าประกัน

- ในการจัดทำประวัติของพนักงาน บริษัทอาจทำการประมวลผลข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเพื่อการอ้างอิงในประวัติหรือฐานข้อมูล เช่น บิดามารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ ในกรณีเช่นนี้บริษัทจะขอความยินยอมจากบุคคลที่สามหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแบบแนบท้ายนโยบายนี้
- ในการรักษาความปลอดภัยหรือป้องกันเหตุฉุกเฉิน บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามซึ่งเกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น ผู้ติดต่อในเหตุฉุกเฉิน โดยบริษัทจะขอความยินยอมจากบุคคลที่สามหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแบบแนบท้ายนโยบายนี้

9. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทประมวลผล และ ระยะเวลาที่จัดเก็บ

- 9.1 บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงาน ดังต่อไปนี้
- ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ สกุล เพศ ภาพถ่าย เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกายภาพ เช่น อายุ
 - ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลติดต่อทางโปรแกรมประยุกต์เพื่อการสนทนาหรือสื่อสังคมออนไลน์
 - ข้อมูลคุณสมบัติ เช่น การศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์ วิชาชีพ หมวดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ประสบการณ์ฝึกงาน หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ผลคะแนนหรือระดับคะแนน ระดับการศึกษา ความสามารถทางภาษา ข้อมูลใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ ฯลฯ
 - ข้อมูลการสื่อสารกับบริษัท (Communication Data) เช่น ข้อมูลการบันทึกภาพและ/หรือเสียงในการสื่อสารกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสมัครงานและการพิจารณาคัดเลือก
 - ข้อมูลทะเบียนคนพิการ (ถ้ามี)
 - ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม
 - ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ปรากฏในใบสมัครงาน ระบบหรือโปรแกรมการรับสมัครงานของบริษัท รวมทั้งเอกสารประกอบใบสมัครงาน
 - ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามหรือบุคคลอื่นซึ่งมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง

- ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่จำแนกให้ท่านทราบในข้อ 5 สำหรับข้อมูลของผู้สมัครงานดังกล่าวที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจะเก็บไว้เป็นระยะเวลาที่บริษัทแจ้งให้ท่านทราบตามข้อ 9.3 แต่ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ทำสัญญาจ้างแรงงานกับผู้สมัคร บริษัทจะเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นเวลา 1 ปีนับจากสิ้นสุดกระบวนการรับสมัคร เว้นแต่มีเหตุที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บไว้นานกว่านั้นตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะพนักงาน ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐานในการระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ สกุล ลายมือชื่อ เพศ ภาพถ่าย เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ สถานภาพสมรส
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลติดต่อทางโปรแกรมประยุกต์เพื่อการสนทนาหรือสื่อสังคมออนไลน์
- ข้อมูลคุณสมบัติ เช่น การศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์ วิชาชีพ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ประสบการณ์ฝึกงาน หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ผลคะแนนหรือระดับคะแนน ระดับการศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะเช่น เลขทะเบียนรถที่ท่านนำเข้ามาในพื้นที่ของบริษัท
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้าง เช่น วันเริ่มต้นการทำงาน การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เงินเดือน ผลประเมิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน (Financial information) เช่น ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับเงินได้
- ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบต่างๆ ของ บริษัท เช่น ข้อมูลเวลาเข้าออก ข้อมูลการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัท รวมถึง ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลการเข้าใช้งาน เว็บไซต์และระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท เช่น ข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ (Log, Traffic data) ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวอุปกรณ์ ข้อมูลการเชื่อมต่อข้อมูล
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น การบันทึกภาพ เสียงผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) การบันทึกภาพเสียงเกี่ยวกับการฝึกอบรม และกิจกรรมต่างๆของบริษัท
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น ประวัติอาชญากรรม เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลहित ข้อมูลความพิการ ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ ใบรับรองแพทย์ ข้อมูลสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันโรคติดต่อโควิด 19

- ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามหรือบุคคลอื่นซึ่งมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับพนักงานในการอ้างอิงหรือในการรับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการจากบริษัท เช่น บุตร บุพการี คู่สมรส บุคคลอ้างอิงหรือผู้ติดต่อฉุกเฉิน ผู้รับประโยชน์จากการประกันภัย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- 9.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 โดยจะเก็บไว้เป็นระยะเวลาตลอดอายุของสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บไว้หลังจากสิ้นสุดสัญญาดังกล่าวเป็นระยะเวลา 10 ปี หรือ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี อันเกี่ยวข้องกับสัญญาดังกล่าว หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บไว้
- 9.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ข้อ 5.3 โดยจะเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- 9.5 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.4 ซึ่งจะเก็บไว้ ตลอดระยะเวลาที่บริษัทยังคงมีประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 9.6 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.5 เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความเสี่ยงในการป้องกันโรคติดต่อโดยจะเก็บไว้จนกว่าสิ้นสุดเหตุจำเป็นต่อชีวิต สุขภาพ ของบุคคล อย่างไรก็ตามบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรักษาต่อไปได้
- 9.7 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.6 และ 5.7 เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน ภาพถ่าย วิดีทัศน์ โดยเก็บไว้ตลอดเวลาที่ท่านยังเป็นพนักงาน หรือจนกว่าท่านถอนความยินยอม อย่างไรก็ตามบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรักษาต่อไปได้
- 9.8 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.8 เช่น ชื่อ นามสกุล บัตรประจำตัวประชาชน บัญชีธนาคาร ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ โดยเก็บไว้ตลอดเวลาที่ท่านยังเป็นพนักงาน หรือจนกว่าท่านถอนความยินยอม อย่างไรก็ตามบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรักษาต่อไปได้

- 9.9 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามข้อ 9.2 เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.9 จนกว่าท่านถอนความยินยอม อย่างไรก็ตามบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต่อการประมวลผลตามวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ต้องอาศัยความยินยอมหรือเป็นกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรักษาต่อไปได้

10 . การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงานและผู้สมัครงาน

- 10.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของผู้สมัครงาน โดยได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทกระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม สำหรับกรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษในขั้นตอนการรับสมัครและคัดเลือกเข้าทำงานที่อาศัยฐานยินยอม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมในการสมัครงาน ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสุขภาพ สุขภาพจิต ความพิการ การเก็บรวบรวมข้อมูลชนิดพิเศษที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ศาสนา หมูโลหิต
- 10.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากท่าน ในกรณีต่อไปนี้
- 10.2.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ในกรณี สำเนาบัตรประชาชน เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 ในการมอบอำนาจและรับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากับคู่ค้า หรือ ลูกค้า หรือการดำเนินการอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานผู้มอบหรือผู้รับมอบอำนาจ
- 10.2.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ในกรณี สำเนาบัตรประชาชน เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.2 เพื่อประกอบการส่งข้อเสนอโครงการหรือประมูลงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมทั้งเพื่อประกอบการดำเนินการทางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาหรือให้บริการตามสัญญาหรือโครงการระหว่างบริษัทและคู่ค้าหรือลูกค้าของบริษัท
- 10.2.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ตามวัตถุประสงค์ข้อ 5.2 ในการบริหารจัดการหรืออำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลที่สาม เช่น การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ของท่านให้ผู้ให้บริการจัดการเดินทางที่พัก เพื่อให้ท่านเดินทางไปประชุมหรือปฏิบัติงาน
- 10.2.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน เพื่อการจัดสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิตามสัญญาจ้างแรงงานตามวัตถุประสงค์

ข้อ 5.2 หรือ เพื่อจัดสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการนอกเหนือหรือเพิ่มเติม ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5.8 ซึ่งการจัดสวัสดิการดังกล่าวจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีข้อมูลศาสนาหรือหมู่โลหิต ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจสุขภาพ ฯลฯ นอกจากนี้ยังอาจมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามซึ่งเป็นผู้รับประโยชน์จากสิทธิหรือสวัสดิการ โดยบริษัท จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามแบบการขอความยินยอมแนบท้ายนโยบายนี้

- 10.2.5 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงานเพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานของบริษัทหรือบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อการป้องกันโรคติดต่อ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและความเสี่ยงต่อโรคติดต่อโควิด 19 โดยใช้แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ การให้ส่งผลการตรวจการติดเชื้อทางอเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางการสื่อสารใดๆ แก่บริษัทก่อนเข้าทำงานในสำนักงาน โดยบริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลตามแบบการขอความยินยอมแนบท้ายนโยบายนี้

11. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน

- 11.1 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และจะดำเนินการทบทวนมาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 11.2 บริษัท จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2563 โดยจัดให้มีมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ซึ่งครอบคลุมมาตรการดังนี้
- (1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
 - (2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

- (3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน(user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- (4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน(user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การลวงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูล ส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลงลบหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

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

- 11.3 พนักงาน ของ บริษัท นอกจากจะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิตามนโยบายนี้แล้ว ยังมีหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายฉบับนี้ในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามตำแหน่งหน้าที่ของตน ภายในขอบเขตของการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย
- 11.4 ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้สมัครงาน ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 5 บริษัท อาจมีคำสั่งให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลในนามหรือตามคำสั่งของ บริษัท ผู้ประมวลผลดังกล่าวมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมตามรายละเอียดและคำสั่งที่บริษัทกำหนดในสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

12. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

พนักงานและผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังนี้

- 12.1 ในกรณีเจ้าของข้อมูลประสงค์จะทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง เจ้าของข้อมูลสามารถมีคำร้องขอตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบคำร้องขอ ที่บริษัทกำหนด เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะรีบดำเนินการแจ้งถึงความมีอยู่ หรือรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ท่านภายในระยะเวลาอันสมควรและตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

- 12.2 หากเจ้าของข้อมูล เห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง สามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ ในการนี้ บริษัทจะจัดทำบันทึกคำคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นหลักฐานด้วย
- 12.3 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตรวจสอบข้อมูล ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ และสถานที่ทำการของบริษัท นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้
- 1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
 - 2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์
 - 3) ขอโต้แย้งหรือขอให้ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล
 - 4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล
 - 5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ

หากเป็นกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทตามกฎหมายใดๆ บริษัทมีสิทธิปฏิเสธสิทธิตาม 3) และ 4)

- 12.4 บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของพนักงานและผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือการใช้สิทธินั้นขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบ่งชี้ลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้อีก
- 12.5 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอมได้ อย่างไรก็ตาม การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อโอกาสในการได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท
- 12.6 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม เช่น ข้อ 5.6-5.9 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิถอนความยินยอมได้ อย่างไรก็ตาม การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ที่บริษัทจัดให้นอกจากสัญญาจ้าง ตลอดจนโอกาสของท่านเองในการทำสัญญาหรือการดำเนินการอื่นหรือการติดต่อทำนิติกรรมกับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะนิติกรรมสัญญาเป็นกรณีไป

13. การกำหนดและการทบทวน นโยบาย นโยบายย่อย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พุทธศักราช 2562 ตลอดจนประกาศคณะกรรมการตามกฎหมายดังกล่าว จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทแจ้งให้ท่านนี้และที่จะแจ้งให้ทราบในอนาคตต่อไป

14. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมก่อนกฎหมายใช้บังคับ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิมที่ได้แจ้งให้ท่านทราบในนโยบายนี้ อย่างไรก็ตาม ท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอมได้โดยติดต่อกับบริษัทตามช่องทางในข้อ 15 อย่างไรก็ตาม ท่านอาจไม่สามารถยกเลิกความยินยอมหากบริษัทอาศัยฐานทางกฎหมายอันเป็นข้อยกเว้นของความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

15. ช่องทางการติดต่อกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อกับบริษัทเพื่อใช้สิทธิและดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยติดต่อได้ที่ แผนกทรัพยากรบุคคล บริษัท อีอีซี ลินคอลน์ สก๊อตต์ จำกัด เลขที่ 42 อาคารสถาบันอีอีซี อะคาเดมี่ 2 ซอยรามอินทรา 97 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 เบอร์โทร 02-130-4599

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป