



นโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน

ฉบับปรับปรุงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566

1. บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“**กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) บริษัท เอช เทคโนโลยี จำกัด (“**บริษัท**”) จึงจัดทำนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (“**นโยบาย**”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายให้ท่านผู้เป็นพนักงานของบริษัทภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (“**ท่าน**”) ทราบถึงวิธีการ ความจำเป็นและเงื่อนไขที่บริษัทจะปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“**ข้อมูลส่วนบุคคล**”) ตลอดจนแจ้งสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัท ขอแนะนำให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ภายใต้นโยบายฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2. กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัท ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้นโยบายฯ ฉบับนี้ กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัท ทำการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย พนักงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท

3. วิธีที่บริษัท เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเก็บรวบรวม และรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหลายผ่านช่องทาง ได้แก่ (ก) ได้รับโดยตรงจากพนักงานเอง (ข) ได้รับจากบุคคลอื่น ซึ่งอาจรวมถึงบุคคลผู้ให้บริการจัดสวัสดิการคุ้มครองแรงงานให้แก่พนักงาน หรือ (ค) ได้รับจากการรวบรวม การประเมินผล และจัดทำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเพิ่มเติมโดยบริษัทเอง ในฐานะนายจ้างระหว่างการทำงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนด

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นต้องประมวลผล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้นโยบายฯ ฉบับนี้ ได้แก่

- 4.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนพนักงานโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล เลขที่และสำเนาบัตรประจำประชาชน อายุ วันเกิด รวมถึงประวัติแสดงคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานซึ่งพนักงานได้ให้ตามแบบฟอร์มการรับสมัครงาน ทะเบียนพนักงาน และสัญญาจ้างแรงงาน
- 4.2 ข้อมูลการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ

- 4.3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินค่าจ้างและการให้สวัสดิการ อาทิ บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่างๆ รวมถึงเงินเดือน เลขที่ประกันสังคม รายละเอียดประกันสวัสดิการต่างๆ และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานดังกล่าว (ถ้ามี)
- 4.4 ข้อมูลประวัติการทำงาน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัทฯ และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น และข้อมูลประวัติการฝึกอบรมต่างๆ ซึ่งได้รับการบันทึกโดยระบบบันทึกการทำงาน ในรูปแบบต่างๆ และจากแบบประเมินความสามารถและการวัดผลต่างๆ
- 4.5 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่นๆ เช่น ข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ลายนิ้วมือ หรือแบบจำลองใบหน้าของพนักงาน ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลการสุ่มตรวจโรคใบรับรองแพทย์หรือใบเบิกค่ารักษาพยาบาล) เป็นต้น
- 4.6 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่พนักงานอาจให้แก่บริษัท เพื่อการประเมิน วิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมอื่นๆ ที่บริษัท อาจจัดให้แก่พนักงาน ในแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่น
- 4.7 ข้อมูลลายมือชื่อและข้อมูลที่พนักงานอาจต้องให้สำหรับการลงนามในข้อตกลง สัญญาหรือเอกสารแบบฟอร์มอื่นที่ บริษัท อาจจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจว่าจ้าง
- 4.8 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของบริษัท ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 4.9 ข้อมูลอื่นที่บริษัท เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่จ้างของพนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลดังต่อไปนี้
- (1) ข้อมูลการใช้งานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูล Log-in เข้าใช้ระบบงาน ข้อมูลการส่งอีเมลหรือการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานไม่ว่าจะดำเนินการผ่านอุปกรณ์ของบริษัท หรืออุปกรณ์ส่วนตัวของพนักงาน แต่ทั้งนี้บริษัท จะรับประกัน ไม่ให้กระทบสิทธิของพนักงาน ในฐานะเจ้าของข้อมูลมากเกินไป
 - (2) ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการเข้าทำงานในสถานที่ของบริษัท ซึ่งอาจได้รับการจัดเก็บผ่านระบบกล้องวงจรปิด หรือระบบบันทึกติดตามการทำงานอื่น
 - (3) ข้อมูลภาพถ่ายทั้งที่เป็นภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของพนักงานที่ให้บริการที่สำนักงาน หรือในพื้นที่สาขาของบริษัท หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัท จัดขึ้นทั้งที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร และกิจกรรมการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึง การเก็บเสียงที่ได้รับการบันทึกผ่านระบบโทรศัพท์ภายใน

4.10 เพื่อให้สวัสดิการที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อการประสานงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน บริษัท อาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ได้แก่ (ก) บุคคลในครอบครัว (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร) ประกอบ ด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บฐานข้อมูลพนักงานและเพื่อการตรวจสอบการให้สิทธิสวัสดิการแก่บุคคลในครอบครัวดังกล่าว เช่น สิทธิในการรับบัตรทองหรือประกันสังคม เป็นต้น (ข) บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และ (ค) กรณีมีการจัดทำสัญญาค้ำประกัน รวมถึงข้อมูลของบุคคลค้ำประกัน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ สถานที่ทำงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องในสัญญาค้ำประกัน

ทั้งนี้ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว บริษัท จะถือว่าพนักงานให้การรับประกันว่า พนักงานมีสิทธิยินยอมด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยได้แจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวโดยครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ดังนั้นบริษัท ย่อมมีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานดังกล่าวได้โดยสอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้

5. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัท ตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมายที่ใช้บังคับ บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อจุดประสงค์โดยเฉพาะ (ก) เพื่อการจัดทำบัญชีของบริษัท และการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงานที่เกี่ยวข้อง (ข) การจัดทำทะเบียนพนักงาน (ค) การประกันสังคม (ง) การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน (จ) การคุ้มครองแรงงานและการดูแลอาชีวอนามัยของแรงงานตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

5.2 เพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัท ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) การจัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายพนักงาน การบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- (2) การควบคุมดูแลการจ่ายเงินเดือน การให้สวัสดิการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดๆที่พนักงานอาจดำเนินการเกี่ยวเนื่องกับงานที่รับผิดชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบดูแล และ/หรือการจัดการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงการตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงาน
- (3) การพิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การให้รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทอาจจัดให้รวมถึงการพิจารณาออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม (ไม่ว่าจัดขึ้นโดยบริษัท หรือบุคคลอื่น) หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงานที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้อง หรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้างแรงงานหรือประกาศแรงงานอื่นๆ ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัท ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

- (4) การจัดการ และ/หรือ การควบคุมดูแลสิทธิประโยชน์ในการจ้างงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิและการยืนยันการให้สวัสดิการ ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแก่พนักงานในส่วนต่างๆ
- (5) การติดต่อสื่อสารกับพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแล และ/หรือ การบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท หรือการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

5.3 เพื่อการใช้สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยรับประกันไม่ให้กระทบสิทธิพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกินสมควรบริษัท อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

- (1) การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรของบริษัท ทั้งนี้ พนักงานรับทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการจ้างงาน ดังนั้น บริษัทสงวนสิทธิในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานและตลอดระยะเวลาที่จำเป็นทางธุรกิจ โดยพนักงานไม่สามารถเรียกร้องเพื่อค่าชดเชยใดๆ สำหรับการใช้ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์นี้ได้
- (2) การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ (ก) การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยเฉพาะความเสี่ยงในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการทำงานในพื้นที่ของบริษัท รวมถึง (ข) การควบคุมภายใน การป้องกันและสืบสวนการทุจริต ข้อร้องเรียนทางวินัย กิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือการละเว้น หรือการประพฤติมิชอบ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างบริษัท และพนักงาน (ค) การจัดการคุ้มครองระเบียบวินัย และการคุ้มครองรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงการดำเนินงานร่วมกันของพนักงาน ลูกจ้างและบุคคลอื่นภายในพื้นที่ของบริษัท (ง) การวางแผนและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และการบริหารอัตรากำลัง การจัดสวัสดิการที่เหมาะสม
- (3) การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การจัดเก็บประวัติการทำงานและการสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานแต่ละบุคคล เพื่อประโยชน์ในการพิจารณากรณีพนักงานดังกล่าวกลับมาสมัครงานกับบริษัทอีกครั้งในอนาคต เป็นต้น การเก็บบันทึกและจัดทำสถิติ การวิจัยภายใน และ/หรือ การรายงานตามกฎหมาย และ/หรือ การเก็บบันทึกรายงานของบริษัท รวมถึงการเก็บ ควบคุม สำรอง และ/หรือ กู้คืนจากความเสียหายของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- (4) การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการยื่นข้อเสนอ การเข้าทำและลงนามในสัญญา หรือเอกสารอื่นใดทั้งภายในและภายนอกของบริษัท
- (5) การจัดการกระบวนการทางกฎหมาย การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหาย การต่อสู้คดีหรือข้อเรียกร้องทางศาล และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องใดๆ ที่บริษัทอาจมีต่อการกระทำของพนักงานโดยตรง

5.4 กรณีที่พนักงานให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะ บริษัท อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวที่พนักงานให้ความยินยอมไว้ โดยเฉพาะเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลอื่นใดเพื่อการบริหารจัดการสวัสดิการ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่พนักงาน
อาจให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังกล่าว

เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามข้อ 5 ทั้งหมดนี้มีความเกี่ยวเนื่องและจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทปฏิเสธการให้สิทธิหรือสวัสดิการใดภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแก่ท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 กลุ่มบุคคลที่อาจได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(1) คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น ผู้ให้บริการประกันกลุ่ม ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือให้บริการพัฒนาบุคลากร (HRD) หรือผู้ให้บริการสนับสนุนด้านอื่นๆ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการเก็บบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการวิจัย บริการทำการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมถึงที่ปรึกษาของบริษัท อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด

(2) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล เป็นต้น

(3) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคล หรือหน่วยงานนั้น ๆ

6.2 กรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อน

6.3 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐาน และหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง

องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี บริษัท อาจขอความยินยอมของท่าน สำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

7. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 7.1 กรอบระยะเวลาการเก็บรักษา บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ดังนี้ (ก) ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของแต่ละคน (ข) ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัท มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบระยะเวลาในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัท อาจมีหน้าที่ในการปฏิบัติตาม ทั้งนี้ (ค) เพื่อประโยชน์ในการปกป้องและต่อสู้การเรียกร้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายระหว่างบริษัท และพนักงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยรับประกันไม่ให้เกิดสิทธิเจ้าของข้อมูลมากเกินไปเกินสมควร และบริษัท รับประกันให้สิทธิเจ้าของข้อมูลในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลได้ตามกฎหมาย บริษัท สงวนสิทธิที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความ 10 ปี หลังจากหมดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว และ (ง) กรณีการใช้ภาพสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ รวมถึงการจัดทำสถิติและรายงานของบริษัท บริษัท สงวนสิทธิในการประมวลผล และเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัท อาจมีความจำเป็นต้องด้านธุรกิจในการดำเนินการดังกล่าว โดยให้สิทธิแก่พนักงานในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวกระทบสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานมากเกินไปเกินสมควร
- 7.2 การดำเนินการภายหลังครบกำหนดระยะเวลา หลังจากครบกำหนดระยะเวลาที่จำเป็น บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้

8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น บริษัท จะตรวจสอบ และใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทั้งทางกายภาพ และทางเทคนิคที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่สูญหาย ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด ถูกเปิดเผย และเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

9. สิทธิต่าง ๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ (1) สิทธิเพิกถอนความยินยอม (2) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (3) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (4) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัท ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น (5) สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (6) สิทธิขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล

ได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็น (7) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ และ (8) สิทธิในการร้องเรียน

- 9.2 การติดต่อ หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัท เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัท โดยใช้รายละเอียดการติดต่อตามข้อ 10 ของนโยบายฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัท ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10. วิธีการติดต่อบริษัท

บริษัท เอทู เทคโนโลยี จำกัด เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิของท่านตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฯ นี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัท ผ่านช่องทาง ดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัท หรือ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

บริษัท เอทู เทคโนโลยี จำกัด

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 223/53 อาคารคันทรี่คอมเพล็กซ์ เอ ชั้น 13 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

อีเมล : dpo@a2-tech.com

เบอร์โทรศัพท์ 02-361-5494-5

11. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัทอาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ที่สำคัญใด ๆ พร้อมกับนโยบายฯ ฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัท ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นระยะ