



บริษัท โปร แพค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด  
PRO PACK INTERNATIONAL CO.,LTD.



สำนักงานใหญ่ : 24/4 หมู่ที่ 6 ถ.บางนา-ตราด ต.บางเสาธง อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ 10570 Tel : 0-2312-8212-4 , 0-2740-1767-8  
Head Office : 24/4 Moo 6 Bangna-Trad Road Bangsaothong , Samutprakarn 10570 Fax : 0-2312-8215 , 0-2740-1769  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (TAX ID) : 0115533004318 Email Address : propackp@gmail.com

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

## คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวเป็นสิทธิเฉพาะบุคคล

การล่วงละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคลจึงเป็นการละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจมักจะมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลมากมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายคำดำบรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในกรณีพระราชบัญญัตินี้ อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัท โปร แพค อินเทอร์เน็ต เซ็นแนล จำกัด จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนด

การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้สอดคล้องภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

ลงชื่อ.....



.....

กรรมการผู้จัดการ

## บทที่ 1

### บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคตด้วย บริษัท โพร แพค อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนโยบายบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ห้าสอดคล้องกับบทบัญญัติที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใดๆ อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง การส่งหรือการโอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ได้ด้วยวิธีการใดๆ การจำกัดหรือการห้ามการเข้าถึง การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น บริษัทฯจึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

## บทที่ 2

### คำจำกัดความที่กล่าวถึงนโยบายฉบับนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

1. “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และให้หมายความถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนประกาศ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

2. “บริษัท” หมายถึง บริษัท โพร แพค อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน

3. “นโยบาย” หมายถึง หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และได้ประกาศให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบแล้ว

4. “บุคลากร” หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อไว้อย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน

5. “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

6. “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดา เช่นเป็นผู้ถือหุ้น เป็นลูกค้า เป็นคู่ค้า เป็นคู่สัญญาและ/หรือเป็นบุคคลผู้มาติดต่อทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ

7. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ แบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ หรือข้อมูลสิ่งอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย เป็นต้น

7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ความเชื่อในศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

8. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

9. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงคู่ค้า บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย

10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานพาร์ทไทม์ของบริษัทฯ ลูกจ้างของบริษัทฯ คู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มาเยี่ยมเยียนบริษัทฯ และรวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

11. “การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

12. “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเป็นการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

13. “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

14. “ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

15. “ลูกกุ๊ก” หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์เท่านั้น

16. คำจำกัดความข้อความอื่นๆ ในกรณีที่มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

### บทที่ 3

#### หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ จำทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลผู้ที่อาจจะได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานเองโดยตรง หรืออาจจะจัดเก็บโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานมาจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้

1.2 บุคลากร หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานในหน้าที่ต่างๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นๆ จากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานไม่ว่าจะเรียกตำแหน่งงานนั้นว่าอย่างไรก็ตาม

1.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง บุคคลผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลผู้มาสมัครงานกับบริษัทฯ และบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้มีข้อมูลส่วนบุคคล ปรากฏอยู่ในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือชื่อบุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ผู้สมัครงานหรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรอ้างอิงให้บริษัทฯ ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ในกรณีที่เหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือบุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้กำกับกระบวนการทำงานให้กับบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

## 2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น เอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็น การสมัครงานกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางใดก็ตาม และให้หมายความรวมถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสัมภาษณ์กับบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ โดยเจ้าของข้อมูลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน หรือการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานไว้กับบริษัทฯ และในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ อาจจัดเก็บรวบรวมจากช่องทางต่างๆ โดยอัตโนมัติ เช่น จากระบบเทคโนโลยีต่างๆ การใช้คุกกี้ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจได้รับจากบุคคลภายนอก หมายถึง อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก เช่น จากเว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ระบบ

เทคโนโลยีต่างๆ หรือในใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ผู้สัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

### 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอันใดอันจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.2 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

3.3 บริษัทฯ จะจัดเก็บหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณี โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.4 บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป กล่าวคือ

(1) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ

(2) เพื่อการบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

(3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

(4) เพื่อการให้ข้อมูลทางการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการตลาดกับลูกค้าช่องทางหนึ่งทางใดหรือหลายช่องทางรวมกัน แล้วแต่กรณี

(5) เพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ บริษัทฯอาจให้ลูกค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ ตอบแบบสอบถามข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่

(1) บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ความยินยอมแล้ว

(2) บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตัวเอง

(2) เพื่อดำเนินการใดๆ โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์กรที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร ทั้งนี้โดยไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นั้น

(4) เพื่อดำเนินการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(5) เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

3.7 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน



(1) เพื่อการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของบุคลากร บริษัทฯ การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาล เป็นต้น

(2) เพื่อการคุ้มครองบุคลากร เช่นการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น

(3) เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะอื่น

(4) เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ เช่น การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงิน หรือการฟอกเงิน เป็นต้น

#### บทที่ 4

##### บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีของบริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมายรวมถึงทำการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เมื่อมีความจำเป็นหรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

(2) ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย

(3) ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(4) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น โดยไม่ชักช้า

(5) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(6) ดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(7) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าหน้าที่ของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

(8) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นที่ขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย

(3) ดำเนินการแจ้งเหตุในกรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า

(4) ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(5) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

(6) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

### 3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

3.2 บุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างเคร่งครัด

3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- (3) ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ดำเนินการแจ้งเหตุให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบโดยไม่ชักช้าเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (5) ดำเนินการจัดทำและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- (6) ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (7) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

## บทที่ ๓

### การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เองโดยตรง หรือบริษัทฯ ได้จัดเก็บมาจากแหล่งอื่น การดำเนินการในด้านต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

#### 1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ และการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลบริษัทฯ เท่านั้น

ในการดำเนินการบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดแจ้ง

1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะขอถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดได้รับทราบ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส สถานภาพทางการทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น

(2) ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น

(3) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลของบุคคลอ้างอิง เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ไลน์ เป็นต้น

(4) ข้อมูลด้านการศึกษา/การฝึกอบรม ได้แก่

➤ ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา คณะสาขาวิชา ปีการศึกษาที่จบ  
หนังสือรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา เป็นต้น

➤ ประวัติการฝึกอบรมและผลการทดสอบความรู้

➤ ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ความรู้ในภาษาต่างประเทศ  
ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ข้อมูลประวัติการทำงาน
- ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร
- ข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่คาดหวัง
- ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน
- ข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่ปรากฏในแบบประเมินผล

การสัมภาษณ์งาน เช่น ผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น ศักยภาพในการทำงาน เป็นต้น

(6) ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือเข้าทำนิติกรรมต่างๆ ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการ

ออกให้

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนสมรส
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสูติบัตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบฟอร์มขออนุมัติเงินเดือน/ค่าจ้าง

พนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ได้บรรจุเป็นรายเดือน

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบผลตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติ

ส่วนบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรายงานผลการตรวจสอบประวัติ

ส่วนบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารทำสัญญาจ้างแรงงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือค้ำประกันการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือหรือสัญญาว่าจ้าง บุคลากรบริหารในตำแหน่งงานต่างๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการ อย่างหนึ่งอย่างใด เป็นต้น

(7) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผลการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวของบุคลากร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งงาน แผนกที่สังกัด และสายการบังคับบัญชา เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลในการ ปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินความประพฤติ หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับผลงานและ/หรือ รางวัลที่เคยได้รับ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารรับรองเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการ โอนย้ายบุคลากรข้าม หน่วยงานหรือข้ามบริษัทฯ หรือเอกสารการขอยืมตัวบุคลากร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตหยุดงานทุก ประเภทรวมถึงการขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ด้วย เป็นต้น

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการ หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้ค้ำประกันการทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับประกันสังคม

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับด้านภาษีอากร การหัก

ลดหย่อนภาษี เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว และ/หรือสิทธิหรือผลประโยชน์อื่นๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขอลาคลอดบุตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกยืมเงินสวัสดิการ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการยินยอมให้หักเงินเดือน

ในกรณีต่างๆ

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบการเรียกคืนใหม่ทดแทน เช่น การประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขออนุมัติสิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนในกรณีต่างๆ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในกรณีที่เกษียณอายุ เป็นต้น

(9) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียนงานบุคคล เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับวันเริ่มเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการการลงบันทึกวันและเวลา เข้าทำงาน

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับจำนวนเวลา ชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบแจ้งขอหยุดพักผ่อนประจำปี

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอแจ้งลาในกรณีต่างๆ พร้อมเหตุผล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการผ่านเข้าออกพื้นที่บริษัทฯ



➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด  
เกี่ยวกับการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เช่น

➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์  
➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์  
➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านลูกค้า  
หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

(11) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกเสียงการสนทนาในกรณี  
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ  
➤ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว  
ผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

2.วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ  
บริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้  
เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเข้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทฯ ดำเนินการ  
ตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อใช้การ  
พิจารณาตามคำขอของบุคคลผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของ  
บริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคลากร

2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล ข้อมูลส่วน  
บุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้สมัครหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ซึ่ง  
เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการ  
อย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว เช่น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้สมัครงานหรือการ  
ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้สมัครงาน การ  
สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น

❖ วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะ บุคคลในครอบครัว หรือเป็นบุคคลอ้างอิงของบุคคลผู้มาสมัครงาน บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความ ยินยอมที่ได้รับจากบุคคลผู้มาสมัครงานนั้น

(2) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้มาสมัครงานที่ได้ผ่าน ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน และได้เข้าสู่กระบวนการที่บริษัทฯ จะขออนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้างหรือสิทธิ ประโยชน์อื่นใดสำหรับเป็นค่าตอบแทนการทำงานของบุคลากรบริษัทฯ ก่อนที่ผู้มาสมัครงานจะเข้าทำ สัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของ บริษัทฯ

ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการเข้าทำสัญญาค้าประกันให้กับบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบุคคลผู้ค้า ประกันการทำงานเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ

(3) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง แรงงาน และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงานกับบริษัทฯ อาทิ การตรวจร่างกายของบุคลากรก่อนเข้าทำงานการ ระบุบุคคลผู้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากร การขึ้นทะเบียนของบุคลากรเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร การเข้าทำสัญญาของบุคคลผู้ค้าประกัน เป็นต้น เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้อง ต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคูณสมบัติของ บุคลากรเพื่อความเหมาะสมในการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งงานระดับ บริหารเช่น กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเหล่านี้ ซึ่ง บริษัทฯมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรก่อน

(4) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการ เช่น

- ❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา
- ❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วย
- ❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมายอื่นๆ
- ❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่นใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นก่อน

(5) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้งหน้าที่การงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรได้เข้าทำไว้กับบริษัทฯ เช่น

- ❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่งงาน ซึ่งบุคลากรได้เข้าเป็นคู่สัญญาดังกล่าวกับบริษัทฯ อาทิ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประชาชนของบุคลากร เป็นต้น

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรในฐานะเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อนามสกุลของบุคลากรในเอกสารของบริษัทฯ อาทิ ประกาศ แบบฟอร์ม

การอนุมัติต่างๆ หรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัทฯ ตามขอบเขตของบุคลากรดังกล่าวมีอำนาจ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม

(6) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อเป็นการบันทึกเวลาทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายโบนัส การจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ของบุคลากร เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของบุคลากรบริษัทฯ ที่ตกลงไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคลากรเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในบางกรณี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรอย่างชัดเจน

(7) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

(8) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงการดำเนินการเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

(9) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ อันได้แก่ การรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการบริการด้านการลงทะเบียน และเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่การดำเนินการในด้านต่างๆ อาทิ การจัดทำมีการลงทะเบียน การจัดแผนการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมของบุคลากร เป็นต้น

(10) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการ โอนย้ายบุคลากรบริษัทฯ หรือการยืมตัวบุคลากรบริษัทฯ ในกรณีต่างๆ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เกี่ยวกับการ โยกย้ายหรือการขอยืมตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการ โอนย้ายบุคลากรหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องส่ง โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ ในการดำเนินการบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานที่เพียงพอ

ในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจจะมีการขอความยินยอมจากบุคลากรก่อนสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(11) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุของบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการเลิกจ้างบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการลาออกของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกเกี่ยวกับการเกษียณอายุของบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณอายุของบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน อาทิ การพิจารณาลงโทษทางวินัย การเลิกจ้างบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ การจัดทำบันทึกการลงโทษทางวินัย รวมถึงการจัดทำประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

(12) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้มาสมัครงาน บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

(13) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยก ขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติต่างๆ ตามกฎหมาย เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อการก่อตั้งสิทธิในการเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งเป็นสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในกระบวนการหรือขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย อาทิ การสอบสวน และ/หรือการไต่สวน โดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(14) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการป้องกันการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคือ หรือประเมินเรียกค่าเสียหายในกรณีที่มีการทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องทำการตรวจสอบดูแลป้องกันหรือระงับเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลได้ เป็นต้น

(15) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ หรือเป็นการเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ จะได้แจ้งให้บุคลากรบริษัทฯ ได้รับทราบในอนาคต เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้อง โดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อื่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นการนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่

ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใด หากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของตน

3.1 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อการเข้า ทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ทำเป็นต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมี ผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดได้ภายใต้สัญญาที่ ได้เข้าทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นั้นได้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ บริษัทฯ บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึง การให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็น บุคลากรหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วแต่กรณี

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้ กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบ พร้อมทั้งชี้แจง เหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมเพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน



## บทที่ 6

### การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในการดำเนินการบริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

(1) บริษัทฯ ในเครือหรือในกลุ่มการค้าของบริษัท โปรร แพล อินเทอร์เน็ต ชั้นเนล จำกัด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้หมายความถึงบุคลากรภายในบริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจเท่านั้น

(2) หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาวิจัยด้านการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใดทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น

(3) หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- กรมการจัดหางาน
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- สำนักงานประกันสังคม
- กรมสรรพากร
- กรมการปกครอง
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สำนักงานคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ศาลยุติธรรม

- กรมบังคับคดี เป็นต้น

(4) หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการ ดังนี้

- เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น

- ธนาคารพาณิชย์
- โรงพยาบาล
- บริษัทประกันชีวิต
- บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

- เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ เช่น

- การตรวจสอบภาพของบุคลากรโดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ
- การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การให้บริการด้านการจัดบันทึกข้อมูล
- การให้บริการด้านการชำระเงิน
- การให้บริการด้านรับส่งไปรษณีย์
- การให้บริการด้านรับส่งพัสดุ
- การให้บริการด้านจัดพิมพ์
- การให้บริการด้านสุขภาพ
- การให้บริการด้านประกันภัย
- การให้บริการด้านฝึกอบรม
- การให้บริการด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
- การให้บริการทำวิจัยหรือการทำการตลาด
- การให้บริการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

(5) คู่ค้า ลูกค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการติดต่อสื่อสาร หรือมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งงานของบุคลากรหรือกับบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น

2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ยกกฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

3. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ไปต่างประเทศได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณีก่อน โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน

## บทที่ 7

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### 1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ

#### 2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ

เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำเช่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

5. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องสมบูรณ์

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในส่วนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งจะไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

บุคคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวลใจ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## บทที่ 8

### มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรอย่างเหมาะสมเพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จากบุคคลที่ไม่มีอำนาจโดยชอบหรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน กำหนดสิทธิและการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศรวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลระบบอื่นใด ผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือผู้บริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเทศนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานดีเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่เดินทางไปตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว

4. ในกรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลไปสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการดังนี้

(1) บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบโดยเร็ว

(2) ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ

(3) บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉย การออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5. ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตกลงว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ

บริษัทฯ ไว้เป็นความลับ และให้รักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยมีให้นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปเปิดเผยเพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้างหรือข้อตกลงหมาย

6. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนอาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกขโมย และได้มีการทำรายการ โดยมีได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที

7. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## บทที่ 9

### การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคคลที่ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง สามารถยื่นคำร้องขอและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้ ณ ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ สิ้นในระยะเวลาอันควร แต่ไม่เกินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับเรื่องร้องขอดังกล่าว

2. สิทธิการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด คือ

(1) สิทธิในการเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผยถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีที่ข้อมูลที่เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม บริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้

(2) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือที่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

(4) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้เก็บ

รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ใช้บริการชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้ สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(6) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(7) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การขอเพิก ถอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่ส่งผลใดๆ กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ ดำเนินการไปก่อนแล้ว

(8) สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฯ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้างมา เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## บทที่ 10

### ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับ นี้ บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไว้เท่าที่มีความจำเป็น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้ ตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

2. ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาจจะมี การเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง

3. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการ ดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจจะเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทาง ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท

4. บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ สิ้นสุดลงกับบริษัทฯ

5. บริษัทฯ อาจทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาต หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ในเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไขในข้อตกลงในสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด

## บทที่ 11

### การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดังนี้

1. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายลำดับรองมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ในกรณีที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงในระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ



3. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งและเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ

## บทที่ 12

### ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่มีความสงสัยหรือมีความประสงค์ในการขอสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

บริษัท โพร แพค อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 24/4 หมู่ 6 ถนนบางนา-ตราด

ตำบล บางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัด สมุทรปราการ

รหัสไปรษณีย์ 10570

โทรศัพท์ 02-3128212-4

โทรสาร 02-7401769

อีเมล [propackp@yahoo.com](mailto:propackp@yahoo.com)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....  .....

(นายไพศาล ฉัตรตระกูล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท โพร แพค อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด