

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employee)

บริษัท โปรไลฟ์ พลัส จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ฝึกงาน (“ท่าน”) และมีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัทฯ และมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลดังกล่าว ด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ ในกรณีนี้ บริษัทฯ จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับพนักงานฉบับนี้ (“ประกาศ”) เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ การเปิดเผย และวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งสิทธิต่างๆ ของท่าน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

คำนิยาม

พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครงานที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัทฯ เพื่อทำงานให้แก่บริษัทฯ ในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงาน Freelance ที่เข้ามาทำงานให้กับบริษัทฯ แล้วแต่กรณี

ผู้ฝึกงาน หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัท ในระหว่างกำลังศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลของท่านซึ่งอาจได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยอาจแตกต่างกัน แล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่าน

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร



2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ผู้ใช้สำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลในเฟสบุ๊คที่ตั้งค่าเป็นสาธารณะ อินสตาแกรม และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษา ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพและคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานก่อนหน้า เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง เงินเดือน ผลการประเมินการทำงาน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จดหมายสมัครงาน ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume Curriculum Vitae (CV) เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน วิดีโอการแนะนำตัว ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และเอกสารใบรับรองที่ประกอบการพิจารณา เป็นต้น
6. ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรม เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งงานของท่าน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล หนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารที่มีชื่อผู้ค้ำประกันการทำงาน
7. ข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากร สัญญาจ้างตัวบุคลากร ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป้าหมายการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติการหรือวินัยการทำงาน ใบลาออก และเหตุผลที่ลาออก สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน



8. ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
9. ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร และการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต)
10. ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา
11. ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท หรือบริษัทในเครือ
12. ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลของบริษัท ที่ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน รวมถึงข้อมูลการสื่อสาร และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล อุปกรณ์สื่อสารของบริษัทในระหว่างปฏิบัติงาน
13. ข้อมูลอื่นๆ เช่น เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึง ข้อมูลอื่นใดที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทหรือบริษัทในเครือจัดขึ้น
14. ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ท่านให้ไว้ หรือข้อมูลของบริษัทฯ ได้จากบุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นซึ่งท่านรับรองต่อบริษัทว่า ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัวที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้าประกันการทำงาน รวมถึงข้อมูลที่บุคคลภายนอกให้ไว้ เกี่ยวกับ รายละเอียด พฤติกรรม เกี่ยวกับพนักงานหรือผู้ฝึกงาน

15. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ได้รับความยินยอมในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัทฯ ในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ในกรณีที่จำเป็นบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ตามแบบฟอร์มการขอความยินยอมสำหรับการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ แจ้งไว้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย หมู่วโลหิต ไบรรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานตามสิทธิของพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า เพื่อบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของบริษัท หรือเพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม
3. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการเอกสารที่ท่านนำมาแสดง หรือหรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด
4. ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

หากท่านไม่มีความประสงค์ให้บริษัทฯ จัดเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ท่านสามารถปฏิเสธการประมวลผลได้ในการกรอกแบบฟอร์มการขอความยินยอมในครั้งนั้นๆ หรือแจ้งถอนความยินยอมในภายหลังได้ตลอดเวลาโดยติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์ให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ตามที่กล่าวมาข้างต้น แต่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัทฯ เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมู่โลหิต หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใด ๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นนี้ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทฯ แนะนำให้ท่านเป็นผู้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ ด้วยตัวท่านเอง โดยวิธีการขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว อย่างไรก็ตาม หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทฯ ถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัทฯ ทำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทฯ สามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องจากปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยทั่วไปบริษัทฯ เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยได้รับจากท่านโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทฯ จัดเตรียมไว้ หรือกรอกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ทางบริษัทฯ ได้กำหนด อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรมบางประเภท อาจมีกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่าน โดยมีรายละเอียดช่องทางที่ได้รับข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทฯ ข้อมูลในระหว่างการปฏิบัติงาน ข้อมูลเมื่อท่านระบุ หรือตั้งค่าสาธารณะผ่านสื่อโซเชียล รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และข้อมูลที่ได้จากการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่าน โดยอัตโนมัติ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู นโยบายการใช้คุกกี้

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก ในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุม หรือประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทฯ เชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยให้แก่บริษัทฯ ได้ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการติดต่อทางโทรศัพท์ และข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัทฯ เป็นต้น

วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาอื่นใดที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถให้สิทธิภายใต้สัญญาที่ท่านได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ในกรณีที่บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัทฯ จะจัดให้มีประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือแจ้งไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานความยินยอม เพื่อประมวลผลข้อมูลของท่าน (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญา หรือการเข้าทำสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญาของท่าน (3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (6) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กำหนด แล้วแต่กรณี โดยบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลของท่าน โดยแยกตามกิจกรรมที่บริษัทฯ ดำเนินการ ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. การดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับบริษัท เช่น การคัดเลือก การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญา การจ่ายค่าตอบแทน การให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

2. การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือผู้ฝึกงาน

3. การเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometrics) ของพนักงาน เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้าเพื่อบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของบริษัท ระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม

4. การเก็บข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

5. การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

6. การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน

7. การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี

8. การบริหารจัดการด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงานการใช้บริการห้องพยาบาล การตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ

9. การนำส่งโรงพยาบาล กรณีเหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย พนักงาน

10. การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการภายนอก เพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถของพนักงาน

11. การประกาศวันเกิด และการแสดงความยินดีเกี่ยวกับการมีบุตร รวมถึงการแสดงความรักเกี่ยวกับการสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน
12. การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของพนักงานตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น การนำข้อมูลพนักงาน ไปใช้อ้างอิง (Reference) ตามสัญญาระหว่างบริษัท กับ คู่ค้า ลูกค้าของบริษัทฯ
13. การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา การจัดงานท่องเที่ยวประจำปี กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น
14. การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงาน และรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม
15. การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
16. การตอบแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้น ในระหว่างการปฏิบัติงาน
17. ประกาศรายชื่อพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ การประกาศพนักงานใหม่ และการประกาศกรณีพ้นสภาพ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นหรือได้รับรางวัล ประกาศครบอายุการทำงาน(การเกษียณ) ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน
18. การอายัดเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามหมาย หรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย
19. ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมิน และการสอบวัดความรู้ ทักษะ และผลการวัดผลในด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงาน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ
20. การบันทึก ผลการประเมินของพนักงานจาก เพื่อนร่วมงาน นายจ้าง ลูกจ้าง รวมถึงการบันทึกผลการทำงาน ประวัติทางการเงิน ประวัติทางคดี เพื่อพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ หรือ โบนัส
21. การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัทฯ และข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ การพิจารณาและลงโทษทางวินัย การดำเนินการใดๆ เพื่อดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย

22. การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

23. การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน เพื่อการเปิดเผยข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น

24. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ผลการตรวจและมาตรการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ การบันทึกข้อมูลภูมิ และประวัติการเดินทางของท่าน

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามกฎหมายให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. ภายในบริษัทฯ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
2. ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรับจ้างทำเงินเดือน การจ่ายเงินเดือน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ของบุคคลที่สาม บริษัทประกันชีวิต โรงพยาบาลคู่สัญญา รวมถึงผู้พัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่บริษัทจัดให้มีขึ้น และบุคคลอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท
3. คู่ค้า ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้าของบริษัทฯ บุคคลที่บริษัทจ้างประมูลงานหรือเสนอขายสินค้าหรือให้บริการ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
4. หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการ ศาล พนักงานสอบสวน อัยการ กรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือองค์กรอื่น

ใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมายในการขอข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงอาจมีการเปิดเผยให้หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีของบริษัทฯ เองด้วย

5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการภายนอก มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data processing agreement: DPA) รวมถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในนามบริษัทฯ หรือร่วมกับบริษัทฯ เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ และมีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมถึงจะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น โดยในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านก่อน

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ แบ่งได้ดังนี้

1. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ฝึกงานโดยมีกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดการฝึกงาน
2. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานและผู้ฝึกงาน ได้แก่ ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้าของพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา โดยมีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากเดือนที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
3. บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
4. กรณีที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม
5. ในกรณีมีการขอใช้สิทธิตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ จะเก็บหลักฐานประวัติการใช้สิทธิ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ 1 (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากเดือนที่บริษัทฯ พิจารณาคำขอของท่านแล้วเสร็จ

กรณีอื่น ๆ บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัทฯ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี) ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จากนั้นข้อมูลของท่านจะถูกลบหรือเก็บตามที่กฎหมายอนุญาต

เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้นานกว่าที่ระบุข้างต้น หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่บริษัทฯ ใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามที่ท่านได้ร้องขอ เพื่อช่วยให้เกิดความโปร่งใส และเพื่อคุณภาพของข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยท่านสามารถส่งคำขอให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดในการดำเนินการตามสิทธิดังต่อไปนี้

- สิทธิขอถอนความยินยอม:** หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านทำให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมาย หรือโดยสภาพ ไม่สามารถถอนความยินยอมได้ หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับบริษัทฯ ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้
- สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าบริษัทฯ ได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลเพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทฯ ได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัทฯ หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด



4. **สิทธิขอคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติหากท่านยื่นคัดค้านบริษัทฯ จะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี
5. **สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อบริษัทฯ เห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว
6. **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีบริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใด ที่บริษัทฯ หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน
7. **สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพบริษัทฯ จะทำการแก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลเกี่ยวกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัทฯ ที่ชอบด้วยกฎหมายและ ในกรณีที่การดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายบริษัทฯ อาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากท่าน
8. **สิทธิร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อบริษัทฯ ผ่าน แบบฟอร์มร้องเรียนการประมวลผลข้อมูล หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดให้มีขึ้นในเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่ท่านประสงค์ใช้สิทธิถอนความยินยอมสามารถกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอลถอนความยินยอม

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณีที่มิใช่ข้อบกพร่องตามกฎหมาย หรือบริษัทฯ จะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือเป็นการปฏิเสธตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทฯ ดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยบริษัทฯ จะดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ ทั้งนี้ หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำร้องขอฟุ่มเฟือยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทฯ กำหนด

บริษัทฯ จะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องขอนั้นเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้งานรายอื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพันวิสัยในทางปฏิบัติตามคำร้องขอ เนื่องจากเหตุทางเทคนิค

ในบางสถานการณ์บริษัทฯ อาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทฯ จะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัทฯ ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ท่านใช้สิทธิโต้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านได้ รวมถึงบริษัทฯ อาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป

บริษัทฯ จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่า การขอใช้สิทธิของท่านบางประการ อาจเกิดข้อจำกัด ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทและบริเวณรอบข้าง ทรัพย์สินของบริษัทฯ ความปลอดภัยในบริเวณกิจกรรม ความปลอดภัยของตัวเอง

มาตรการรักษาความปลอดภัย

บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกใด ๆ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา บุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งท่านรับรองว่าท่านมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ให้บุคคลดังกล่าวอนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามประกาศฉบับนี้ได้ อีกทั้ง ท่านต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ และขอรับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ทบทวน และปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวซึ่งจะมีผลบังคับใช้ ณ เวลาที่ได้เผยแพร่ต่อไปโดยมีต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงขอแนะนำให้ท่านอ่านประกาศความเป็นส่วนตัวจากช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ หากมีการแก้ไข บริษัทฯ จะระบุนวันที่ทำการแก้ไขและครั้งที่แก้ไขไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวดังกล่าว

ช่องทางการติดต่อ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามช่องทาง ดังนี้

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : บริษัท โปรไลฟ์ พลัส จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 109/8, 109/9 ถนนสะแกงาม แขวงสามตำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

ช่องทางการติดต่อ : 02-451-6923 ต่อ 308

www.prolifeplus.co.th

Line@ : @prolifeplus / Facebook : Prolife Plus ผลิตภัณฑ์โฆษณาครบวงจร



บริษัท โปรไลฟ์ พลัส จำกัด (มหาชน)

109/8, 109/9 ถนนสะแกงาม แขวงสามด้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

โทรศัพท์ : 02-451-6923 โทรสาร : 02-897-1771 www.prolifeplus.co.th

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 109/8, 109/9 ถนนสะแกงาม แขวงสามด้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

ช่องทางการติดต่อ : 02-451-6923 ต่อ 308

E-mail : dpo@prolife.co.th