

PECI-THAI CO.,LTD.

Personal Data Protection Policy

1. Introduction

PECI-THAI CO.,LTD. Realizes the importance of protection of personal data of Director, management, employees, customers, partners, and business-related persons. Therefore, the Company has issued the **"Personal Data Protection Policy"** and measure on personal data protection under Personal Data Protection Act,B.E. 2562 (A.D.2019), and other relevant laws to prevent damage from illegal usage or exploitation of personal data.

To ensure that the Personal Data Protection Policy complies with the law or international standards which may be changing, the Company has revised this policy without prior notice. However, the revised version shall be published on relevant channels.

2. Definitions

Personal Data	means	Any data which can be used to identify a person directly or indirectly, except the data of a deceased person. For example first name, last name, nickname, address, phone number, ID number, passport, e-mail address, photo, date/month/year of birth, car registration number, etc.
Sensitive Personal Data	means	Any information relating to a particular person which is sensitive and may cause the discrimination regarding racial or ethnic origin, political opinions, cults, religious or philosophical beliefs, sexual behavior, criminal records, health data, disabilities, trade union information, genetic data, biometric data, or any data which may affect the data subject in the same manner.
Personal Data Owner	means	The person who owns personal data a directly or indirectly
The Company	means	PECI-THAI CO.,LTD.
Personal Data Controller	means	The personel of PECI-THAI CO.,LTD. Who are empowered to make decicions on collection, use, or disclosure of the personal data.
Personal Data Processor	means	The personel of PECI-THAI.CO.,LTD. Who are empowered to make decicions on collection, use, or disclosure of the personal data under the order of or on behalf of the Personal Data Controller and not the same person as the Personal Data Controller.

3. Personal Data Collection

The company shall collect personal data as necessary and according to the purpose disclosed to the personal data owner only. The Company shall collect, use, or disclose the personal data upon consent of the personal data owner only. Such consent may be given in the electronic or written form unless it is impossible to give consent in those forms and unless it is permitted by the provisions of Personal Data Protection Act, B.E.2562 (A.D.2019), or other relevant laws.

In collecting personal data, the Company shall notify the personal data owner of these following details :

3.1 Purpose of personal data collection

3.2 Personal data shall be collected as necessary for the objective of the Company regarding the use of personal data.

3.3 Personal data owner shall give the personal data and disclose the personal data as specified by the law.

3.4 Channels to contact with Personal Data Controller as specified by the Company.

3.5 Rights of personal data owner

Personal Data shall be kept appropriately by the Company and in accordance with Personal Data Protection Act, B.E.2562 (A.D.2019), and other relevant laws with Personal Data Security Measure.

4. Use or Disclosure of Personal Data

The Company will use or disclose personal data for the purpose as the personal data owner given to the Company unless it is personal data that can be collected without a prior consent. The Company shall use personal data appropriately and in accordance with Personal Data Protection Act, B.E.2562 (A.D.2019), and other relevant laws.

To transmit or transfer personal data to other countries, the destination country or international organization receiving personal data shall have appropriate Personal Data Protection Standards in accordance with the rules on personal data protection prescribed by the law.

5. Rights of Personal Data Owner

Personal data owner shall be entitled to proceed with his/her personal data pursuant to Personal Data Protection Act, B.E.2562 (A.D.2019), and other relevant laws. This includes receipt of notification, access, modification, transfer, objection, suspension of use, request for deletion/destruction of his/her personal data, and request for disclosure of the source of unauthorized disclosure of personal data.

6. Contact Information

If personal data owner wishes to contact the Company or exercise his/her rights as personal data owner, he/she may contact the Company at :

Personal Data Controller

Address : PECI-THAI CO.,LTD.

1/9 Jaroenpattana Rd., Huy Pong, MuangRayong, Rayong 21150

Tel : 038-034-659 to 60

7. Personal Data Security Measures

The Company has the Personal Data Security Measures to prevent personal data from unauthorized use or disclosure. The Company has established the measures and guidelines for Personal Data Security Measures as follows :

- 7.1 Clear data access authorization of Personal Data Processor shall be determined in accordance with the roles and responsibility of the authorized persons.
- 7.2 Raising awareness of the relevant personal of the use, disclosure, and storage of personal data, relevant laws, training, seminar, meeting, and communication through various channels provided by the Company.

8. Punishment

The punishment is compliance with the Company's regulations and/or related laws.

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

บริษัท พีอีซีไอ-ไทย จำกัด ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและนักศึกษาฝึกงาน และมีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย ของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลดังกล่าว ด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและน่าเชื่อถือ ในการนี้บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ การเปิดเผย และวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งสิทธิต่าง ๆ ของท่าน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

พนักงาน	หมายถึง ผู้สมัครงานที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดการงาน (outsource) ที่เข้ามาทำงานให้กับบริษัท แล้วแต่กรณี
ผู้ฝึกงาน	หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 2. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านซึ่งอาจได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยอาจแตกต่างกัน แล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่าน

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษา ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัครงาน ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถอื่น ๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานก่อนหน้า เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง เงินเดือน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จดหมายสมัครงาน ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume Curriculum Vitae (CV) เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งกับบริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และข้อมูลที่ปรากฏในการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก เช่น ความรู้และประสบการณ์ ผลการประเมิน คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และเอกสารใบรับรองที่ประกอบการพิจารณา เป็นต้น
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรม เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนานหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยน

ชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น เช่น ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องตำแหน่งงานของท่าน (ใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

7.ข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากร ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือวินัยการทำงาน ใบลาออกและเหตุผลที่ลาออก สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

8.ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น การบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวเนื่องกับหน้าที่การงาน

9.ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร และการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ และ/หรือผลประโยชน์อื่นๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ)

10.ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา

11.ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน รวมถึงข้อมูลการสื่อสาร และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล อุปกรณ์สื่อสารของบริษัทในระหว่างปฏิบัติงาน

12.ข้อมูลอื่นๆ เช่น เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหวที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น

13.ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ท่านให้ไว้ หรือข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นซึ่งท่านรับรองต่อบริษัท ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อาชีพ สถานที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัวที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน รวมถึงข้อมูลที่คุณเปิดเผยให้ไว้เกี่ยวกับ รายละเอียด พฤติกรรมเกี่ยวกับพนักงาน

14.ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ได้รับความยินยอมในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัทในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

ข้อ 3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

3.1 ในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ซึ่งบริษัทจะใช้เวลาพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดไว้และตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1.ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ดาบบอดสี ผลการตรวจร่างกาย หมูโหลติด ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานตามสิทธิของพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ของบริษัท หรือเพื่อใช้ในการระบุและ

ยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม

3. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากเอกสารที่ท่านนำมาแสดงหรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เฉพาะบางตำแหน่ง

4. ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

5. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลurposeประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3.2 หากท่านไม่มีความประสงค์ให้บริษัทจัดเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ท่านสามารถปฏิเสธการประมวลผลได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์ให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ตามที่ระบุในข้อ 3.1 แต่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัท เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมู่โลหิต และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใดๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นว่านี้ให้แก่บริษัทไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทแนะนำให้ท่านเป็นผู้กปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ด้วยตัวท่านเอง โดยวิธีการขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว อย่างไรก็ตาม หากท่านมิได้กปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัททำการกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้ท่านและให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทได้จัดการกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทสามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดการกปิดข้อมูลอ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องด้วยปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทจะทำการกปิดข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

ข้อ 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยทั่วไปบริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยได้รับจากท่านโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรมบางประเภท อาจมีกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่าน โดยมีรายละเอียดช่องทางการได้รับข้อมูล ดังนี้

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทโดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัท ข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงาน ข้อมูลเมื่อท่านระบุหรือตั้งค่าสาธารณะผ่านโซเชียลมีเดียหรือในเว็บไซต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลที่ได้จากการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่ ให้กับบริษัท เป็นต้น

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุม หรือประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยให้แก่บริษัทได้ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการติดต่อทางโทรศัพท์ และข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัท เป็นต้น

ข้อ 5. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

5.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาอื่นใดที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะใช้ข้อมูล

ส่วนบุคคลดังกล่าวอาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถให้สิทธิภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

5.2 ในกรณีที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัทจะจัดให้มีประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือแจ้งไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

5.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง

- (1) ฐานความยินยอม เพื่อประมวลผลข้อมูลของท่าน
- (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญา หรือการเข้าทำสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน
- (3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท
- (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก
- (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (6) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐหรือฐานทางกฎหมาย

โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลของท่านโดยแยกตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ระบุตามตาราง ดังนี้

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานการประมวลผล
1	การดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับบริษัท เช่น การคัดเลือก การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญา การจ่ายค่าตอบแทน การให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็นและอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้ฝึกงาน	การปฏิบัติตามสัญญา
3	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขอต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การเก็บข้อมูลใบอนุญาตและการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
4	การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพก่อนการทำงาน และตรวจสอบสุขภาพประจำปีหรือตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อคุ้มครองแรงงาน รวมถึงและการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับโรงพยาบาล รับผลการตรวจจากโรงพยาบาล เพื่อจัดทำทะเบียน การประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านประกันชีวิตและประกันกลุ่มตามระเบียบบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
5	การเก็บข้อมูลความพิการ เพื่อการคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
6	การเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometrics) ของพนักงาน เช่น ข้อมูลลายนิ้วมือเพื่อการบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ

7	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทางรวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
8	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน การบริหารจัดการด้านภาษีของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
9	การบริหารจัดการด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุ การรายงานอุบัติเหตุ การตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินของบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
10	การนำส่งโรงพยาบาล กรณีเหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย พนักงาน	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล
11	การติดต่อสื่อสาร เช่น การติดต่อที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ หรืองานกิจกรรมของท่าน กาจัดส่งเอกสาร เพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่าน ในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	การปฏิบัติตามสัญญา
12	การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทในชั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
13	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ้างงานของพนักงานตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น การนำข้อมูลพนักงานไปใช้อ้างอิงตามสัญญาระหว่างบริษัท กับ คู่ค้า ลูกค้าของบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
14	การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยง งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
15	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงานและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	การปฏิบัติตามสัญญา
16	การตอบแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
17	การอายัดเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย
18	ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมินและการสอบวัดความรู้และการวัดผลในด้านต่างๆ สำหรับพนักงานในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา
19	เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ผลการตรวจและมาตรการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ ประวัติการเดินทางของท่าน	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย/การปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามกฎหมายให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ไปนี้

1. บริษัทในเครือ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวที่เกี่ยวข้องและตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
2. ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การจ่ายเงินเดือน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ เว็บไซต์ของบุคคลที่สาม บริษัทประกันชีวิต โรงพยาบาล รวมถึงผู้พัฒนาระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่บริษัทจัดให้มี และบุคคลอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท
3. คู่ค้า ผู้ว่าจ้าง ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่บริษัทเข้าประมูลงานหรือเสนอให้บริการ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
4. หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักอัยการ ศาล พนักงานสอบสวน อัยการ กรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เจ้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมายในการขอข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงอาจมีการเปิดเผยให้หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีของบริษัทเองด้วย
5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการภายนอกมีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่าง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาประมวลผลข้อมูล รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ในนามบริษัท หรือร่วมกับบริษัท เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้และมีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อ 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้

ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

ข้อ 8. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ดังนี้

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ฝึกงานโดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดการฝึกงาน
2. บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานและผู้ฝึกงาน ได้แก่ ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้าพนักงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา 15 วันนับจากเดือนที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
3. กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม

8.2 บริษัทอาจจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ครบเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัท และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไป) ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการ

เนในการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จากนั้นข้อมูลของท่านจะถูกลบหรือเก็บตามที่กฎหมายอนุญาต

8.3 เมื่อพ้นระยะที่กำหนดแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ทำให้อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูล ที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้นานกว่าที่ระบุข้างต้น หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย

ข้อ 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่บริษัทใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามที่ท่านได้ร้องขอ เพื่อช่วยให้เกิดความโปร่งใสและเพื่อคุณภาพของข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยท่านสามารถส่งคำขอให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดในการดำเนินการตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. **สิทธิขอถอนความยินยอม** : หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือโดยสภาพไม่สามารถถอนความยินยอมได้หรือมีสัญญาณระหว่างท่านกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้

2. **สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล** : ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

3. **สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล** : ท่านมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนให้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

4. **สิทธิขอคัดค้าน** : ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ หรือสถิติหากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี

5. **สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล** : ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้อข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อบริษัทเห็นว่าสามารถ

ปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

6. **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล :** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่านหรือกรณีอื่นใด ที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแทน

7. **สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล :** ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ บริษัทจะทำการแก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาพของท่าน เพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัทที่ขอด้วยกฎหมายและในกรณีที่การดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากท่าน

8. **สิทธิร้องเรียน :** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อบริษัทผ่านแบบฟอร์ม หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10. วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

10.1 การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีขึ้นหรือกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผลและไม่เกิน 30 วันนับแต่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่มิช้อยกเว้นตามกฎหมาย หรือบริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญา หรือเป็นการปฏิเสธตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยบริษัทจะดำเนินการบันทึกการบันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ ทั้งนี้ หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำร้องขอปลอมเพื่อยับยั้งหรือส่งวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

10.2 บริษัทจะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องนั้นเสี่ยงต่อการละเมิดและสิทธิเสรีภาพของผู้ใช้รายอื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพนันในทางปฏิบัติตามคำร้องขอเนื่องมาจากเหตุทางเทคนิค

10.3 ในบางสถานการณ์บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทจะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้

10.4 หากเป็นกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ท่านใช้สิทธิโต้แย้ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านได้ รวมถึงบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลต่อไป

10.5 บริษัทจำเป็นต้องแจ้งให้ท่านทราบว่า การขอใช้สิทธิของท่านบางประการอาจเกิดข้อจำกัด ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบริษัทในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทและบริเวณรอบข้างทรัพย์สินของบริษัท ความปลอดภัยในบริเวณกิจกรรม ความปลอดภัยของตัวท่านเอง

ข้อ 11. มาตรการการรักษาความปลอดภัย

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มิอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 12. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลภายนอก

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

ข้อ 13. ช่องทางการติดต่อ

กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือสอบถามเพิ่มเติม ผ่านช่องทางดังนี้
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่ : บริษัท พีอีซีไอ-ไทย จำกัด

โทร : 038-034-659 ถึง 60