

นโยบายความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน บุคคลในครอบครัวของผู้สมัคร พนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งผู้สมัครงาน พนักงานได้ให้ไว้

บริษัท สหกลอติวิเปเมนท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทอื่นในกลุ่ม (รวมเรียกว่า “บริษัท”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลหมายรวมถึง ผู้สมัครงาน พนักงาน บุคคลในครอบครัวของผู้สมัคร พนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งผู้สมัครงาน พนักงานได้ให้ไว้ (รวมเรียกว่า “เจ้าของข้อมูล”) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเจ้าของข้อมูลได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อ บริษัท ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และกรณีจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. กรณีที่ท่านเป็น **ผู้สมัครงาน** บริษัท จะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัย ฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์ในการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือกผู้สมัครงาน ซึ่งหมายความรวมถึง ขั้นตอนสมัครผ่านช่องทางการสมัครงานออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท การสมัครงานผ่านทางบริษัท โดยตรง หรือผ่านทางผู้ให้บริการจัดหางาน ขั้นตอนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนการเสนอสัญญาจ้างงานให้แก่ท่าน ขั้นตอนการประเมินคัดเลือก และกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)
2	เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการจ้างงานตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็น และตรวจสอบข้อมูลของท่านจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุ หรือตรวจสอบประวัติการทำงานก่อนหน้า เพื่อประกอบการตัดสินใจรับเข้าทำงานกับบริษัท และการทำสัญญาจ้างงาน	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
3	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและพนักงานของบริษัท รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมทั้งการแลกรับบัตรเข้าออกอาคาร การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือสำนักงานสาขาของบริษัททั้งในและต่างประเทศ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

1.2. กรณีที่ท่านเป็นพนักงาน บริษัทจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การทำหนังสือมอบอำนาจ การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือสาขา การปฏิบัติงานสาขาต่างประเทศ การฝึกอบรม การไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงาน การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน รวมทั้งการลงโทษทางวินัย	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
2	เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กฎหมายพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ กฎหมายจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
3	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น เช่น 1) การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่นการศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การอบรมและพัฒนาพนักงาน การประเมินผล การดูแลพนักงานเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เช่น การให้กรอกแบบสอบถาม การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 2) การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เช่น การรักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น หอพักหรือบ้านพัก ห้องพยาบาล ห้องอาหาร การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดความปลอดภัย 3) การดำเนินการเรื่องกิจกรรมสันถนาการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมงานเลี้ยงปีใหม่ ประชุมหรือสัมมนาออกสถานที่ 4) การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแลกระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
	<p>5) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ การตอบแบบสอบถาม หรือแบบสำรวจ เป็นต้น</p> <p>6) การติดต่อสื่อสาร เช่น การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์</p> <p>7) การรักษาความปลอดภัยและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่นการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน</p>	
4	เพื่อบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการภายในองค์กร การกำกับการตรวจสอบ รวมถึงเพื่อการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจสอบจากภายนอก	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
5	เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การเกิดอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วย	การป้องกันการระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interests)
6	เพื่อประโยชน์ด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายต่างๆ หรือโรคระบาดที่แพร่เข้ามาในราชอาณาจักร เช่น โรคโควิด-19	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
7	เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้ เช่น การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสถานตรวจสภาพรถเอกชนซึ่งได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่าง ๆ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
8	<p>เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมทั้งความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานและของบริษัท เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย 2) การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม 3) การแลกเปลี่ยนข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการยืนยันตัวตนโดยการบันทึกลายนิ้วมือหรือการบันทึกใบหน้า การบันทึกภาพถ่ายในงานกิจกรรมต่างๆของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือสำนักงานสาขาของบริษัททั้งในและต่างประเทศ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV) 	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

1.3. กรณีที่ท่านเป็น บุคคลในครอบครัวพนักงาน หรือบุคคลอื่น ซึ่งผู้สมัครงานหรือพนักงานของบริษัท ได้ให้ข้อมูลไว้ บริษัทจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้น โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครงานจากบุคคลอ้างอิงที่ระบุ หรือ ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้สมัครงาน ก่อนหน้า แจ้งเหตุอันตรายที่เกิดแก่ผู้สมัครงานให้ทราบ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
2	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและพนักงานของบริษัท รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมทั้งการแลกเปลี่ยนข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือสำนักงานสาขาของบริษัททั้งในและต่างประเทศ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

บริษัท ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน บุคคลในครอบครัวของผู้สมัครงาน หรือของพนักงาน รวมถึงบุคคลอื่น ซึ่งผู้สมัครงานหรือพนักงาน ได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท โดยอาศัยฐานทางกฎหมายประการต่าง ๆ ตามที่แจ้งไว้ โดยไม่ได้อาศัยความยินยอม แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่เราไม่อาจใช้ฐานทางกฎหมายเหล่านี้ได้ เช่น กรณีที่กฎหมายกำหนดให้จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Data) เป็นต้น ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะขอความยินยอม (Consent) โดยชัดแจ้งจากท่าน (โปรดอ่านเอกสารขอความยินยอมของบริษัทเพิ่มเติมจากเอกสารนี้) และในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน และได้ให้ข้อมูลของบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอื่นแก่บริษัทนั้น ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมข้างต้นเป็นข้อมูลที่เป็น ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถทำสัญญาจ้างงานกับท่าน หรือไม่สามารถบริหารจัดการสัญญาตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานได้ หรืออาจมีผลต่อการได้รับสิทธิสวัสดิการ หรือการจัดการอำนวยความสะดวกให้กับท่าน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยการขอข้อมูลจากท่าน โดยตรง เช่น การให้ท่านกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด หรือสอบถามจากท่าน หรือขอให้ท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัท แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- บุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุในใบสมัครงาน
- มหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาของท่าน
- ผู้ให้บริการจัดหางานหรือบริษัททนายโฆษณาประกาศรับสมัครงานบนสื่อออนไลน์ Facebook ฯลฯ

- หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - หน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านได้เคยปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ดำเนินการเก็บรวบรวมนั้น มีดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน (Identity Data) เช่น ชื่อ นามสกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง วัน เดือน ปีเกิด เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส ลายมือชื่อ สำเนาเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ภาพถ่าย รูปภาพ รวมถึงสำเนาใบอนุญาตขับขี่หรือสำเนาบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
- (2) ข้อมูลติดต่อ (Contact Data) เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และ/หรืออีเมล
- (3) ข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี การถือหลักทรัพย์ของบริษัท ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
- (4) ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ประวัติการทำงาน การศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาทักษะ ประวัติการฝึกอบรม คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถด้านภาษา คุณสมบัติพิเศษด้านอื่น ๆ รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลบุคคลอ้างอิง สถานภาพการสมรส ประวัติการฝึกงาน
- (5) ข้อมูลระบุตัวตนของบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เพศ อายุ อาชีพ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- (6) ข้อมูลคุณลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ความสนใจ ความคิดเห็น ทักษะ ความถนัด ความเป็นผู้นำ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของ บริษัทหรือของเพื่อนร่วมงานในระหว่างปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท
- (7) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน อายุการทำงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- (8) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย
- (9) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
- (10) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกการเข้า-ออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- (11) ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
- (12) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (13) ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมของบริษัท เช่น การอบรม การเข้าร่วมกิจกรรมสันตนาการ การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน และ เอกสารต่างๆของบริษัท
- (14) รายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์
- (15) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะหรือเครื่องจักรที่บริษัทจัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย

(16) ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้น และความสัมพันธ์กับคู่ค้าทางธุรกิจ

(17) ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ เช่น พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และ/หรืออุบัติเหตุอื่น ๆ

(18) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน เช่น การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และ การบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

(17) ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ Whistleblowing การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถทำสัญญาจ้างงานกับท่าน หรือไม่สามารถบริหารจัดการสัญญาตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานได้ หรืออาจมีผลต่อการได้รับสิทธิสวัสดิการ หรือการจัดการอำนวยความสะดวกให้กับท่าน

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

โดยทั่วไปแล้ว บริษัท ไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่บริษัท ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัท ไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม บริษัท มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและใช้ ข้อมูลประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานในบางตำแหน่งงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการจ้างงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลดังกล่าวได้โดยอาศัยฐานทางกฎหมายที่แจ้งไว้ในข้อ 1. โดยไม่ได้อาศัยความยินยอมของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของท่าน และจะกระทำการต่าง ๆ ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้โดยเคร่งครัด

นอกจากนี้หาก บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนอื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ใด โดยเฉพาะ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน ทั้งนี้ บริษัทอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

(1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ผลการตรวจร่างกาย ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงานและบุคคลในครอบครัว การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงานรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานและเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ เพื่อใช้ในการนำส่งเงินสมทบตาม พ.ร.บ.พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(3) ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาผลประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

3. ระยะเวลาที่จัดเก็บ การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยมีรายละเอียดตามที่ระบุ

3.1 ข้อมูลผู้สมัครงาน ที่ไม่ผ่านการพิจารณารับเข้าทำงานจะถูกเก็บไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่ทราบผล เพื่อ บริษัทจะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน

3.2 ข้อมูลพนักงาน จะถูกจัดเก็บไว้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างและหลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่เกิน 10 ปี หรือเก็บนานกว่านั้นตามที่กฎหมายบัญญัติ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความที่กฎหมายกำหนด

3.3 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่น ในกรณีที่ทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และฐาน ในการประมวลผลที่ได้แจ้งไว้ในบริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านเท่าที่จำเป็นให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

4.1. พนักงานบริษัท สาขาและหรือบริษัทในเครือ

4.2. ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบการบริหารงานของบริษัท ภายในและภายนอก

4.3. เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม เจ้าหน้าที่กองทุนเงินทดแทน เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมการกงสุลกระทรวงต่างประเทศ และหรือหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

4.4. เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการ ศาล พนักงานสอบสวน อัยการ เป็นต้น และอาจเป็นการเปิดเผยให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีของบริษัทเองด้วย

4.5. บริษัทที่ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ให้เป็นผู้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และของผู้บริหาร ลงบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการ โดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและของผู้บริหาร ไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและบริษัทสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

6. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ได้กำหนดไว้ตาม นโยบายคุ้มครองผู้ใช้งานงานเว็บไซต์ของบริษัท

7. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

7.1. ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

7.2. หากเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนนี้ได้

7.3. หากเจ้าของข้อมูลมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ก่อนการให้ความยินยอมโปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้อำนาจปกครองให้เราทราบเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองด้วย

8. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

8.1. เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สรุปดังนี้

(1) ถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

(3) การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

(4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล

(5) ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ (Anonymization)

(6) ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(7) แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(8) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่เรารับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.2. บริษัทสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดย คลิกที่นี่ หรือไปที่ [https://www.sahakol.com/th/legal_privacy/dsr.html] (โดยจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

9. เกี่ยวกับการควบคุมจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดตั้งระบบบริหารจัดการและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดทำระบบ จัดทำเอกสารทำการทบทวนและการพัฒนาปรับปรุงอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย

ทั้งนี้ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาและผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทกำหนด

10. ช่องทางการติดต่อกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การติดต่อกับบริษัทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้

ผู้ติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท สหกลอิควิเมนต์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 47/10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ : 02-9410888

แฟกซ์ : 02-9410881 เว็บไซต์ : www.sahakol.com อีเมล : pdpa.sq@sahakol.com

หากพบการรั่วไหลของข้อมูล บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบภายใน 72 ชั่วโมง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....25.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2565..... เป็นต้นไป