

บริษัท โกลด์ ฟล็อต รีไฟเนอรี่ จำกัด
นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มีเจตนาให้การคุ้มครองแก่บุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น องค์กรต่างๆ ต้องจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร ตามรายละเอียดดังนี้

หมวดที่ 1	บททั่วไป
หมวดที่ 2	คำจำกัดความ
หมวดที่ 3	หลักการ และวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 4	บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ
หมวดที่ 5	การดำเนินการตามวัตถุประสงค์
หมวดที่ 6	การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 7	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 8	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 9	การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 10	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 11	การทบทวน ปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
หมวดที่ 12	ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ



บทนำ

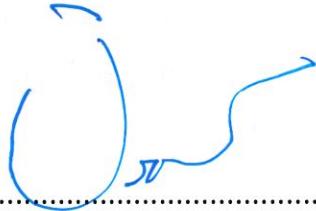
ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว เป็นสิทธิเฉพาะบุคคล การล่วงละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคล จึงเป็นการละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจ จะมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลมากมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ในการณ์พระราชบัญญัตินี้ อาจจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัท โกลด์ รีไฟเนอรี่ จำกัด จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนด

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตามสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้สอดคล้องภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้ กำหนดทุกประการ



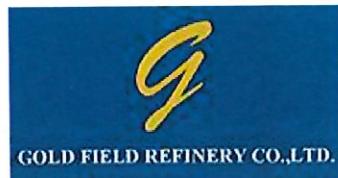
ลงชื่อ.....



(นายธราพงษ์ เตือนถ้าแก้ว)

กรรมการผู้จัดการ

GOLD FIELD REFINERY CO.,LTD.



หมวดที่ 1 บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัท โกลด์ ฟิลด์ รีไฟเนอรี จำกัด จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้พนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ ที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้ สอดคล้องกับบทบัญญัติที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง การส่งหรือการโอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการใด ๆ การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะเจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดต่าง ๆ ภายใต้ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

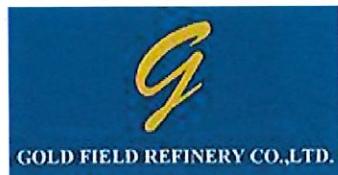
หมวดที่ 2 คำจำกัดความ

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความไว้ดังนี้

1. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในอนาคต ตลอดจนประกาศ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท โกลด์ ฟิลด์ รีไฟเนอรี จำกัด และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง หรือ บริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน
3. นโยบาย หมายถึง หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และได้ประกาศให้พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้ทราบแล้ว



4. พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าอย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หมายถึง ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาต่าง ๆ ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของบุคคลธรรมด้า ที่มิใช่นิติบุคคล เป็นต้น
6. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 6.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไว้ หมายถึง ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่บัตรประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่บัตรเครดิต หมายเลขอโทรศัพท์พื้นฐาน/มือถือ หมายเลขโทรศาร ชื่อผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ อาทิ ลายเซ็นมือ ข้อมูลบันทึกักษณะเสียง หรือรูปถ่าย เป็นต้น
 - 6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ/ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น
7. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
8. ผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงลูกค้า คู่ค้า บุคคล หรือนิติบุคคลภายนอกบริษัทฯ ที่ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย
9. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานพาร์ทไทม์ ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อบริษัทฯ รวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
10. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



11. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งเป็นการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม ออาทิ การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือ การกระทำอื่นใด ที่ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
12. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
13. ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลซึ่งกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
14. คุกคิ้ว หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน/ติดต่อสื่อสาร จะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์เท่านั้น
15. คำจำกัดความอื่น ๆ ในกรณีที่นี้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด

หมวดที่ 3

หลักการ และวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
 - 1.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลภายนอกที่อาจได้รับคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาสมัครงานโดยตรง หรืออาจจัดเก็บโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาสมัครงานมาจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด
 - 1.2 พนักงาน หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ให้บริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ จากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อตำแหน่งนั้นว่าอย่างไรก็ตาม
 - 1.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน และพนักงานของบริษัทฯ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานกับบริษัทฯ และบุคคลที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับพนักงานของบริษัทฯ ออาทิ ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อบุตร เป็นต้น รวมถึงผู้สมัครงานหรือบุคคลภายนอก ที่เป็นบุคคลอ้างอิงด้วย เพื่อให้สามารถติดต่อได้



ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นบุคคลคำประกันการทำงานให้กับพนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น

1.4 บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หมายถึง ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาต่างๆ ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ ซึ่งอยู่ในรูปแบบของบุคคลธรรมด้า ที่มิใช่นิติบุคคล เป็นต้น

2. วิธีการเก็บรวบรวม และการรับข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ อาทิ เอกสารประกอบการสมัครงานกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการสมัครงานผ่านช่องทางใดก็ตาม รวมทั้ง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้ตอนสมัภาษณ์งาน และทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ ด้วย โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การสมัภาษณ์งาน หรือการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานไว้กับบริษัทฯ รวมทั้ง ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ด้วย

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสมัภาษณ์งาน พนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมจากช่องทางต่างๆ โดยอัตโนมัติ อาทิ จากระบบทекโนโลยีต่างๆ การใช้คุกกี้ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับจากบุคคลภายนอก อาทิ ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้สมัครงาน ผู้มาสมัภาษณ์งาน และจากบุคคลภายนอกที่มาจากเว็บไซต์สมัครงาน บุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน บริษัทจัดทำงาน หน่วยงานของภาครัฐ สถานศึกษา ระบบเทคโนโลยีต่างๆ หรือในใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เป็นต้น

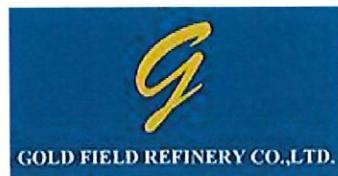
3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงาน และการบริการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบอื่นอันจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.2 เพื่อการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอก รวมทั้ง ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ด้วย

3.3 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น ในแต่ละกรณี โดยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ และดำเนินการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.4 บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน ดือ



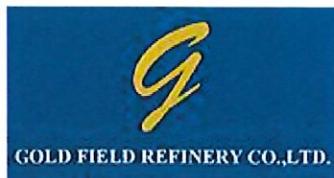
- (1) เพื่อยืนยันตัวตน หรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน กับบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ก่อนหรือขณะใช้บริการใด ๆ กับบริษัทฯ
- (2) เพื่อการบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของพนักงานของบริษัทฯ อาทิ เพื่อการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน การจัดสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
- (3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (4) เพื่อการให้ข้อมูลทางการตลาด เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการติดต่อกับลูกค้า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง หรือหมายช่องทาง แล้วแต่กรณี
- (5) เพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ โดยการให้ลูกค้า คู่สัญญา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตอบแบบสอบถามข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่

- (1) บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ให้ความยินยอมแล้ว
- (2) บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง
- (2) เพื่อดำเนินการใด ๆ โดยชอบด้วยกฎหมายกับองค์กรที่มีลักษณะเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไร มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอ กับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น โดยจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายใต้กฎหมายของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่แสวงหากำไรนั้น
- (3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนแล้ว
- (4) เพื่อดำเนินการตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการต่อสู้เรียกร้องตามกฎหมาย
- (5) เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



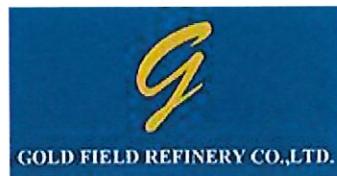
- (6) เพื่อการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของพนักงานบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาล เป็นต้น
- (7) เพื่อการคุ้มครองพนักงานของบริษัทฯ อาทิ การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น
- (8) เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สติ๊ติ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะ อื่น
- (9) เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ อาทิ การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงิน หรือการฟอกเงินที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น

หมวดที่ 4 บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย รวมถึง ต้องทำการทดสอบมาตรฐานมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เมื่อมีความจำเป็นหรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป
- (2) ดำเนินการใด ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือโดยขัดต่อกฎหมาย
- (3) ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- (4) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ซักซ่า
- (5) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- (6) ดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (7) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



- (8) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือ
บทบัญญัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญ
หาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดย
ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือขัดต่อกฎหมาย
- (3) ดำเนินการแจ้งเหตุ กรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
โดยไม่ซักซ่า
- (4) ดำเนินการจัดทำ และเก็บรักษาบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และ
วิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคลทราบ
- (6) ดำเนินการจัดให้มี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
ฯ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 3.2 พนักงานบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างเคร่งครัด
- 3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติหน้าที่
- (3) ดำเนินการประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ดำเนินการแจ้งเหตุให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบโดยไม่ซักซ่า เมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย



- (5) ดำเนินการจัดทำ และทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- (6) ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (7) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

หมวดที่ 5

การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หรือบริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลมาจากแหล่งอื่น เป็นต้น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ภายใต้กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1.1 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ และการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เท่านั้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

การดำเนินการตามวัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทุกครั้ง

1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ก่อนแล้ว กรณีที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ



ไว้ก่อนที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผลบังคับใช้ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม ตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบก่อนหน้านั้นแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะขอถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบด้วยตนเอง และตามรูปแบบวิธีการที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

(1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ นำหน้ากตัว ส่วนสูง หมายเลขอประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนาสถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ อาชีพ ลายนิ้วมือ ลายผ่านมือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น

(2) ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น

(3) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลของบุคคลอ้างอิง อาชีพ ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ ไอเดียลайн เป็นต้น

(4) ข้อมูลด้านการศึกษา การฝึกอบรม ได้แก่ ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา คณะและสาขาวิชาที่ศึกษา ปีการศึกษาที่จบ หนังสือรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา ในแสดงผลการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการทดสอบความรู้ ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะทาง อาชีพ ความรู้ในภาษาต่างประเทศ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงานที่สมัคร เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่คาดหวัง การสัมภาษณ์งาน ข้อมูลหลักฐาน หรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่ปรากฏ ในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน อาชีพ ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น ศักยภาพในการทำงาน เป็นต้น

(6) ข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครงาน หรือทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้ สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญทางทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบฟอร์มขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานใหม่ ค่าจ้างค่าตอบแทนกรณีได้รับการบรรจุงานเป็นพนักงานประจำ ใบรับรองแพทย์ ใบผลตรวจน้ำร่างกายก่อนเข้าทำงาน เอกสารผู้รับผลประโยชน์ แบบชี้ที่เบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม ในรายงานผลการตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม เอกสารการทำสัญญาจ้างแรงงาน เอกสารการทำ



หนังสือคำประกันการทำงาน และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่ง เป็นต้น

(7) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวพนักงาน เอกสารกำหนดตำแหน่งงาน แผนก ฝ่าย และสายการบังคับบัญชา เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินความประพฤติ หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับผลงาน รางวัลที่เคยได้รับ เอกสารรับรองผ่านการฝึกอบรม การลงโทษทางวินัย การโอนย้าย/โยกย้ายตำแหน่งงาน หน่วยงานหรือข้ามบริษัทฯ หรือการขอยืมตัวพนักงาน เอกสารการซ่อนสูญเสีย/ขโมย งานทุกประเภท ในลักษณะจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส สวัสดิการ หมายเลขอัญชีธนาคาร เอกสารของบุคคลผู้ค้าประกันการทำงาน บุคคลผู้รับผลประโยชน์ เอกสารประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอกสารด้านภาษีอากร การหักลดหย่อนภาษี สิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของพนักงานและบุคคลในครอบครัว สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นๆ เอกสารใบรับรองแพทย์ การรายงานผลการตรวจ การแจ้งขอลาคลอดบุตร การขอเบิกยืมเงินสวัสดิการ เอกสารยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณีต่างๆ ในเงื่อนไขหรือใบเสร็จรับเงิน แบบเรียกค่าลินใหม่ทดแทน การประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต แบบขออนุมัติสิทธิ และผลประโยชน์ตอบแทนในกรณีต่างๆ เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในกรณีเกษียณอายุการทำงาน เป็นต้น

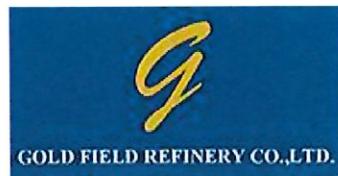
(9) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติงานทะเบียนบุคคล ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับวันที่เริ่มเข้าทำงาน การลงทะเบียนที่กวันและเวลาเข้าทำงาน จำนวนเวลา/ชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา แบบแจ้งขอหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาในกรณีต่างๆ พร้อมระบุเหตุผล เอกสารการผ่านเข้าออกพื้นที่บริษัทฯ เอกสาร หรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบันทึกการใช้งานระบบต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบทางเทคนิค ได้แก่ ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ หมายเลขอประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกคัก หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

(11) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลการบันทึกเสียงการสนทนาในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ การบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทฯ ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้



1. กำหนดตามฐานทางกฎหมาย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาตามคำขอของผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาในการสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของบริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคลากร

2. กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ใน การรับสมัครงาน หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว อาทิ การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือก การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ดังนี้

- กำหนดตามฐานความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทฯ คาดหวังว่าจะรับผู้สมัครงานเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะตัดสินใจลงในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นที่มาจากแหล่งอื่น อาทิ จากเว็บไซต์ประกาศหางานของผู้สมัครงานเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกาศหางานนั้น ยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าจะมาสมัครงานกับบริษัทฯ หรือไม่

- กำหนดตามฐานความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะบุคคลในครอบครัว หรือเป็นบุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากผู้สมัครงานตามขั้นตอนการรับสมัครงาน และพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน

(2) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดสำหรับพนักงานของบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานของสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้การพิจารณาตามคำขอของผู้สมัครงาน ที่ได้ผ่านขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน และเข้าสู่กระบวนการที่บริษัทฯ จะพิจารณาอนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้าง ค่าตอบแทน ลักษณะใด ก็ตาม เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานเมื่อเข้าเป็นพนักงานบริษัทฯ

กรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการทำสัญญาค้าประกันให้กับผู้สมัครงาน และบุคคลค้าประกันการทำงานเป็นชั้นเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ

(3) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการรับผู้สมัครงานเข้าทำงานกับบริษัทฯ การตรวจร่างกายของผู้สมัครก่อนเข้าทำงาน การระบุบุคคลผู้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของพนักงาน การขั้นทะเบียนพนักงานเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงาน การเข้าทำสัญญาของบุคคลผู้ค้าประกัน เป็นต้น



- กำหนดตามฐานประโภชน์โดยขอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล อาทิ การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เพื่อดูความเหมาะสมในการจัดรับเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น

- กำหนดฐานตามฐานทางกฎหมาย กรณีที่พนักงานบริษัทฯ ในตำแหน่งงานระดับบริหาร อาทิ ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทฯ ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเหล่านี้ บริษัทฯ มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น

- กำหนดตามฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน อาทิ การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากพนักงานก่อน

(4) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านสวัสดิการ และผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของพนักงานที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการ

- กำหนดตามฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่พนักงานบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

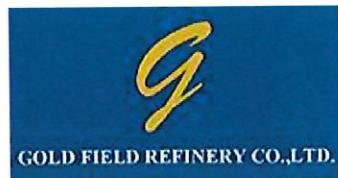
- กำหนดตามฐานประโภชน์โดยขอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของพนักงานบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานด้วย

- กำหนดตามฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานที่มีสิทธิตามกฎหมาย

- กำหนดตามฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่มีความอ่อนไหว อาทิ ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลการประกันภัยแบบกลุ่ม หรือสวัสดิการอื่นใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานนั้นก่อน

(5) วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้งหน้าที่การทำงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่พนักงานได้เข้าทำไว้กับบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่งงาน



ซึ่งพนักงานได้เข้าเป็นคู่สัญญา กับบริษัทฯ อาทิ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เป็นต้น

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของพนักงานในฐานะเป็นผู้มีอำนาจกระทำการ หรือลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ กับบริษัทฯ รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อนามสกุลของพนักงานในเอกสารของบริษัทฯ อาทิ ประกาศ แบบฟอร์มการอนุมัติต่างๆ หรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัทฯ เป็นต้น

- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการทำธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม

(6) วัตถุประสงค์เพื่อการบันทึกเวลาทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายโบนัส การจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ของพนักงาน

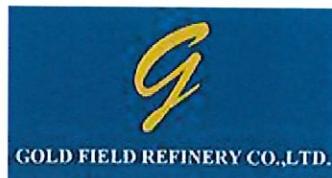
- กำหนดตามฐานของลัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของพนักงาน บริษัทฯ ที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพนักงานเข้าเป็นคู่สัญญา กับบริษัทฯ เป็นต้น

- กำหนดตามฐานทางกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในบางกรณี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น

- กำหนดตามฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของพนักงาน อาทิ ข้อมูลเชิงภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากพนักงานอย่างชัดเจนก่อน

(7) วัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ คำสั่งอ่อนชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดตามฐานทางกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการทำธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ต่อคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น



(8) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึง เพื่อประโยชน์อื่นในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

(9) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ การรวบรวมรายชื่อพนักงานที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรมตามนโยบายของบริษัทฯ เป็นบริการด้านการลงทะเบียน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ออาท การจัดให้มีการลงทะเบียน การจัดทำแผนการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมลิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น

(10) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการโอนย้ายพนักงานบริษัทฯ หรือการยืมตัวพนักงานบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ การโยกย้ายหรือการขอยืมตัวพนักงานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

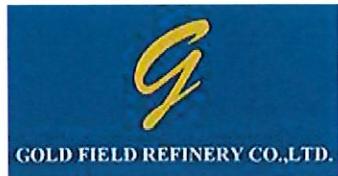
- กำหนดตามฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการโอนย้ายพนักงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีพนักงานของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

- กำหนดตามการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานที่เพียงพอ

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจะทำการขอความยินยอมจากพนักงานก่อน สำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฏหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(11) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ออาท การลงโทษทางวินัย การลาออก การเกี้ยงอายุการทำงานของพนักงานบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งพนักงานของ



บริษัทฯ เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติการลงโทษทางวินัย บันทึกการเลิกจ้าง การลาออก การเกซีณอายุของพนักงาน เป็นต้น

- กำหนดตามฐานทางกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกซีณอายุการทำงานของพนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- กำหนดตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุตุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน อาทิ การพิจารณาลงโทษทางวินัย การเลิกจ้างพนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น

- กำหนดตามฐานประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้าน

ทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ การจัดทำบันทึกและประวัติการลงโทษทางวินัย การพัฒนาพนักงานจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ เป็นต้น

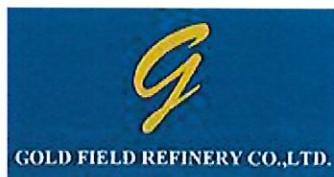
(12) วัตถุประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกผู้มาสมัครงาน พนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบริษัทฯ

- กำหนดตามฐานประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกผู้มาสมัครงาน พนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานบริษัทฯ เป็นต้น

(13) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยกเว้นต่อสู้ ชิงสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติต่างๆ ตามกฎหมาย

- กำหนดตามฐานประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโภชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิการเรียกร้องตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการยกเว้นต่อสู้ ตามสิทธิเรียกตามกฎหมาย อาทิ การสอบสวน หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(14) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัย ให้กับพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ



- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการดำเนินการตรวจสอบ ดูแล ความสงบเรียบร้อย และเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน การสูญหายหรือความเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึง เป็นการรวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคืน หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหาย หรือประเมินค่าเสียหายในทรัพย์สิน เป็นต้น

- กำหนดตามฐานการป้องกัน หรือการระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ที่อาจจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงาน เป็นต้น

(15) วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการใด ๆ ที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการ และ เป็นประโยชน์ต่อพนักงานบริษัทฯ หรืออาจเป็นวัตถุประสงค์อื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นได้ในอนาคต ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

- กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่บริษัทฯ มีความจำเป็น หรือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อพนักงานของบริษัทฯ

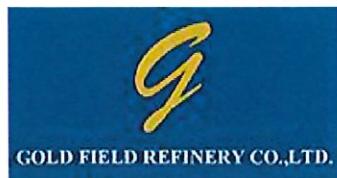
กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากพนักงานก่อนทุกครั้ง

- กำหนดตามวัตถุประสงค์อื่น ๆ กรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด ที่จะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากพนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อน

3. กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์จะให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน

3.1 กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย ตามสัญญา หรือตามความจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคลตั้งกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดภายใต้สัญญาที่ได้ทำไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ และ



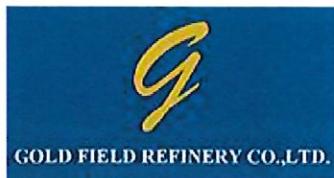
บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญา การให้สั่งสติการหรืออสังหาริมทรัพย์ใด ๆ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นพนักงานหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม

3.2 กรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ ได้รับทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวด้วย

หมวดที่ 6

การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไปยังหน่วยงานภายในหรือภายนอก และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยบริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้
 - 1.1 บริษัทในเครือ หรือในกลุ่มการค้าของ บริษัท โกลด์ ฟิลด์ รีไฟเนอรี จำกัด ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยให้หมายความรวมถึงพนักงานภายในบริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ซึ่งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ เท่านั้น
 - 1.2 หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาวิจัยด้านการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใด ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น
 - 1.3 หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ
 - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานตำรวจนครบาล ศาลยุติธรรม กรมบังคับคดี เป็นต้น



1.4 หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจ หรือผู้ให้บริการทางธุรกิจกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ เพื่อการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการดังนี้

(1) เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

- ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

(2) เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ

- การตรวจสอบบุคลากรโดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการจัดบันทึกข้อมูล ด้านการชำระเงิน ด้านรับส่งไปรษณีย์ ด้านรับส่งพัสดุภัณฑ์ ด้านการจัดพิมพ์ ด้านสุขภาพ ด้านการประกันภัย

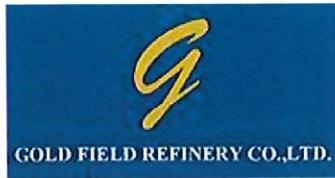
ด้านการฝึกอบรม ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการวิจัยหรือทำการตลาด และการให้บริการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

1.5 ลูกค้า คู่ค้า คู่ลักษณะของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการติดต่อสื่อสาร หรือมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมถึง บุคคล หรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น

2. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

กรณีบริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ ได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณี ก่อนโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน



หมวดที่ 7

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่าง ๆ ดังนี้

1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูล และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ รวมถึง ขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ได้

2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไป ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนด้วยวิธีอัตโนมัติได้ เว้นแต่ โดยสภาพไม่สามารถกระทำเช่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ เนพะกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติร่วมกับสิทธิไว้ให้กระทำได้

4. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ เนพะกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติร่วมกับสิทธิให้กระทำได้

5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ เนพะกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติร่วมกับสิทธิไว้ให้กระทำได้

6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน เนพะส่วนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้สิทธิกระทำได้



7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการขอถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. สิทธิในการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวล หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

หมวดที่ 8

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่ไม่มีอำนาจโดยชอบ หรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

- บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่พนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน เพื่อกำหนดสิทธิและการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเคร่งครัด
- กรณีบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไปต่างประเทศ รวมถึง การนำข้อมูลไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นๆ ให้ผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือผู้บริหารการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานดีเพียงพอ เว้นแต่ กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนแล้ว
- กรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลร่วงไหลไปสู่สาธารณะบริษัทฯ จะรับดำเนินการ ดังนี้



- 4.1 บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทราบโดยเร็ว
- 4.2 กรณีเกิดจากความกพร่องของของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิด หรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบโดยเร็ว
- 4.3 บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบ กรณีความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉย การออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองโดยบริษัทฯ มิได้เป็นต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
5. กรณีบริษัทฯ ดำเนินการตกลงว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานจากภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกนั้น ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ รักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล โดยห้ามมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ไปเปิดเผย เพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้าง หรือขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตน อาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย ถูกขโมย หรือมีการทำลายโดยมิได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
7. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมวดที่ 9

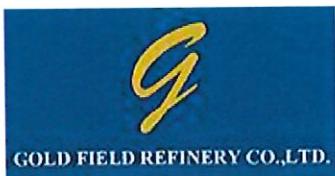
การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ พนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังนี้

- กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง สามารถยื่นคำร้องขอพร้อมระบุตุณประสังค์ในการนำข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไปใช้ ณ ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการให้เสร็จลื้น ภายในระยะเวลาอันสั้น แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว
- สิทธิในการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด คือ



- 2.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผย ถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ได้ให้ความยินยอมไว้แต่แรก
- 2.2 สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 2.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมืออัตโนมัติ รวมถึง ขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูล ส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 2.4 สิทธิในการคัดค้านการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาต ให้บริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผลฯ เว้นแต่ กรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ ว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อ การปฏิบัติตาม การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตาม สัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัย สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ ระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ กรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.6 สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิกระทำได้
- 2.7 สิทธิในการขอเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยการขอ เพิกถอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ต้องไม่ส่งผลกระทบใด ๆ กับการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว
- 2.8 สิทธิในการร้องเรียน กรณีที่บริษัทฯ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้างมา เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

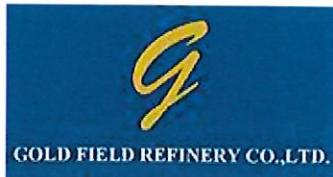


หมวดที่ 10

ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เท่าที่จำเป็น ดังนี้

- บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องนั้นๆ
- ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง
- บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอายุความตามกฎหมาย สำหรับการดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใด ที่อาจจะเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวมไว้ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
- บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น หรือเมื่อสถานะความเป็นพนักงานของบริษัทฯ สิ้นสุดลง หรือภายในกำหนดระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดไว้โดยชัดแจ้ง ในบางกรณี ซึ่งจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ อาจทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาต หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การยกขั้นต่ำสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไข ข้อตกลงตามสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของ



เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่ การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หมวดที่ 11

การทบทวน ปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดังนี้

- กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายลำดับรองมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกฎหมายนั้น
- กรณีที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคคลหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้ง และเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นพนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ รับทราบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ด้วย

หมวดที่ 12

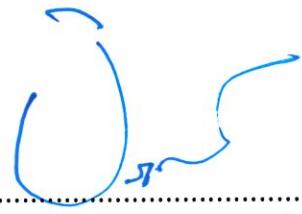
ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ มีความประสงค์ ที่จะสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ รวมทั้ง กรณีต้องการร้องเรียนบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ดังนี้



เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
นางสาวลัծดา พุทธิโร^น
บริษัท โกลด์ ฟิลด์ รีไฟเนอรี จำกัด
สำนักงานใหญ่ เลขที่ 14 ซอยสุขุมวิท 2 ซอย 31 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์ 02 035 3888 โทรสาร 02 035 3898
Email : hr_payroll@gcap.co.th

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ฉบับนี้
ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป



GOLD FIELD REFINERY CO., LTD. ลงชื่อ.....
(นายธราพงษ์ เอื่องถ้ำแก้ว)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท โกลด์ ฟิลด์ รีไฟเนอรี จำกัด

