



PA 032-01-69

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีเจตนาให้การคุ้มครองแก่บุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในส่วนบุคคล ดังนั้น องค์กรต่างๆ ต้องจัดทำ “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

บทที่ 1	บททั่วไป	3
บทที่ 2	คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้	3
บทที่ 3	หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	5
บทที่ 4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	8
บทที่ 5	การดำเนินการตามวัตถุประสงค์	9
บทที่ 6	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	20
บทที่ 7	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	22
บทที่ 8	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล	24
บทที่ 9	การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	25
บทที่ 10	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	26
บทที่ 11	การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	27
บทที่ 12	ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ	28

## คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวเป็นสิทธิเฉพาะของบุคคล การล่วงละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจซึ่งจะต้องมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มีนิติสัมพันธ์หรือติดต่อกับทางธุรกิจกับบริษัท ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในกรณีพระราชบัญญัตินี้ อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัทมัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนด

การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้สอดคล้องภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

บทที่ 1  
บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคตด้วย บริษัทมัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นตามข้อกำหนดในกฎหมาย ต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง การส่ง หรือการโอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นั้นด้วยวิธีการใดๆ การจำกัดหรือการห้ามการเข้าถึง การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นบริษัทฯ จึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ประกาศเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

บทที่ 2  
คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

1. “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และให้หมายรวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนประกาศ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
2. “บริษัท” หมายถึงบริษัทมัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน
3. “นโยบาย” หมายถึง หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และได้ประกาศให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบแล้ว
4. “บุคลากร” หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าเป็นอย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน
5. “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

6. “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดา เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และ/หรือเป็นบุคคลผู้มาติดต่อทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท
7. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัท เพื่อให้บริษัท ได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัท แบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อผู้ใช้ อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ สื่อที่บันทึกลักษณะเสียงของบุคคล หรือรูปถ่าย เป็นต้น
  - 7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ความเชื่อในศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น
8. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
9. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและให้หมายรวมถึงคู่ค้า บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกบริษัท ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย
10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานพาร์ทไทม์ของบริษัท ลูกค้าของบริษัท คู่ค้าของบริษัท ผู้มาเยี่ยมเยียนบริษัท และรวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท
11. “การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสื่อชนิดใด ๆ ที่สามารถจะถูกนำกลับมาอ่าน ทำซ้ำ แก้ไข ทำลาย หรือส่งต่อไปได้
12. “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเป็นการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
13. “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัท แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
14. “ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แต่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15. “คุกกี้” หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นต้องลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้เว็บไซต์เท่านั้น
16. คำจำกัดความอื่น ๆ ในกรณีที่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด

### บทที่ 3

#### หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัท จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลที่อาจจะได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานเองโดยตรง หรืออาจจะเป็นผู้จัดเก็บโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานมาจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้
  - 1.2 บุคลากร หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ๆ จากบริษัท เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานไม่ว่าจะเรียกตำแหน่งนั้นว่าอย่างไรก็ตาม
  - 1.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง บุคคลผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลที่เข้ามาสมัครงานกับบริษัทฯ หรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายรวมถึงบุคคลผู้ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือชื่อบุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้หมายรวมถึงบุคคลที่ผู้สมัครงานหรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรอ้างอิงให้บริษัทฯ ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มิเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ค้าประกันการทำงานให้กับบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น
2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
  - 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น เอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการสมัครงานกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางใดก็ตาม และให้หมายรวมถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสัมภาษณ์งานกับบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ โดยเจ้าของข้อมูลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน หรือการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานไว้กับบริษัทฯ และในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ เป็นต้น
  - 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ อาจจัดเก็บรวบรวมจากช่องทางต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ เช่น ระบบเทคโนโลยีต่างๆ การใช้คุกกี้ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจได้รับจากบุคคลภายนอก หมายถึง บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงผู้สมัครงาน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ระบบเทคโนโลยีต่างๆ หรือในใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นใดอันจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.2 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

3.3 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณี โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.4 บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไปกล่าวคือ

- (1.) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ
- (2.) เพื่อบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น
- (3.) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (4.) เพื่อให้ข้อมูลทางการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการติดต่อลูกค้า ช่องทางใดช่องทางหนึ่งหรือหลายช่องทางรวมกัน และแต่กรณี
- (5.) เพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้ลูกค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ ตอบแบบสอบถามข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่

- (1.) บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ความยินยอมแล้ว
- (2.) บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

- (1) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง
- (2) เพื่อดำเนินการใดๆ โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์การที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้โดยไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
- (3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- (4) เพื่อดำเนินการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (5) เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

3.7 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

- (1) เพื่อป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของบุคลากรบริษัท การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาลเป็นต้น
- (2) เพื่อการคุ้มครองบุคลากร เช่น การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น
- (3) เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะอื่นๆ
- (4) เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ เช่น การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงิน หรือการฟอกเงิน เป็นต้น
- (5) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

#### บทที่ 4

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีของบริษัท เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - (1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อ

กฎหมายรวมถึงทำการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย เมื่อมีความจำเป็นหรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

- (2.) ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ตนเอง ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย
- (3.) ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- (4.) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยไม่ชักช้า
- (5.) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- (6.) ดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (7.) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (8.) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1.) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งที่ขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2.) ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย
- (3.) ดำเนินการแจ้งเหตุในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า
- (4.) ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (5.) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (6.) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 3. บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

### 3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

### 3.2 บุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างเคร่งครัด

### 3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหน้าที่
- (3) ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบโดยไม่ชักช้าเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (5) ดำเนินการจัดทำและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- (6) ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (7) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

## บทที่ 5

### การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เองโดยตรง หรือบริษัทฯ ได้จัดเก็บมาจากแหล่งอื่น การดำเนินการในด้านต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

#### 1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1.1 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ และการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เท่านั้น

ในการดำเนินการบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หากตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้บริษัทฯ เก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลอย่างชัดเจน

1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผลบังคับใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะขอถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดได้รับทราบ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขบัตรประชาชน/ บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น
- (3) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลอ้างอิง เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ไอดีไลน์ เป็นต้น
- (4) ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา/ ฝึกอบรม
  - ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา คณะสาขาวิชา ปีการศึกษาที่จบ หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
  - ประวัติการฝึกอบรมและผลการทดสอบความรู้
  - ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ความรู้ในภาษาต่างประเทศ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
  - ข้อมูลประวัติการทำงาน
  - ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร
  - ข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนที่คาดหวัง
  - ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน
  - ข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน เช่น ผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น ศักยภาพในการทำงาน เป็นต้น
- (6.) ข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือเข้าทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนสมรส
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสูติบัตร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบฟอร์มขออนุมัติเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นรายเดือน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบผลตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารผู้รับผลประโยชน์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรายงานผลตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำสัญญาจ้างแรงงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือคำประกันการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือหรือสัญญาว่าจ้างบุคลากรบริหารงานในตำแหน่งต่าง ๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เป็นต้น
- (7.) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผลการทำงาน ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวบุคลากร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งงาน และแผนก/ฝ่ายที่สังกัด และสายบังคับบัญชา เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินความประพฤติหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับผลงาน และ/หรือ รางวัลที่เคยได้รับ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารรับรองเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนทางวินัย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรข้ามหน่วยงาน หรือข้ามบริษัท หรือเอกสารขอยืมตัวบุคลากร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตหยุดงานทุกประเภทรวมถึงการขอลาออกจากความเป็นบุคลากรของบริษัท เป็นต้น

(8.) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการ หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้กำกับการทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับด้านภาษีอากร การหักลดหย่อนภาษี เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว และ/หรือสิทธิหรือผลประโยชน์อื่นๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขอลาคลอดบุตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอยืมเงินสวัสดิการ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณีต่างๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน เช่น เอกสารประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบขออนุมัติสิทธิประโยชน์ตอบแทนกรณีต่างๆ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในกรณีที่เกษียณอายุ เป็นต้น

(9.) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียนงานบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับวันที่เริ่มทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงบันทึกวันและเวลาเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับจำนวนเวลาชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบแจ้งขอหยุดพักผ่อนประจำปี

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอแจ้งลาในกรณีต่างๆ พร้อมเหตุผล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการผ่านเข้า ออกพื้นที่บริษัท
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของบริษัทเป็นต้น

(10.) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นข้อมูลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

(11.) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกเสียงการสนทนากรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัท
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

## 2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่มาสมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาตามคำขอของบุคคลผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของบริษัท ในการคัดเลือกบุคลากร

### 2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้มาสมัครงาน ซึ่งจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว เช่น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงาน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครงาน เป็นต้น บริษัทฯ อาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(1.) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือกผู้มาสมัครงาน การสัมภาษณ์ผู้มาสมัครงาน และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น

- วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในกรณีที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท คาดหวังว่าจะได้รับมาเป็นบุคลากรของบริษัท โดยบริษัท ตัดสินใจเองในการเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจากแหล่งอื่นๆ เช่น จากเว็บไซต์ประกาศหางานของผู้สมัครงานเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกาศหางานนั้นยังไม่ได้แสดงเจตนาว่ามีความประสงค์จะมาสมัครงานกับบริษัทแต่อย่างใด
- วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะบุคคลในครอบครัว เป็นบุคคลอ้างอิงของบุคคลผู้มาสมัครงาน บริษัท จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมจากผู้มาสมัครงานนั้น

(2.) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดสำหรับบุคลากรของบริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้มาสมัครงานที่ได้ผ่านขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน และได้เข้าสู่กระบวนการที่บริษัท จะขออนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดสำหรับเป็นค่าตอบแทนในการทำงานของบุคลากรบริษัท ก่อนที่ผู้สมัครงานจะเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท
- ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาค้าประกันให้บุคคลผู้มาสมัครงานซึ่งบุคคลผู้ค้าประกันการทำงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท

(3.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการบรรจุบุคคลากรเข้าทำงานกับบริษัท อาทิ การตรวจร่างกายของบุคลากรก่อนเข้าทำงาน การระบุบุคคลผู้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากร การขึ้นทะเบียนบุคลากรเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร การเข้าทำสัญญาของบุคคลผู้ค้าประกัน เป็นต้น เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐาน ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นต้องระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดูความเหมาะสมในการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งงานระดับบริหารเช่นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารของบริษัท ในการเปิดเผยข้อมูลส่วน

บุคคลของบุคลากรเหล่านี้ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทเป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรก่อน

(4.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการ และผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการเช่น

- เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วย
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมายอื่น ๆ
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่นใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นก่อน

(5.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้งหน้าที่งาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรได้เข้าทำไว้กับบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่งงาน ซึ่งบุคลากรได้เข้าเป็นคู่สัญญาดังกล่าวกับบริษัทฯ อาทิ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เป็นต้น

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรในฐานะเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท เกี่ยวกับการลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัท ทั้งนี้รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อ นามสกุลของบุคลากรในเอกสารบริษัท อาทิ ประกาศ แบบฟอร์มการอนุมัติต่างๆ หรือ เอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัท ตามขอบเขตของบุคลากรดังกล่าวมีอำนาจ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการดำเนินการทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บริษัท ต้องปฏิบัติตาม

(6.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อเป็นการบันทึกเวลาทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายโบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ของบุคลากร เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของบุคลากรบริษัท ที่ตกลงไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคลากรเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัท เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ บริษัท จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรอย่างชัดเจน

(7.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

(8.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร บริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัท ทั้งนี้เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงการดำเนินการเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัท

(9.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัท อันได้แก่ การรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการบริการด้านการลงทะเบียนและเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรของบริษัท ได้แก่ การดำเนินการในด้านต่างๆ อาทิการจัดให้มีการลงทะเบียน การจัดแผนการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมบุคลากร เป็นต้น

(10.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรบริษัท หรือการยืมตัวบุคลากรบริษัทในกรณีต่างๆ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เกี่ยวกับการโยกย้ายหรือการขอยืมตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการโอนย้ายบุคลากร หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบุคลากรของบริษัท เป็นคู่สัญญา

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ไปยังต่างประเทศ ในการดำเนินการบริษัท จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานเพียงพอ

ในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในบางกรณี บริษัท อาจจะทำการขอความยินยอมจากบุคลากรก่อนสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ไปยังต่างประเทศ โดยบริษัท จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(11.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ อาทิ การลงทะเบียนทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุของบุคลากรบริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีบุคลากรของบริษัท เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนทางวินัยของบุคลากรบริษัท หรือการบันทึกการเลิกจ้างบุคลากรบริษัท หรือการบันทึกการลาออกของบุคลากรบริษัท หรือการบันทึกเกี่ยวกับการเกษียณอายุของบุคลากรบริษัท เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณอายุของบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน อาทิ การพิจารณาสิทธิทางวินัย การเลิกจ้างบุคลากรของบริษัท เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท อาทิ การจัดทำบันทึกการลงโทษทางวินัย รวมถึงการจัดทำประวัติการลงโทษทางวินัยของบุคลากรของบริษัท ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัท เป็นต้น

(12.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน และบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัท เป็นต้น

(13.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัท เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติต่างๆ ตามกฎหมาย เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เพื่อเป็นการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งเป็นสิทธิเรียกร้องของบริษัท ในกระบวนการหรือขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย อาทิ การสอบสวน และ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(14.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของบุคคล รวมถึงทรัพย์สินของบริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท ซึ่งบริษัท มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เพื่อดำเนินการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคืน หรือประเมินเรียกค่าเสียหายในกรณีที่มีการทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัท เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องทำการตรวจสอบดูแล ป้องกัน หรือระงับอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลได้ เป็นต้น

(15.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ หรือเป็นการเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ จะได้แจ้งให้บุคลากรบริษัทฯ ได้รับทราบในอนาคต เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อื่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นการนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใด หากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน

3.1 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือความจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดได้ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นบุคลากร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมเพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน

## บทที่ 6

### การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในการดำเนินการบริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
  - (1) บริษัทในเครือหรือในกลุ่มการค้าของบริษัท มัลติแบงก์ จำกัด(มหาชน) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรภายในบริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจเท่านั้น
  - (2) หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาริษัทจัดการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใดทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น
  - (3) หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ
    - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
    - กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
    - กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
    - สำนักงานประกันสังคม
    - กรมสรรพากร
    - กรมการปกครอง

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
  - กรมทรัพย์สินทางปัญญา
  - สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
  - สำนักงานคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า
  - สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
  - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - ศาลยุติธรรม
  - กรมบังคับคดี เป็นต้น
- (4) หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ตกงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการ ดังนี้
- เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น
    - ธนาคารพาณิชย์
    - โรงพยาบาล
    - บริษัทประกันชีวิต
    - บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
  - เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ เช่น
    - การตรวจสอบสุขภาพบุคลากรโดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ
    - การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - การให้บริการด้านจัดบันทึกข้อมูล
    - การให้บริการด้านชำระเงิน
    - การให้บริการด้านรับส่งไปรษณีย์
    - การให้บริการด้านรับส่งพัสดุ
    - การให้บริการด้านจัดพิมพ์
    - การให้บริการด้านสุขภาพ
    - การให้บริการด้านประกันภัย
    - การให้บริการด้านฝึกอบรม
    - การให้บริการด้านวิเคราะห์ข้อมูล
    - การให้บริการทำวิจัยหรือทำการตลาด
    - การให้บริการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น
- (5) คู่ค้า ลูกค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการติดต่อสื่อสาร หรือมีความเกี่ยวข้องกับปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งงานของบุคลากรหรือกับบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึง

กันรวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น

2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
3. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณีก่อนโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน

## บทที่ 7

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ

2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ

เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำเช่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

4. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องสมบูรณ์

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนในส่วนที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการขอถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวลใจ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## บทที่ 8

### มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรอย่างเหมาะสมเพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จากบุคคลที่ไม่มีอำนาจโดยชอบหรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน กำหนดสิทธิและการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
3. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลระบบอื่นใด ผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือผู้บริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเทศนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานดีเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว
4. ในกรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลไปสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการดังนี้
  - (1) บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบโดยเร็ว
  - (2) ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ
  - (3) บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉย การออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
5. ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตกลงว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท

ๆ ไว้เป็นความลับ และให้รักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยมีให้นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปเปิดเผยการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้างหรือข้อตกลงกฎหมาย

6. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนอาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกขโมย และได้มีการทำรายการโดยมิได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
7. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## บทที่ 9

### การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง สามารถยื่นคำร้องขอและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้ ณ ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่เกินภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับเรื่องร้องขอ ดังกล่าว
2. สิทธิการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด คือ
  - (1) สิทธิในการเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนหรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผยถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตนในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมบริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้
  - (2) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - (3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือที่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
  - (4) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (5) สิทธิในการขอให้บริษัท ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- (6) สิทธิในการขอให้บริษัท ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (7) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การขอเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่ส่งผลใดๆ กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว
- (8) สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่บริษัท หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัท เป็นผู้ว่าจ้างมาเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## บทที่ 10

### ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่มีความจำเป็น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้ตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นๆ
2. ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง
3. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจจะเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท
4. บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปีนับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ สิ้นสุดลงกับบริษัทฯ
5. บริษัทฯ อาจจะมีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาต หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการ

ยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไขในข้อตกลงในสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด

## บทที่ 11

### การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดังนี้

1. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายลำดับรองมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ในกรณีที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงในระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
3. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งและเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ

บทที่ 12

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่มีความสงสัยหรือมีความประสงค์ในการขอสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

บริษัท มัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 211 หมู่ 3 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230  
โทรศัพท์ (038) 491725-9 โทรสาร (038) 492485

สำนักงานกรุงเทพ เลขที่ 456 ซอยโชคชัยจ่งจำเจริญ ถนนพระราม 3 (ซอย 53)  
แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120  
โทรศัพท์ (662) 683-3300 โทรสาร (662) 683-3800  
Email : info@multibax.com  
Website :www.multibax.com

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป



นายสุรชัย อัสวแก้วมงคล  
กรรมการผู้จัดการ  
บริษัทมัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบท้ายการแก้ไข

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่แก้ไข	เลขที่	ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่มีผล	แก้ไข โดย	ทวนสอบ	ผู้อนุมัติโดย
13/12/63	PA 281	1	-	13/12/63	บุญรวม	กิจจา	คุณสุรัชย์
01/1/66	PA-001	2	ปรับแก้ไขทั้งฉบับ	01/1/66	บุญรวม	กิจจา	คุณสุรัชย์
28/1/69	PA-032	3	ทบทวน	28/1/69	บุญรวม	กิจจา	คุณสุรัชย์