

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) (สำหรับพนักงาน)

บริษัท อลูคอน จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” เคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน” หรือ “พนักงาน” และแล้วแต่กรณี) และมีความรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัท และมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลดังกล่าว ด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและนำเข้าถือในการนับริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) (ให้เรียกว่า “ประกาศ”) สำหรับท่าน เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ การเปิดเผย และวัสดุประสงค์ที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งสิทธิ์ต่าง ๆ ของท่าน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 คำนิยาม

“พนักงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายวันหรือรายเดือนก็ตาม และอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 2. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านซึ่งอาจได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยอาจแตกต่างกัน และแล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่าน

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ เพศ วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย หมายเลขอับดับประจำตัวประชาชน สัญชาติ เชื้อชาติ อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก หมู่เลือด ศาสนา ประวัติการอุปสมบท ข้อมูลสุขภาพ ความสนใจ ความคิดเห็น สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ลายมือชื่อ
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขอโทรศัพท์ โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลบัญชีโซเชียลมีเดีย (Social Media Account) และข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้โดยไม่ใช้ญาติพี่น้อง และบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น หมายเลขอัปชีวีเงินฝากธนาคาร
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลผู้แนะนำ ข้อมูลญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในบริษัท ความสะดวกในการเดินทาง
- ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานของบริษัท หนังสือรับรองการผ่านงาน รวมถึงเอกสารประกอบการสมัครงานและความเห็นการประเมินผลการสัมภาษณ์

- ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ เช่น ข้อมูลบุคคลในครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลของคู่สมรส ข้อมูลของบุตร ข้อมูลของบิดามารดา ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- ข้อมูลด้านรูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการระบุตัวตน และการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และบริเวณโดยรอบ รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
- ข้อมูลด้านการศึกษา ได้แก่ กิจกรรมระหว่างการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา ช่วงปีการศึกษา วุฒิการศึกษา เกรดเฉลี่ย สถาบันมหาวิทยาลัย ประวัติการฝึกอบรม ผลการทดสอบ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะพร้อมเอกสารใบอนุญาต และความสามารถพิเศษอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้ไว้
- ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานของพนักงานที่ผ่านมา เช่น ชื่อบริษัท/ที่อยู่ ช่วงเวลาที่ทำงานตำแหน่งงาน รายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ และสาเหตุที่ลาออก
- ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของพนักงาน เช่น อุปนิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถันดัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่องค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม
- ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) โดยแสดงผ่านแอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท
- สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ในขั้นที่ ทะเบียนบ้าน ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ และเอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน รวมถึงการดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลที่สาม ทั้งนี้จะดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด
- ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ไม่ว่ากรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่นๆ
- ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- ข้อมูลทางการเงินของพนักงาน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
- ข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ทางแรงงาน อาทิ การประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท

- ข้อมูลแสดงบันทึกการเข้า-ออกงานและเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การลาหยุดงานของพนักงาน
- ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึง ตำแหน่งงาน การเข้าประจำ การทำให้ความเห็น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบถามและการลงโทษทางวินัย
- ข้อมูลด้านสุขภาพและ/หรือผลการตรวจสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว تابอดสี ข้อมูลแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโลหิต ในรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลเพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อบริหารจัดการที่เหมาะสมอีกด้วย
- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
- ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน แอพพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อีเมล เว็บไซต์รวมถึงการใช้คุกเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลที่รวมรวมจากการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของบริษัท เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน การเข้าฝึกอบรมต่าง ๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ ด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน

ข้อ 3. ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

บริษัทไม่มีความประสงค์ให้จัดเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน แต่หากข้อมูลดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัท เช่น เชือชาติ หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใด ๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะ เช่นว่านี้ให้แก่บริษัทไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทแนะนำให้ท่าน เป็นผู้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ด้วยตัวท่านเอง โดยวิธีการขีดฟันข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว อย่างไรก็ตาม หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัททำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทได้จัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้ว เป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทสามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูล อ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องด้วยปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

ข้อ 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง

บริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง ในฐานะพนักงานจากการสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้จัดเก็บระหว่างการเป็นพนักงานของบริษัท ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้นหรือการมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว เช่นการบันทึกเวลาเข้า-ออก การทำงานล่วงเวลา การเข้าร่วมฝึกอบรม เป็นต้น

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากการบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูล หรือผู้ประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้นเป็นผู้มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยให้แก่บริษัทได้ อาทิ ผลการตรวจสุขภาพ รายงานการยืนยันประกันสังคม เป็นต้น

ข้อ 5. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผลข้อมูล

5.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงสภาพการจ้าง การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง งานทะเบียนพนักงาน งานปฐมนิเทศพนักงาน งานจ่ายค่าตอบแทน งานประกันอุบัติเหตุ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การยกย้ายและปรับตำแหน่งพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในกลุ่มบริษัทหรือบริษัทในเครือ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน การแรงงานสัมพันธ์วินัยในการทำงาน และเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

5.2 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายว่าด้วยเรื่องคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ ประกันสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคติดต่อและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดสรรกำลังคน การพัฒนาบุคคล การการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การให้ใบ tess การปรับค่าจ้าง การเงี้ยวน้ำ อายุ การจัดสวัสดิการรักษาพยาบาล การบันทึกเวลาเบียน การจัดสวัสดิการการประกันภัย และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงพยาบาล สถานที่ออกกำลังกาย กิจกรรมสันทนาการ การดำเนินกิจกรรมในร่องต่างๆ สำหรับพนักงาน การติดต่อภายนอก การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการการทำงานและ/หรือความคิดเห็น การติดต่อสื่อสาร ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก รักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การบังคับอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทด่างๆ

5.4 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อบังกันและระวังอันตรายต่อร่างกาย ชีวิตหรือสุขภาพของพนักงาน เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

5.5 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการ
การกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้

5.6 บริษัทประมวลผลข้อมูลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม
ภายในของกลุ่มบริษัท เช่น การฝึกอบรมสัมมนา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมช่วยเหลือสังคม การประชุม การ
ออกบูธ การจัดทำรายงานประจำปีต่างๆ เป็นต้น

5.7 ในกรณีที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อ
วัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัทจะจัดให้มีประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วน
บุคคลเพิ่มเติม และ/หรือแจ้งไปยังท่านเพื่อขอข้อมูลการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่าน
ประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

5.8 บริษัทประมวลผลข้อมูลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง

(1) ฐานความยินยอม เพื่อเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วน
บุคคลที่อ่อนไหวอื่น ๆ ที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อการยืนยันตัวตน เพื่อตรวจสอบประวัติ
อาชญากรรม เพื่อตรวจสอบสุขภาพ และเก็บข้อมูลประวัติสุขภาพ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลด้านสุขภาพและ
ประวัติการรักษาพยาบาลต่อบริษัทประกันภัย เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวนี้องกับการประกัน
ชีวิต

(2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับการจ้างงานและขั้นตอนในการ
ทำการทั้งสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาอื่นอันเกี่ยวนี้องกับการว่าจ้าง เช่น สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลอัน
เป็นความลับ นโยบายและข้อบังคับการทำงานต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งพิจารณาปัจจัยเสี่ยงในการ
ทำงานของพนักงานจากการตรวจสอบสุขภาพ ภายหลังเริ่มงาน และเพื่อติดต่อสื่อสารกับพนักงาน การ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่
พนักงาน รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย สวัสดิการหลัง
การเลิกจ้าง

(3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อปฏิบัติต่อท่านตามสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย
ในฐานะพนักงาน เพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้
สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น เก็บบันทึกการลาของ
พนักงานจากใบรับรองแพทย์ หรือประเมินความสามารถของพนักงานลูกจ้าง เป็นต้น และเพื่อเปิดเผย
หรือรายงานข้อมูลให้แก่หน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานประกันสังคม กรม
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมสรรพากร ธนาคาร เป็นต้น รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของศาล
หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

(4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคล การฝึกอบรม
สัมมนา ดูงาน การรับรองด้านความรู้ต่าง ๆ สำหรับพนักงาน หรือเพื่อป้องกันและตรวจสอบการ
ดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นการฉ้อฉล พอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือกระทำการอื่นใดที่มีขอบเขต
ด้วยกฎหมาย และเพื่อรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการบันทึกภาพด้วย
กล้องวงจรปิด (CCTV)

ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามกฎหมาย
ให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

ก. ผู้บริหารและพนักงานเท่าที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามความจำเป็น

ข. ผู้ให้บริการและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่ บริหารจัดการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ในนาม บริษัท หรือร่วมกับบริษัท เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ และมีความ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การตรวจสอบภาพ การทำประกันชีวิต การจ่ายค่าตอบแทนผ่าน ธนาคาร และการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจ

ค. บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ทำนิ่งให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อ บุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ

6.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปักป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมถึงจะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดใน ประกาศฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้เท่านั้น โดยในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่า ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อน

ข้อ 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจ ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟท์แวร์สำหรับและรูปแบบของการ ให้บริการแพลตฟอร์มสำหรับในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความ มั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อทำให้ แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือเพื่อทำให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี บริษัทอาจขอ ความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ 8. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ตลอดระยะเวลาที่จ้างงานและเมื่อพ้นสภาพการจ้างแล้วเป็นเวลา 10 ปีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

8.2 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดย คำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูล ส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท โดยหลักการแล้ว บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท สิ้นสุดลง อย่างไรก็ได้ บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว หากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทาง กฎหมายของบริษัท

8.3 หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจาก การจัดเก็บหรือระบบของบริษัทและของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัท (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

ข้อ 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่ บริษัทใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามที่ท่านได้ร้องขอเพื่อให้มีความโปร่งใส และเพื่อความถูกต้องของ ข้อมูล ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยท่านสามารถส่งคำขอให้บริษัททราบเป็นลาย ลักษณ์อักษรผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดในการดำเนินการตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

9.1 **สิทธิขอถอนความยินยอม:** หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือ หลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับ บริษัท

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือโดยสภาพ ไม่สามารถถอนความ ยินยอมได้ หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถ ดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้

9.2 **สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของบริษัท และขอให้บริษัททำการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วน บุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

9.3 **สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในการกรณีที่บริษัทได้ จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดย อัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการ อัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นดังที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่ บริษัท หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทได้ตาม ความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

9.4 **สิทธิขอคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่าง สมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณะประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการ ศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสกัด

หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เนื่องจากที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือ เป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

9.5 **สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตาม วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศนับนี้ หรือเมื่อบริษัทเห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอน ความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

9.6 **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่ บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณี อื่นใด ที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน

9.7 **สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ บริษัทจะทำการ แก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลที่เกี่ยวกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัทที่ชอบด้วย กฎหมายและในกรณีที่การดำเนินการตามคำขอให้เกิดค่าใช้จ่าย บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจาก ท่านได้

9.8 **สิทธิร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อบริษัทผ่าน แบบฟอร์มร้องเรียนการประมวลผลข้อมูล หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการ กระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10. วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

10.1 **การร้องขอได้ ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่าน:** ท่านจะต้องกระทำการที่เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีขึ้นในเว็บไซต์ของบริษัท หรือกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่ท่านประสงค์ใช้สิทธิถอนความยินยอมสามารถกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม คำขอถอนความยินยอม

ทั้งนี้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และ ไม่เกินระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ได้ บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณีที่มีข้อยกเว้น ตามกฎหมาย หรือบริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ตาม สัญญา หรือเป็นการปฏิเสธตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยบริษัทจะดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำร้องขอ พร้อมด้วยเหตุผลไว้ ทั้งนี้ หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำ ร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตรา ที่บริษัทกำหนด

10.2 **บริษัทจะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องขอนั้น**

เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้งานรายอื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพัฒนาในทางปฏิบัติตามคำร้องขอ เนื่องมาจากเหตุทางเทคนิค

10.3 ในบางสถานการณ์บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทจะทำการซึ่งจะให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้

10.4 หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ท่านใช้สิทธิโดยไม่ได้แจ้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านได้ รวมถึงบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป

10.5 บริษัทจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่าการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ อาจเกิดข้อจำกัด ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบริษัทในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทและบริเวณรอบข้างทรัพย์สินของบริษัท ความปลอดภัยในบริเวณกิจกรรม ความปลอดภัยของตัวท่านเอง

ข้อ 11. มาตรการการรักษาความปลอดภัย

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิธีปฏิบัติต้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ข้อ 12. ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

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

ข้อ 13. ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือสอบถามเพิ่มเติม ผ่านช่องทาง ดังนี้

- เว็บไซต์ของบริษัท www.alucon.th.com
- สถานที่ติดต่อ : บริษัท อลูคอน จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 500 หมู่ 1 ซอยศิริคาม ถนนสุขุมวิท 72
ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ข้อ 14. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ทบทวน และปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวที่จะมีผลบังคับใช้ ณ เวลาที่ได้เผยแพร่ต่อไปโดยมิต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ ดังนั้น บริษัทจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านประกาศความเป็นส่วนตัวทุกครั้งที่เยี่ยมชมหรือใช้บริการจาก บริษัท หรือเว็บไซต์ของบริษัท

ประกาศฉบับนี้ใหม่ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2565

.....
(นายพะกะอะกิ ทาเคอะอุจิ)

กรรมการผู้จัดการ