

ประกาศบริษัท โอ เอส ดี จำกัด

ที่ 14/2567

เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับ ผู้สมัครงาน พนักงาน และนักศึกษาฝึกงาน

บริษัท โอ เอส ดี จำกัด (“บริษัท”) เคารพ และให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน รวมถึงนักศึกษาฝึกงาน (“ท่าน”) โดยมีความมุ่งมั่นที่จะจัดการข้อมูลดังกล่าวด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือ บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และนักศึกษาฝึกงานฉบับนี้ขึ้น (“ประกาศ”) เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลละข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว รวมถึงชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนแจ้งสิทธิต่าง ๆ ของท่าน ในฐานะของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ 1 คำนิยาม

ผู้สมัครงาน	หมายถึง ผู้สมัครงาน ไม่ว่าด้วยวิธีการยื่นสมัครงานผ่านช่องทางใดก็ตาม เช่น การสมัครด้วยตัวผู้สมัครเอง (Walk-in) ผ่านอีเมล ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือบุคคลที่สาม ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย และไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคล หน่วยงาน และ/หรือสถาบันการศึกษา หรือผู้ให้บริการจัดหางาน
พนักงาน	หมายถึง ผู้สมัครงานที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) พนักงานที่เข้ามาทำงานให้กับบริษัท (Freelance) และที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี
นักศึกษาฝึกงาน	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา
บริษัทในเครือ	หมายถึง บริษัทในกลุ่มบริษัท โอ เอส ดี จำกัด ตามรายชื่อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ www.osd.co.th ที่มีข้อตกลงร่วมกัน หรือที่ท่านยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล

ข้อ 2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่าน ซึ่งได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยอาจแตกต่างกัน แล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนามหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ส่วนสูง น้ำหนัก สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา สถานภาพทางทหาร สถานภาพสมรส ภาพถ่าย

2.1.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดีสำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (LINE ID) และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

2.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษา ชื่อสถาบันการศึกษา คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ ผลการศึกษา ผลการทดสอบการอบรม ประวัติการอบรม ประวัติการฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร ความรู้พิเศษ ความสามารถพิเศษ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา ตลอดจนคุณสมบัติ และความสามารถอื่น ๆ

2.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานก่อนหน้า เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่ง และเงินเดือน

2.1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จดหมายสมัครงาน เอกสารที่ท่านส่งมอบให้กับบริษัท เช่น ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume / Curriculum Vitae (CV) เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการประเมิน ความรู้ และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และเอกสารใบรับรองที่ประกอบการพิจารณา เป็นต้น

2.1.6 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงาน หรือทำนิติกรรม เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาใบขับขี่ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี ใบอนุญาตทนายความ และใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานของท่าน แบบระบุนามผู้รับผิดชอบ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล หนังสือคำประกันการทำงาน และเอกสารที่มีชื่อผู้ค้าประกันการทำงาน

2.1.7 ข้อมูลระหว่างการทำงาน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก ข้อมูลการทำงาน วันหยุดพักผ่อนประจำปี ประวัติการลา ผลงานและ/หรือรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป้าหมายการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือวินัยการทำงาน ใบลาออก และเหตุผลที่ลาออก สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

2.1.8 ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น บันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน



2.1.9 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส เลขที่บัญชีธนาคาร ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร และการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ ข้อมูลที่ปรากฏบนใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต)

2.1.10 ข้อมูลที่ได้รับจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ หรือลักษณะอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

2.1.11 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูล que บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน รวมถึงข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล อุปกรณ์สื่อสารของบริษัทในระหว่างการทำงาน

2.1.12 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ ภาพจากกล้องวงจรปิด และภาพการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท

2.1.13 ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ท่านให้ไว้ หรือข้อมูล que บริษัทได้จากบุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นซึ่งท่านรับรองต่อบริษัทว่า ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ได้แก่

- ชื่อ นามสกุล ชื่อสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ของภรรยา/สามี จำนวนบุตร
- ชื่อ นามสกุล อายุ อาชีพ สถานะบิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัวที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลที่ท่านอ้างอิง เพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้ำประกันการทำงาน รวมถึงข้อมูล que บุคคลภายนอกให้ไว้เกี่ยวกับรายละเอียดพฤติกรรมของท่าน

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

2.2.1 ในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ตามแบบฟอร์มการขอความยินยอมสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ซึ่งบริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.1.1 ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ผลตรวจสุขภาพ การแพ้อาหาร เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม สถานพยาบาล การประเมินความสามารถในการทำงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า เพื่อประโยชน์ทางด้านความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม เพื่อบันทึกเวลาการทำงานเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือเพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน

2.2.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เช่น เพื่อจัดเตรียมการดำเนินกิจกรรม ภายในองค์กรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับท่าน และการบริหารจัดการดูแลท่านได้อย่างเท่าเทียม ตามหลักสิทธิมนุษยชน

2.2.1.4 ข้อมูลอาชญากรรม ซึ่งได้จากเอกสารที่ท่านนำมาแสดง หรือเอกสารความยินยอมที่ท่านให้บริษัท ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด

2.2.1.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอม หรือข้อมูลที่ท่านได้เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมอันชัดแจ้งของท่านเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

2.2.2 ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์จะให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ท่านสามารถปฏิเสธการประมวลผลได้ใน **แบบฟอร์มการขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data Consent Form)** หรือแจ้งขอลอนความยินยอมในภายหลังได้ใน **แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)

ข้อ 3 แหล่งที่มาของข้อมูล

โดยทั่วไปบริษัทเก็บรวบรวม และรับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรมบางประเภท อาจมีกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่าน โดยมีรายละเอียดช่องทางการได้รับข้อมูล ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากท่านโดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทโดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงาน ข้อมูลในขั้นตอนการทำสัญญาจ้างกับบริษัท ข้อมูลในระหว่างการทำงาน ข้อมูลการติดต่อกับบริษัทผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก ในบางกรณีบริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุในใบสมัครงานของบริษัท ผู้ค้าประกันการปฏิบัติงานของท่าน หน่วยงานราชการ หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เว็บไซต์สมัครงานอื่น ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต หรือบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook)

โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้น เป็นผู้มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยข้อมูลให้แก่บริษัทได้ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการติดต่อทางโทรศัพท์ และข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม เอกสารต่าง ๆ เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานกับบริษัท เป็นต้น

3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู **นโยบายการใช้คุกกี้**

ข้อ 4 วัตถุประสงค์และฐานความชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามสัญญาจ้าง และ/หรือ สัญญาอื่นใดที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่สามารถให้สิทธิภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

4.2 ในกรณีที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะและ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัทจะจัดให้มีประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือแจ้งไปยังท่าน เพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

4.3 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยแยกตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยหรืออ้างอิงทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ฐานทางกฎหมาย
1	การค้นหาผู้สมัครงานที่เปิดเผยข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น เว็บไซต์สมัครงาน แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลที่สาม และติดต่อท่านเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ท่านสมัคร หรืออาจสนใจสมัคร	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2	การติดต่อผู้สมัครงาน ในการแจ้งข่าวสาร หรือเสนอตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสม	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
3	การเปิดเผยข้อมูลในใบสมัครงานให้กับบริษัทในเครือพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงานก่อนเรียกสัมภาษณ์	ความยินยอม
4	การเปิดเผยข้อมูลประวัติการฝึกงาน ผลการฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน ให้แก่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ในกรณีสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ส่งผู้สมัครเข้าฝึกงานกับบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
5	เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำสัญญาจ้าง การปฏิบัติตามสัญญา การจ่ายค่าตอบแทน การให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการยืนยันและระบุตัวตนทั้งภายใน และภายนอกบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
6	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่น ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของท่าน	การปฏิบัติตามสัญญา



7	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขอต่อใบอนุญาต ที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน การเก็บข้อมูลใบอนุญาต และ ข้อมูลการเพิกถอนใบอนุญาต และการปรับปรุงข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	การปฏิบัติตามสัญญา / การปฏิบัติตามกฎหมาย
8	การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ผลการตรวจสุขภาพ โรคประจำตัว การตรวจสุขภาพก่อนการทำงาน และการทำทันตกรรมตาม ระเบียบของบริษัท เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมิน ความสามารถในการทำงาน รวมถึงการรับและเปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลของท่านกับโรงพยาบาลคู่สัญญา เพื่อจัดทำทะเบียน การ ประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน ตามสิทธิของพนักงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม ตามระเบียบบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา/ความยินยอม
9	การเก็บข้อมูลความพิการ เพื่อการคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามสัญญา/ ความยินยอม/การปฏิบัติตาม กฎหมาย
10	การเก็บข้อมูลชีวภาพ เพื่อบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือ สถานที่ของบริษัท ระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความ ปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม	ความยินยอม
11	การเก็บข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน การปฏิบัติงาน	ความยินยอม
12	การเก็บข้อมูลศาสนาเพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน และดูแล พนักงานได้อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน	ความยินยอม
13	การบริการจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับ พนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา/การปฏิบัติตามกฎหมาย
14	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี	การปฏิบัติตามสัญญา /การปฏิบัติตามกฎหมาย
15	การนำส่งโรงพยาบาล กรณีเหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกายของพนักงาน	การป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ
16	การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้ สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้อง ของบริษัท ในขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามสัญญา/ เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมาย
17	การส่งข้อมูลพนักงานให้แก่ผู้ให้บริการภายนอก เพื่อทำการสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ การทดสอบ คุณสมบัติและความสามารถของพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา



18	การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา การจัดงานท่องเที่ยวประจำปี กิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น	การปฏิบัติตามสัญญา / เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
19	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงาน และรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	การปฏิบัติตามสัญญา
20	การตอบแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน	การปฏิบัติตามสัญญา / เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
21	ประกาศรายชื่อพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ การประกาศพนักงานใหม่ และการประกาศพนักงานกรณีพ้นสภาพ ประกาศครบอายุการทำงาน (การเกษียณ) ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
22	การอายัดเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมาย หรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย
23	ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมิน และการสอบวัดความรู้ ทักษะ และผลการวัดผลในด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงาน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ลักษณะของท่าน เช่นนิสัย พฤติกรรม ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทหรือบริษัทในเครือ	การปฏิบัติตามสัญญา / เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
24	การบันทึกผลการประเมินของพนักงานจาก เพื่อนร่วมงาน นายจ้าง ลูกจ้าง รวมถึงการบันทึกผลการทำงาน ประวัติทางการเงิน ประวัติทางคดี เพื่อพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ หรือโบนัส	การปฏิบัติตามสัญญา/ เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
25	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท และข้อบังคับการทำงานของ บริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย การดำเนินการใดๆ เพื่อดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามสัญญา / การปฏิบัติตามกฎหมาย
26	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น	การปฏิบัติตามกฎหมาย
27	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน เพื่อการเปิดเผยข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญา / การปฏิบัติตามกฎหมาย



ข้อ 5 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม

บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องทำการเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สามภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามกฎหมายให้แก่บุคคล และหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

5.1 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น ศาล กรมบังคับคดี ตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

5.2 บริษัทในเครือ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.3 ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรับจ้างทำเงินเดือน การจ่ายเงินเดือน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ของบุคคลที่สาม บริษัทประกันชีวิต โรงพยาบาลคู่สัญญา รวมถึงผู้พัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่บริษัทจัดให้มีขึ้น และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่ท่าน รวมถึงมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของบริษัท

5.4 บริษัทในเครือ คู่ค้า ผู้ว่าจ้าง ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่บริษัทเข้าประมูลงาน หรือเสนอขายสินค้า หรือให้บริการ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้บริการภายนอก ที่มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement: DPA) รวมถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในนามบริษัท หรือร่วมกับบริษัท เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ และมีความจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น ผู้ให้บริการขนส่ง โรงพิมพ์ บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานจัดฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาทางกฎหมายและภาษี หนายความ ผู้ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทประกันภัย ประกันสุขภาพ และประกันวินาศภัย

อย่างไรก็ดี บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ รวมถึงจะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น โดยในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อน

ข้อ 6 การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

6.1 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

6.2 ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศปลายทาง

ข้อ 7 มาตรการในจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเป็นความลับ (Confidentiality) คงไว้ซึ่งความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา (Availability) ทั้งนี้ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บ และดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นเทคโนโลยีที่เหมาะสม และทันสมัยตามเทคโนโลยีที่มีอยู่ในท้องตลาด โดยบริษัทได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ หรือโดยมิชอบ และบริษัทมีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 8 การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent) ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมาย หรือโดยสภาพ ไม่สามารถถอนความยินยอมได้ หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้

8.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access) ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้ผู้ให้บริการทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบต่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

8.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง (Right to rectification) ท่านมีสิทธิในการขอให้ผู้ให้บริการแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ บริษัทจะทำการแก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัทที่ขอด้วยกฎหมายและในกรณีที่การดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายบริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากท่าน

8.4 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure) ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบหรือทำลายข้อมูลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อบริษัทเห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

8.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing) ท่านมีสิทธิในการระงับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราวได้ ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอใช้สิทธิคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดได้

8.6 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability) ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

8.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object) ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติหากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

8.8 สิทธิร้องเรียน ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อบริษัทผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

9.1 การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีขึ้นในเว็บไซต์ของบริษัท หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลา 30 (สามสิบ) วันนับแต่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณีที่มิข้อยกเว้นตามกฎหมาย หรือบริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือเป็นการปฏิเสธตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยบริษัทจะดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้ ทั้งนี้ หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัทขอสงวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

9.2 บริษัทจะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องขอนั้นเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของ

ผู้ใช้งานรายอื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพัวพันในทางปฏิบัติ ตามคำร้องขอเนื่องมาจากเหตุทางเทคนิค

9.3 ในบางสถานการณ์บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดย บางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทจะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติ ตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้

9.4 หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามฐานการปฏิบัติตามสัญญาหรือ ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านใน กรณีที่ท่านใช้สิทธิได้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านได้ รวมถึงบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัทมีความ จำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป

9.5 บริษัทจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่า การขอใช้สิทธิของท่านบางประการอาจเกิดข้อจำกัด ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบริษัทในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทและบริเวณ รอบข้าง ทรัพย์สินของบริษัท ความปลอดภัยในบริเวณกิจกรรม ความปลอดภัยของตัวท่านเอง

ข้อ 10 ระยะเวลาการเก็บรวบรวมและการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ แบ่งได้ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บ
OSD-F-HRD-009	แบบฟอร์มใบสมัครงาน (Application Form for Employment)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ (Soft Copy 10 ปี นับ จากวันพ้นสภาพ)
OSD-F-HRD-010	ใบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน (Job Interview Assessment Sheet)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
	ประวัติโดยย่อเพื่อการสมัครงาน (Curriculum Vitae) หรือสมัครงาน	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
	เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, วุฒิ การศึกษา, รูปถ่าย, ประวัติการฝึกอบรม รวมถึงข้อมูลจากการอ้างอิงที่ผู้สมัครได้ ให้ไว้	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
OSD-F-HRD-011	สัญญาจ้าง (Employment Contract)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
OSD-F-HRD-012	สัญญาเก็บรักษาความลับ (Non-disclosure Agreement)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ



OSD-F-HRD-013	ใบประเมินผลการทดลองงาน (Probation Evaluation Form)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
OSD-F-HRD-014	แบบฟอร์มรับคืนสินค้า (Receive & Return Company)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
OSD-F-HRD-016	แบบสอบถามความคิดเห็นกรณีลาออก จากงาน (Exit Interview)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ
	ใบลาออก (Resignation Form)	2 ปี นับจากวันพ้นสภาพ
OSD-F-HRM-003	แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม (Training Registration)	3 ปี
PIMS-F-HRD-001	แบบฟอร์มการขอความยินยอมในการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data)	ตลอดอายุการทำงาน และ 2 ปี นับจาก วันพ้นสภาพ

10.2 ในกรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม

10.3 กรณีอื่น ๆ บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพียงเท่าที่ระยะเวลาที่จำเป็นตามสัญญาหรือกฎหมายเท่านั้น กรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี) ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จากนั้นข้อมูลของท่านจะถูกลบหรือเก็บตามที่กฎหมายอนุญาต

10.4 เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 11 การทบทวนและปรับปรุงประกาศ

บริษัทอาจมีปรับปรุงประกาศนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศนี้ บริษัทจะแสดงประกาศเวอร์ชันล่าสุดไว้บนเว็บไซต์ www.osd.co.th และอาจจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม บริษัทขอแนะนำให้ท่านหมั่นเข้ามาอ่าน และตรวจสอบประกาศนี้อย่างสม่ำเสมอ



ทั้งนี้ หากท่านยังต้องการเข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัท หลังจากที่เราประกาศนี้มีการปรับปรุงแก้ไขและได้มีการแสดงประกาศไว้ที่นี้แล้ว ถือว่าท่านเห็นชอบ และยอมรับในประกาศฉบับที่ปรับปรุงแล้ว

ข้อ 12 ช่องทางการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล และติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ท่านสามารถใช้ และบริหารจัดการสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ และบริหารจัดการสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือร้องเรียนปัญหาใดๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน **อีเมล:** dpo@osd.co.th **หรือ โทร:** [0 20801111](tel:020801111) ต่อ [3105](tel:3105)

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน 2567

