

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวขึ้น เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน (“ท่าน”) และเพื่อชี้แจงให้ท่านทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว วัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ไว้แก่บริษัท ดังนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

- 1.1. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลของผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลดังกล่าวได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 1.2. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 1.3. ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงาน ผู้สมัครเข้าฝึกงาน พนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และ พนักงาน (Freelance) ที่ทำงานให้แก่บริษัทแล้วแต่กรณี ไม่ว่าด้วยวิธีการยื่นสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การสมัครด้วยตัวผู้สมัครเอง (Walk-in) ผ่านไปรษณีย์ ผ่านอีเมล ผ่านเว็บไซต์ ผ่านสื่อโซเชียล หรือช่องทางอื่นใด และไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคล หน่วยงาน และ/หรือสถาบันการศึกษา หรือที่ผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน
- 1.4. พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงาน (Freelance) ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี
- 1.5. ผู้ฝึกงาน หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และนักศึกษาฝึกงานที่ประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา

ข้อ 2. ประเภทและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านโดยการขอข้อมูลจากท่านโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ หรือกรอกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ทางบริษัทได้กำหนด และ/หรือวิธีอื่นใด อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรม บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่าน ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บจากท่าน อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูล ดังนี้

- 2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ หมู่โลหิต ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่าย ลายมือชื่อ ความสามารถพิเศษ
- 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- 3) ข้อมูลบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ เช่น อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก อินสตาแกรม และข้อมูลอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่บริษัท
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน และการจ้างงานก่อนหน้า ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า พฤติกรรมการทำงาน ข้อมูลสหภาพแรงงาน ผลการประเมินการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร
- 6) ข้อมูลรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน บันทึกการลาการหยุดงาน และการบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องการปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ข้อมูลการสื่อสาร และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมลในระหว่างปฏิบัติงาน ข้อมูลการปฏิบัติตามสัญญาการฝึกงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของบริษัท และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 7) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ออกให้โดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และการเข้าออกประเทศ ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น และใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานของท่าน รวมถึงสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนออกให้ เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร ประกาศนียบัตรปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน
- 8) ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

- 9) ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัทในใบสมัครงาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ ข้อมูลท่านให้ไว้ใน การเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 10) ข้อมูลประวัติประกอบการคัดเลือก และข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงานใบสมัครงาน วิดีโอการแนะนำตัว ประกาศนียบัตรต่าง ๆ ประวัติทางการเงิน ข้อมูลเครดิต ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหา และคัดเลือก ผู้สมัคร ผู้ฝึกงาน หรือนักศึกษาฝึกงาน
- 11) เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
- 12) ชื่อ นามสกุล วันเกิด อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัว ที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- 13) ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้ำประกันการทำงาน ตลอดจนข้อมูลที่คุณได้ จากบุคคลที่สาม (Reference Person) ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน
- 14) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากท่าน ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่ท่านได้ให้ไว้แก่บริษัท เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับท่าน อาชีพ และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นของบุคคลใด ๆ ซึ่งท่านรับรองต่อบริษัทว่า ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทได้แจ้งให้ท่านทราบ หรือที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัท

2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

2.2.1. ในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ซึ่งบริษัทจะใช้เวลาพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพทย์ ภูมิแพ้ ใบบรรณแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ บริษัทหรือของบุคคลอื่น
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่ท่านนำมาแสดงหรือที่ท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

และรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

- 4) ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อบรรลู่วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

2.2.2. หากท่านไม่มีความประสงค์ให้บริษัทจัดเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดของท่าน แต่หากข้อมูลดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัท เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมู่โลหิต หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใด ๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นว่านี้ให้แก่บริษัทไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทแนะนำให้ท่านเป็นผู้ปกปิดข้อมูลอื่นใดเหล่านี้ ด้วยตัวท่านเอง หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัททำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทได้จัดการปกปิดข้อมูลอื่นใดให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทสามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูลอื่นใดแก่ท่านได้เนื่องจากปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลอื่นใดเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

2.3. ข้อมูลที่บริษัทได้รับจากบุคคลที่สาม

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุม หรือประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยให้แก่บริษัทได้ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการได้รับข้อมูลมาจากช่องทาง ดังนี้

- 1) สื่อสังคมออนไลน์ แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลที่สาม เว็บไซต์สมัครงาน เช่น Jobs DB, Jobs Thai ฯลฯ
- 2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3) บุคคลที่สามอื่น ๆ เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่ท่านสังกัด นายจ้าง และบุคคลที่สามที่มีบทบาทในการให้บริการแก่ท่าน ตัวแทนที่เป็นบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่ดำเนินการในนามของบุคคลเหล่านั้น

ข้อ 3. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

3.1 ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน รับสมัครเข้าฝึกงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) ซึ่งบริษัทจำเป็นต้อง

ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัคร และเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน ข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอจากท่าน อาจส่งผลให้การให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัท และท่านเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวก หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อท่าน โดยบริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านเท่าที่จำเป็น และภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท รวมถึงวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และวัตถุประสงค์อื่นโดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ ดังนี้

- 1) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่พนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท
- 2) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน และการจัดการด้านสุขภาพ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของพนักงาน
- 3) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทระหว่างท่านและบริษัท
- 4) เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของบริษัท
- 5) เพื่อจัดทำสถิติผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ของบริษัท
- 6) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ยินยอมเข้าผูกพันในภายหลัง

3.2 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานความยินยอม เพื่อประมวลผลข้อมูลของท่าน (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญา หรือการเข้าทำสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (6) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐ หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในข้อ 3.1 และนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ล่วงหน้าแล้ว บริษัทจะประมวลผลข้อมูลของท่านโดยแยกตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ระบุตามตารางนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติตามสัญญา	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
1	การรับสมัครงานซึ่งผู้สมัคร ผู้สมัครเข้าฝึกงาน หรือหน่วยงานอื่นใด เป็นผู้ติดต่อเข้ามาที่บริษัท หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือภายนอกบริษัท ไม่ว่าจะประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางใดก็ตาม	✓				
2	การค้นหาผู้สมัครงานที่เปิดเผยข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น เว็บไซต์สมัครงาน แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลที่สาม และติดต่อท่านเพื่อเสนอตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่าน หรือที่ท่านอาจสนใจ			✓		
3	การรับสมัครงานโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	✓				
4	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ประวัติทางการเงิน การประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)		✓	✓		
5	การตรวจประวัติอาชญากรรม				✓	
6	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือประวัติการทำงาน ย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การเปรียบเทียบ การวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกภาพเคลื่อนไหว วีดีโอการแนะนำตัว			✓		
7	เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับบริษัท เช่น การคัดเลือกผู้สมัคร การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากการฝึกงาน	✓		✓		
8	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อการปฏิบัติงาน	✓				
9	การเก็บข้อมูลสุขภาพ เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่ท่าน การขอประวัติการแพ้ อาหาร และการแพ้สิ่งต่าง ๆ เพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ	✓			✓	

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติตามสัญญา	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
10	การเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometrics) ของพนักงาน เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาการทำงาน บันทึกเวลาเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของบริษัท	✓			✓	
11	การเก็บข้อมูลใบอนุญาต และข้อมูลการเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการขอความเห็นชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✓			
12	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน	✓	✓			
13	การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อการจัดสวัสดิการ สถานที่ หรือวิธีการทำงาน	✓			✓	
14	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	✓	✓			
15	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี	✓	✓			
16	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการโรงพยาบาล	✓		✓		
17	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย					✓
18	การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวโรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพ โรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพก่อนการทำงาน และตรวจสุขภาพประจำปี ตามระเบียบบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการจัดทำทะเบียน และจัดสวัสดิการตามระเบียบหรือตามกฎหมาย	✓			✓	
19	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาขอใช้ค่าสินไหมทดแทน	✓		✓		

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติตามสัญญา	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
20	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการ และที่ปรึกษาด้าน HR เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถของพนักงาน	✓		✓		
21	การประกาศวันเกิด และการแสดงความยินดีเกี่ยวกับการมีบุตร รวมถึงการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับการสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน	✓			✓	
22	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ้างงานของพนักงานตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น การนำประวัติพนักงานไปใช้อ้างอิง (Reference) ตามสัญญาระหว่างบริษัท กับ คู่ค้า ลูกค้าของบริษัท	✓		✓		
23	การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศการจัดงานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรมสัมมนา การจัดงานท่องเที่ยวประจำปี กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	✓		✓		
24	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงาน การมาสาย และรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	✓	✓			
25	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	✓			✓	
26	การตอบแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน	✓		✓		
27	ประกาศพนักงานใหม่ และการฟื้นฟูสภาพประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน			✓		
28	การอายัดเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมาย หรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย		✓			

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติตามสัญญา	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
29	ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมิน และการสอบวัดความรู้ ทักษะ และความรู้ในด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงาน		✓	✓		
30	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท		✓	✓		
31	การบันทึก ผลการประเมินของพนักงานจาก เพื่อนร่วมงาน นายจ้าง ลูกจ้าง รวมถึงการบันทึกผลการทำงาน ประวัติทางการเงิน ประวัติทางคดีของพนักงาน เพื่อพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส		✓	✓		
32	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย		✓	✓		
33	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย		✓	✓		
34	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น		✓			
35	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น		✓	✓		

- 3.2. บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลผู้สมัครและพนักงานอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวให้เป็นไปตามกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนด

ข้อ 4. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือ เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผ่านทางการติดประกาศหรือแจ้งทางอีเมลให้พนักงานทราบผ่านช่องทางที่บริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีการอธิบายถึงฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้องและบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 5. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1. บริษัทจะประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการสมัครงาน การสมัครเข้าฝึกงาน การดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 5.2. บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านบนระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท
- 5.3. ในการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่น ต้องใช้วิธีการที่ขบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเพียงพอที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 5.4. นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่เป็นกรณีตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม
- 5.5. บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่เป็นกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1. บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับท่านที่บริษัทจัดเก็บในปัจจุบัน และที่จะได้จัดเก็บในอนาคต ให้แก่บุคคล องค์กร นิติบุคคลอื่น ภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ ดังนี้
 - 1) บุคคล และนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในกลุ่ม (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรับจ้างทำเงินเดือน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ของบุคคลที่สาม ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่บริษัทจัดให้มีขึ้น และบุคคลอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ได้
 - 2) บริษัทในเครือ พันธมิตรทางธุรกิจ ธุรกิจร่วม คู่สัญญา รวมถึง ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่บริษัทเข้าประมูลงานหรือเสนอขายสินค้าหรือให้บริการ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
 - 3) หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการ ศาล พนักงานสอบสวน อัยการ กรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมายในการขอข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงอาจมีการเปิดเผยให้หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีของบริษัทเองด้วย

- 4) สถาบันการเงิน ธนาคาร ผู้ให้บริการบัตรเครดิต และบริษัทประกันภัย บริษัทข้อมูลเครดิต รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขายสิทธิเรียกร้อง และ/หรือทรัพย์สิน การปรับโครงสร้างองค์กร หรือการควบรวมกิจการของบริษัท ซึ่งบริษัทอาจต้องมีการโอนสิทธิไปยังกิจการดังกล่าว ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องแบ่งปันข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว
 - 5) หน่วยงาน ตัวแทนที่ทำหน้าที่ทวงถามหนี้ ผู้ตรวจสอบ ที่ปรึกษากฎหมาย บุคคล และ/หรือหน่วยงานอื่นใดที่บริษัทกำหนด หรือที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 6) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการภายนอก มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่าง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data processing agreement: DPA)
 - 7) ผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยี ผู้ให้บริการจัดทำโปรแกรมและระบบไอทีต่าง ๆ รวมถึงผู้ให้บริการด้านสื่อสังคมออนไลน์ (ในรูปแบบที่ปลอดภัย) หรือบริษัทโฆษณาภายนอก เพื่อแสดงข้อความให้แก่ท่าน และบุคคลอื่นใดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท โดยบริษัทโฆษณาภายนอกอาจใช้ข้อมูลประวัติกิจกรรมออนไลน์ของท่าน เพื่อจัดสรรการโฆษณาที่ท่านอาจสนใจ
- 6.2. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ท่านให้ไว้กับบริษัทเท่านั้น โดยบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

ข้อ 7. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ แบ่งได้ดังนี้

- 7.1. บริษัทจะประมวลผล และจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของผู้สมัครงานหรือผู้สมัครเข้าฝึกงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับถัดจากปีที่ได้รับข้อมูลจากผู้สมัครงานหรือผู้สมัครเข้าฝึกงาน
- 7.2. บริษัทจะประมวลผล และจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานหรือผู้ฝึกงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดการฝึกงาน เว้นแต่ บริษัทอาจเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้นานกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ตามกำหนดระยะเวลาที่จำเป็นของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องใช้งาน หรือประมวลผล หรือเมื่อจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง
- 7.3. กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว
- 7.4. หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของ

ข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 7.5. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้นานกว่าที่ระบุข้างต้น หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย

ข้อ 8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บ รวบรวม สูญหาย ด้วยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง โดย นอกจากนี้ บริษัทยังมีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย และขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และตามที่อาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าแต่ละราย
- 2) จำกัดสิทธิลูกค้าในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยใช้การเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น
- 4) กำหนดให้ผู้ให้บริการที่ทำธุรกิจกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) ติดตามตรวจสอบเว็บไซต์ของบริษัท ผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- 6) ตรวจสอบประวัติลูกค้า และจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่คณะทำงานของบริษัท
- 7) ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 8) จัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 9) ตรวจสอบสถานะ คู่ค้าของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้มาตรการในการเก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 10) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทางเทคนิค ทางกายภาพ และทางธุรการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มียุติ หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้รับอนุญาต และไม่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป รวมถึงทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

ข้อ 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1. บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่บริษัทใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามที่ท่านได้ร้องขอเพื่อช่วยให้เกิดความโปร่งใสและเพื่อคุณภาพของข้อมูลและความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงเพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาหรือกฎหมาย โดยการที่ท่านไม่ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลอาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง และ/หรือ อาจทำให้มีข้อขัดข้องไม่สมบูรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อตกลง เงื่อนไขในสัญญาระหว่างบริษัทกับท่านได้ โดยท่านมีสิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการร้องขอให้เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ไม่ได้ให้ความยินยอม
 - 3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป
 - 4) สิทธิในการขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และสิทธิในการรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
 - 5) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - 6) สิทธิในการร้องขอให้บริษัทลบ หรือ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
 - 7) สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - 8) สิทธิในการร้องขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 - 9) สิทธิในการร้องเรียนกรณีที่บริษัท หรือ ลูกจ้าง หรือ ผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 10) สิทธิอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 9.2. การร้องขอใดๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านตามที่ได้กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งบริษัทได้จัดให้มีขึ้นในเว็บไซต์ www.itcity.co.th ตามขั้นตอนของบริษัท โดยบริษัทจะให้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณีที่มิขัดแย้งตามกฎหมาย โดยบริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบ และตอบกลับคำร้องขอของท่าน ภายในระยะเวลาอันสมควร ทั้งนี้ ในกรณีที่มิค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ บริษัทขอสงวนสิทธิ์เรียกเก็บค่าบริการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด
- 9.3. ในบางสถานการณ์บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทจะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้
- 9.4. หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ท่านใช้สิทธิโต้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และขอให้

ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านได้ รวมถึง บริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป เพื่อการกระทำการ ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อทำการรายการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อการจัดหาสินค้าหรือบริการตามที่ท่านร้องขอ หรือดำเนินการตามสมควรภายในขอบเขตความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างบริษัทกับท่าน หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับท่าน
- 2) เพื่อตรวจสอบเหตุการณ์เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ป้องกันการกลั่นแกล้ง การฉ้อฉล การฉ้อโกง หรือการกระทำผิดกฎหมาย หรือฟ้องร้องดำเนินคดีกับบุคคลที่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำดังกล่าว
- 3) เพื่อตรวจสอบการทำงานของบริการ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) เพื่อทำการศึกษาวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ เชิงประวัติ หรือเชิงสถิติโดยทั่วไป หรือโดยผู้ชำนาญการ เพื่อประโยชน์สาธารณะ โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เมื่อการลบข้อมูลนั้นจะทำให้ไม่สามารถบรรลุหรือขัดขวางการบรรลุผลสำเร็จในการศึกษาวิจัยอย่างมีนัยสำคัญ
- 5) เพื่อใช้เป็นการภายในตามสมควรโดยสอดคล้องกับความคาดหวังของท่านที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท และสอดคล้องกับบริบทที่ท่านได้ให้ข้อมูลดังกล่าวไว้แต่แรก และ
- 6) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

หากท่านเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านมีสิทธิที่จะร้องเรียนไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่สำนักงาน: บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 555 ศูนย์การค้า เดอะ พาลาเดียม เวิลด์ ซีโอปิ้ง ชั้น B2, 5 ถนนราชปรารภ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ที่อยู่สำหรับติดต่อทางไปรษณีย์: บริษัท ไอที ซิตี้ จำกัด (มหาชน) ตู้ ปณ. 62 ปณฝ. ประตูนํ้า กรุงเทพฯ 10409

อีเมล: dpo@itcity.co.th

หมายเลขโทรศัพท์: 02-656-5030

ข้อ 11. การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ทบทวน หรือปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว โดยการแก้ไขดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่บริษัทได้ประกาศแจ้งให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

ปรับปรุงแก้ไขล่าสุด เดือน ธันวาคม 2568