

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

สำหรับผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย บริษัท เอเอ็มแอล โซลูชัน จำกัด ต่อไปในประกาศฉบับนี้จะเรียกว่า “บริษัท” บริษัท ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้ มุ่งเน้นและตระหนักเป็นอย่างยิ่งถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน” ดังนั้น บริษัท จึงให้ความสำคัญด้านการเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของท่าน เป็นหลักการสำคัญ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ ผู้สมัครงาน พนักงาน บุคลากร และซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัท ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย ฐานกฎหมาย (lawful basis) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการจัดเก็บรวบรวม ระยะเวลาการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำประกาศฉบับนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย นอกเหนือที่ได้มาจากความสัมพันธ์ดังกล่าวมาข้างต้น จะไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้ของประกาศนี้

ข้อ 2 คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคลแต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมเช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย และระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

3.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ในกรณีที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

3.3 ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา การไม่ให้ข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานการดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ เป็นต้น	พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจ้างผู้สมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกผู้สมัครงาน/ พนักงาน/ บุคลากรของบริษัท เพื่อรับเข้าฝึกงาน/ทำงาน /เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานและการทำงานของพนักงาน/บุคลากร	ฐานการปฏิบัติตามสัญญาและการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา	1. ข้อมูลผู้สมัครงาน บริษัทจะลบหรือทำลายภายใน 30 วันเมื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครงานเสร็จสิ้นแล้ว
2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail Line ID เป็นต้น		ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	2. ข้อมูลพนักงานและบุคลากรบริษัทจะเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดการจ้างหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา และการอบรมสัมมนา ใบแสดงผลการศึกษา			3. บริษัทจะเก็บรักษา
4. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น			ทะเบียนลูกจ้างไว้เป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้าง และเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง
5. ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร เช่น ชื่อเจ้าของบัญชี เลขบัญชี เป็นต้น	เพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ให้แก่พนักงาน/บุคลากร		และผลประโยชน์ตอบ
6. ข้อมูลเพื่อการติดต่อของพนักงานที่ได้ยื่นในกระบวนการยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลเช่น ชื่อ นามสกุล เป็นต้น	ดำเนินการตามคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	ฐานการปฏิบัติตามสัญญา	
7. ข้อมูลสุขภาพ เช่นรายละเอียด	พิจารณาอนุมัติการให้ค่า	ฐานการปฏิบัติตาม	

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย	ระยะเวลาการเก็บรักษา
เกี่ยวกับการเจ็บป่วยและรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาและค่าใช้จ่าย	รักษาพยาบาล	กฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย ฐานความยินยอม	แทน เป็นเวลา 2 ปีนับแต่วันจ่ายเงิน หรือ 10 ปี นับแต่สิ้นสุดการจ้างหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
8. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด	จ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่พนักงาน/บุคลากร	ฐาน การปฏิบัติตามสัญญา ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	กฎหมาย ในกรณีที่มีข้อพิพาทตามกฎหมายบริษัทจะเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และ
9. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น วันที่เริ่มจ้าง ตำแหน่งหรืองานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลงโทษทางวินัย	ประเมินการทำงานของพนักงานและบุคลากรพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่งงาน	ฐาน การปฏิบัติตามสัญญา ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย	ผลประโยชน์ตอบแทนไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว 4. ข้อมูลที่ได้จากกล้อง
10. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ข้อมูลในหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานและบุคลากรเพื่อเป็นหลักฐานการให้ความยินยอม	ฐาน การปฏิบัติตามสัญญา ฐานความยินยอม	วงจรปิด CCTV บริษัทจะเก็บรักษาไว้เป็นเวลา 6 เดือนนับวันที่บันทึกข้อมูล หรือเมื่อพ้น
11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV	เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านและของบริษัท	ฐานเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	ระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย

ข้อ 4 การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจระบุตัวบุคคลได้

บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้ เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเลือกที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้น ไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น

4.3 ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย

4.4 กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

ข้อ 5 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

5.1 ธนาคารหรือหน่วยงานที่ทำบัญชีเงินเดือน

5.2 หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและที่บริษัทได้ว่าจ้างตกลงหรือมอบหมายให้เข้าถึงซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น

5.3 หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เช่นศาล พนักงานสอบสวน กรมบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และ กรมสรรพากร เป็นต้น

ข้อ 6 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 สิทธิในการขอถอนความยินยอม : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่าน ได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนขอถอนความยินยอม

อนึ่งสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ บริษัทจะยังคงเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมของบริษัท ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวท่านสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้ตามข้อมูลและสถานที่ติดต่อของบริษัทที่แจ้งไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

6.2 สิทธิในการเข้าถึง : ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

6.3 สิทธิในการขอรับข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

6.4 สิทธิในการคัดค้าน : ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล : สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

6.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : ท่านมี สิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

6.8 สิทธิร้องเรียน : สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ/วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

7.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/สถานที่ติดต่อ

บริษัท เอเอ็มแอล โซลูชั่น จำกัด สำนักงานเลขที่ 128/30 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ 4 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

7.2 วิธีการติดต่อ

ติดต่อที่บริษัทตามวัน เวลา ราชการ หรือทำเป็นหนังสือส่งมาที่บริษัทตามที่อยู่ข้างต้นหรือ ทางโทรศัพท์หมายเลข 088-6216677 หรือทาง E-MAIL: Info@amlsolution.co