

ประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

189000646-SD-050 Privacy notice สำหรับพนักงานและบุคลากร -

สำหรับ พนักงานและบุคลากร-ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคลากร

ของ บริษัท แอดลาส เอ็นเนอจี จำกัด (มหาชน)

Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024

1. บททั่วไป

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัท แอดลาส เอ็นเนอจี จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") จึงจัดทำประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของบริษัท ("ประกาศ") ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายให้ทราบถึงวิธีการที่บริษัท ปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ("ข้อมูลส่วนบุคคล") เช่น วิธีการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการตัดแปลง การเรียกคืน การส่ง การโอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึง หรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใดๆ การจัดการเรียงการ นำมารวมกัน การจำกัด หรือการห้ามเข้าถึงการลบ หรือการทำลาย ("ประมวลผล") และเพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ภายใต้ประกาศฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลของท่านซึ่งอาจได้แก่ข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยอาจแตกต่างกัน แล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายนิ้วมือ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร

- ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล ไลน์ (Line ID) ในไลน์แอปพลิเคชัน ข้อมูลในเฟสบุ๊คที่ตั้งค่าสาธารณะ และข้อมูลอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษา ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบผลการศึกษา ผลการทดสอบ ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่างๆ ที่ระบุในใบสมัครความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติต่างๆ ของท่าน คุณสมบัติต่างด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ

- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานก่อนหน้า เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ซึ่งรวมถึงตำแหน่งเงินเดือน ผลการประเมินการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน

- ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จดหมายสมัครงาน ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัทฯ เช่น ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume Curriculum Vitae (CV) เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน วิดีโอการแนะนำตัว ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทฯ ในระหว่างการสัมภาษณ์ หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่างๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และเอกสารใบรับรองที่ประกอบการพิจารณา เป็นต้น

- ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรม เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตทำงาน (Visa & Work Permit) ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตนายความ ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานของท่าน แบบรายนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล หนังสือคำประกันการทำงาน และเอกสารที่มีชื่อผู้ค้ำประกันการทำงาน

- ข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากร สัญญาจ้างตัวบุคคล ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ เป้าหมายการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือวินัยการทำงาน ใบลาออกจาก และเหตุผลที่ลาออก สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

หากท่านไม่มีความประสงค์ให้บริษัทฯ จัดเก็บ รวบรวม ใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ท่านสามารถปฏิเสธการประมวลผลได้ในการกรอกแบบฟอร์มการขอความยินยอมในครั้งนี้อีก หรือแจ้งข้อคัดค้านความยินยอมในภายหลังได้ตลอดเวลาโดยติดต่อ ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ อีเมล dpo@atlasenergy.co.th

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์ให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว แต่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใด ที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัทฯ เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมู่โลหิต หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใดๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นว่านี้ให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทฯ แนะนำให้ท่านเป็นผู้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ ด้วยตัวท่านเอง โดยวิธีการขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว อย่างไรก็ตาม หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทฯ ถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัทฯ ทำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทฯ ได้จัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทฯ สามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องด้วยปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อนึ่ง บริษัทฯ ไม่มีความประสงค์ที่จะทำการเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ประสงค์ใช้งานเว็บไซต์ ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการใดๆ รวมถึงต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ แก่บริษัทฯ ขอให้ผู้มีอำนาจปกครอง หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวในนามของท่าน และให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการดำเนินการดังกล่าวได้ หากบริษัทฯ พบว่าได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยไม่ได้รับความยินยอมตามกฎหมายจากผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้อนุบาล บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธในการดำเนินการใด ๆ ตามคำขอ และจะลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ที่ยกเว้นการขอความยินยอมได้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากการที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง หรือบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น

กรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง บริษัทฯ ได้รับมาจาก

- 1). ขั้นตอนการสมัครงาน โดยการกรอกข้อมูลและให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน การลงทะเบียน หรือการกรอกแบบฟอร์มในใบสมัครงานและยื่นให้แก่บริษัทฯ ตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด
- 2). เมื่อท่านเข้าถึงการใช้งานบนเว็บไซต์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ

กรณีที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น

- 1). บุคคลอื่น
- 2). แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต หรือแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
- 3). ข้อมูลแวดล้อมต่าง ๆ รวมถึงบริษัทในเครือ กลุ่มธุรกิจ หรือบุคคลที่บริษัทฯ รู้จัก หรือแนะนำท่านให้กับบริษัทฯ
- 4). ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง

(1) ฐานความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่าน (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญา หรือการเข้าทำสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (6) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่า

ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด แล้วแต่กรณี โดยบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลของท่านโดย
 1899000046-SD-050 Privacy notice สำหรับพนักงานและบุคลากร -
 แยกตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ระบุใน
 ตารางนี้ การประกันสังคม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคลากร

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(1)	การดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับบริษัทฯ เช่น การคัดเลือก การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญา การจ่ายค่าตอบแทน การให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
(2)	การขึ้นทะเบียนพนักงานการจัดเตรียม บัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username และ password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือผู้ฝึกงาน	การปฏิบัติตามสัญญา
(3)	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขอต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การเก็บข้อมูล ใบอนุญาต และข้อมูลการฝึกสอน ใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับ ใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(4)	การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพ โรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพก่อนการทำงาน และตรวจสุขภาพประจำปี ตามระเบียบบริษัทฯ หรือตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงและการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้กับโรงพยาบาลคู่สัญญา รับผลการตรวจจากโรงพยาบาลคู่สัญญา เพื่อจัดทำทะเบียน การประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานตามสิทธิของพนักงาน และเพื่อการบริหารจัดการด้านประกันชีวิต ประกันภัยการทำงาน (ค่าประกันการทำงาน เฉพาะบางตำแหน่ง) และประกันภัยกลุ่ม ตามระเบียบบริษัทฯ	การปฏิบัติตามสัญญา ความยินยอม
(5)	การเก็บข้อมูลความพิการ เพื่อการคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามสัญญาความยินยอม การปฏิบัติตามกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	18 ฐานการคุ้มครองข้อมูในการประมวลผล
(6)	การเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometrics Data) ของพนักงาน เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้าเพื่อบันทึกการเข้าออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของบริษัทฯ ระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม	ความยินยอมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคลากร Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024
(7)	การเก็บข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน	ความยินยอม
(8)	การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน	ความยินยอม
(9)	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(10)	การบริหารจัดการเรื่องกองทุน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(11)	การบริหารจัดการด้านการป้องกันมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงานการใช้บริการโรงพยาบาล การตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินของบริษัทฯ	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(12)	การนำส่งโรงพยาบาล กรณีเหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย พนักงาน	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
(13)	การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในชั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(14)	การส่งข้อมูลพนักงานให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติ และความสามารถของพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	18 ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายในการประมวลผลปฏิบัติงานและบุคลากร - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ความยินยอม Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024
(15)	การประกาศวันเกิด และการแสดงความยินดีเกี่ยวกับการมีบุตร รวมถึงการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับการสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(16)	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของพนักงานตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น การนำข้อมูลพนักงานไปใช้อ้างอิง (Reference) ตามสัญญาระหว่างบริษัทฯกับ คู่ค้า ลูกค้าของบริษัทฯ	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(17)	การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา การจัดงานท่องเที่ยวประจำปี กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น รวมถึงการถ่ายภาพนิ่งสำหรับจัดทำบัตรพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(18)	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงาน และรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	การปฏิบัติตามสัญญา
(19)	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ	การปฏิบัติตามสัญญา ความยินยอม
(20)	การตอบแบบสอบถาม การแสดงความความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(21)	ประกาศรายชื่อพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ การประกาศพนักงานใหม่ และการประกาศกรณีพ้นสภาพ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นหรือได้รับรางวัล ประกาศครบอายุการทำงาน (การเกษียณ) ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(22)	การอายัดเงินเดือน หรือคำตอบแทนอื่นใดตามหมาย หรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย
(23)	ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมิน และการวัดผลในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน รวมถึงการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ลักษณะ	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	18 ฐานการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ในการประมวลผล งานและบุคคลากร -
	ของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับ บริษัทหรือบริษัทในเครือ	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคคลากร Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024
(24)	การบันทึกผลการประเมินของพนักงาน จากเพื่อนร่วมงาน นายจ้าง ลูกจ้าง รวมถึงการบันทึกผลการทำงาน ประวัติทางการเงิน ประวัติทางคดี เพื่อพิจารณา ปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ หรือโบนัส	การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย
(25)	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวน พฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบของบริษัท และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย การดำเนินการใดๆ เพื่อดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญา และตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(26)	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับกรทุจริต ของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น	การปฏิบัติตามกฎหมาย
(27)	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน เพื่อการเปิดเผย ข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง. ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(28)	เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ผลการตรวจและมาตรการป้องกัน และการควบคุม โรคติดต่อ การบันทึก อุณหภูมิ และประวัติการเดินทางของท่าน	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของ บุคคล เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย
(29)	เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งเข้าประกันสังคม (ตามข้อกำหนดของประกันสังคมที่ นายจ้างต้องแจ้งเข้าประกันสังคมตามที่ กำหนด)	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(30)	เพื่อเป็นข้อมูลนำส่งภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.1/ภงด.1ก) ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(31)	เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำรายงานการจ้างงาน พนักงานพิการ	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	18 ฐานการคุ้มครองข้อมูในการประมวลผล
(32)	เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งกองทุนเงินทดแทนกรณีพนักงานบาดเจ็บในงาน	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024
(33)	เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งการรับพนักงานอายุต่ำกว่า 18 ปี (คร.2)	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
(34)	เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปยังบริษัทที่รับบริการดูแลกองทุนของบริษัทฯ	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
(35)	เพื่อเป็นข้อมูลรายงานการจ้างงานผู้สูงอายุตามข้อกำหนดของสรรพากร (ข้อมูลสงวนบัญชี)	การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
(36)	เพื่อชี้แจงสภาพการจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย
(37)	เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงในกรณีพนักงานตรวจแรงงานเชิญเข้าพบ	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย
(38)	เพื่อให้ข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ เมื่อแสดงหมายศาล หมายจับ	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย
(39)	เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในชั้นศาล	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
(40)	เพื่อการดำเนินกิจกรรมพนักงานภายในและภายนอกองค์กร	ความยินยอม เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย

4.2 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่านเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้ทำกับท่าน หรือไม่ สามารถทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการทำสัญญา กับท่าน หรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

4.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อ วัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะ ดังกล่าว โดยท่านควรอ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฯ ฉบับนี้ และ/หรือหนังสือ ดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.1 บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือมีความ จำเป็นต้องเปิดเผย หรือรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลอื่นโดยกฎหมายให้อำนาจกระทำได้ โดยไม่ ต้องขอความยินยอม หรือต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.2 บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนดให้แก่บุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ ทั้งนี้ให้ หมายรวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่ เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรโดยบริษัทให้บริการภายนอก การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการด้านสุขภาพ บริการการฝึกอบรม หรือ เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล ประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น ที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้ง

ภายในและภายนอกของบริษัทฯ เป็นต้น หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง เป็นต้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่ หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ

5.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่นจะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้เท่านั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอม จากท่านบริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านก่อน

5.4 ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐาน และหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณีบริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังต่างประเทศดังกล่าว

5.5 บริษัทฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัทในเครือ หรือต่อบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การดำเนินคดี การสรรหาบุคลากรเพื่อให้เข้ามาร่วมงานกับ บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือในกลุ่ม และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้

6. การเก็บรักษา ระยะเวลา และมาตรการความปลอดภัย

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยจะพิจารณาระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับระยะเวลาตามสัญญา อายุความตามกฎหมาย รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็น และตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บไว้เป็นเวลาไม่เกิน 10 ปี หลังจากวันที่ความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับกลุ่มบริษัทสิ้นสุดลง หรือนับแต่การติดต่อครั้งสุดท้ายกับบริษัทฯ และ/ หรือจนกว่าจะมีคำพิพากษาถึงที่สุด (Final Judgement) แล้ว

บริษัทฯ กำหนดมาตรการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความเหมาะสม ซึ่งจะครอบคลุมถึงความปลอดภัยในข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ โดยดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ท่านมีความมั่นใจในระบบรักษา ความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท โดยครอบคลุมถึงการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลโดยมิชอบ หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ โดยชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทฯ ได้จำกัดการเข้าถึง และใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อป้องกันมิให้มีการโจมตี หรือมิให้มีการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงจะดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว เมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอีกด้วย ดังนั้น จึงขอให้ท่านมั่นใจว่า บริษัทฯ จะดำเนินการกำกับดูแลบุคคลเหล่านั้นให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่ง

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุในท้ายของประกาศฯ ฉบับนี้

7.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

7.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

7.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด
189000046-SD-050 Privacy notice สำหรับพนักงานและบุคลากร -

7.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทาลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในกรณีที่กำหนด
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคลากร
Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024

7.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่กฎหมายกำหนด

7.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.7 สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมนั้นจะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย หรือตามสัญญา ทั้งนี้การขอถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนหน้านี้โดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว

7.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของ บริษัทฯ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโปรดติดต่อบริษัทฯ โดยใส่รายละเอียดการติดต่อที่ระบุในท้ายของประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ในกรณีที่มิเหตุให้เชื่อได้ว่าบริษัทฯ ได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ในกรณีนี้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านข้างต้นได้ตามข้อจำกัดการใช้สิทธิของท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหากบริษัทฯ มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องใด ๆ

เพื่อยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer (DPO)) หรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะทำการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอของท่านเป็นต้นไป ในกรณีที่บริษัทฯ ปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลเกี่ยวกับการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านไปพร้อมกัน

8. คุกกี้ (Cookies) และการใช้คุกกี้

บริษัทฯ อาจวางคุกกี้ไว้ในอุปกรณ์ของท่าน และเก็บรวบรวมข้อมูลของท่าน โดยอัตโนมัติ คุกกี้บางส่วนมีความจำเป็นเพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม และบางส่วนเป็นคุกกี้ที่มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในนโยบายคุกกี้ของบริษัทฯ

9. ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ หรือ การเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใดๆ ท่านสามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท แอตลาส เอ็นเนอจี้ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : 90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้นที่ 24 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ : 02-168-3210-12

เว็บไซต์ : www.atlasenergy.co.th

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : 90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ เอ ชั้นที่ 24 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

189000046-SD-050 Privacy notice สำหรับพนักงานและบุคลากร -

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและบุคลากร

อีเมล : dpo@atlasenergy.co.th

Rev. 000 วันที่บังคับใช้ : 13/08/2024

10. การทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ อาจพิจารณาทบทวนปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว หรือแนวปฏิบัติได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย

ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บริษัทฯ จะเผยแพร่ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุงลงในเว็บไซต์ของบริษัทฯ www.atlasenergy.co.th

หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

ปรับปรุงล่าสุด ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2567

UNCONTROL COPY