

นโยบายความเป็นส่วนตัวฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ (HR Privacy Policy)

บริษัท เซาว์ เอ็นเนอร์จี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล เป็นเรื่องสำคัญ และมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่านให้มีความปลอดภัย บริษัทจึงประกาศเจตนายกย่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบว่า ในกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงาน Outsource พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น บุคลากรของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ที่ปรึกษาผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ และ บริษัทในเครือที่อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อีเมล การยื่นสมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in) ช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ช่องทางติดต่อออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นใดของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน

บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้ และการเปิดเผยข้อมูลแก่และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ (ซึ่งรวมเรียกว่า “การประมวลผล”) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

1. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงาน Outsource พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น บุคลากรของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน และ/หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน (“ท่าน”) เป็นต้น

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้มีผลใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่บริษัทฯ เป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และเจ้าของข้อมูลตกลงให้บริษัทฯ มีสิทธิในการเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว (หากมี) ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมในปัจจุบัน และที่จะได้เก็บรวบรวมในอนาคต ไปใช้ หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

2. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ประวัติการทำงาน เป็นต้น

โดยบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เราทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจากท่าน

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนดซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามที่กฎหมายอนุญาต

ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่

(1) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล หรือ (2) กรณีอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลของบริษัทฯจะแจ้งให้ทราบ ทั้งนี้ ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ในลำดับถัดไป

4. ความยินยอมของท่าน

บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ โดยจัดเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของ บริษัทฯ จึงต้องแจ้งให้ท่านทราบและขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยจัดทำเป็นนโยบายความเป็นส่วนตัวตัว ซึ่งแจ้งวิธีที่บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

5. ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม

สำหรับผู้สมัครงาน

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล Line ID บัญชีเฟซบุ๊ก และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถพิเศษ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต

ข้อมูลอื่นๆ	เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/ CV) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ รูปถ่าย บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ประวัติข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของท่าน
ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากตัวท่านเองแก่บริษัทฯ (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทฯ ว่าท่านมีอำนาจในการกระทำเช่นนั้น โดย (1) การแจ้งให้บุคคลอื่นรายนั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อให้เราสามารถใช้อ้างอิงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้

สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง วิชา ใบอนุญาตทำงาน เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถยนต์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล Line ID บัญชีเฟซบุ๊ก และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Scan) โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา การลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งการลงโทษ
ข้อมูลอื่นๆ	เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/ CV) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ ข้อมูลการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ เลขที่อยู่พีหรืออินเทอร์เน็ตโปรโตคอล (IP address) ข้อมูลที่อยู่การควบคุมการเข้าใช้งานสื่อกลาง (Media Access Control) ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่นๆ ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม ข้อมูลทางการเงิน ความคิดเห็น ตำแหน่งที่ตั้ง หมายเลขประจำเครื่อง บันทึกเสียง บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) รูปถ่าย หรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ

เท่าที่จำเป็น หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากตัวท่านเองแก่บริษัทฯ (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทฯ ว่าท่านมีอำนาจในการกระทำเช่นนั้น โดย (1) การแจ้งให้บุคคลอื่นรายนั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อให้เราสามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ได้

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุญาตตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถ โดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุญาตตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีบริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

6. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณา การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ทั้งในรูปแบบเอกสาร, อีเมล หรือบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่างๆ จากทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงาน, กระบวนการต่างๆ ช่วงที่ท่านเป็นบุคลากรของบริษัทฯ

6.2 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ จากผู้ให้บริการเว็บไซต์จัดหางานซึ่งเป็นบุคคลภายนอก โดยต้องเป็นไปตามที่กฎหมายที่บังคับอนุญาต และ/หรือ ได้รับความยินยอมจากท่านเสียก่อน โดยบริษัทฯ จะเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสมและปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน โดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นเสียแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

7. วัตถุประสงค์การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่บริษัทได้จัดเก็บ บริษัทจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปดำเนินการอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทระบุไว้ โดยทางบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

7.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแก่กรณี

7.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์

7.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิ ทางเสรีภาพของท่าน

7.4 ความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

7.5 ฐานประโยชน์ที่สำคัญแห่งชีวิต (Vital Interests) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล กรณีที่การประมวลผลข้อมูลมีความจำเป็นต่อการปกป้องประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เช่น ป้องกันอันตราย ภัยร้ายแรงอันอาจเกิดต่อสุขภาพและชีวิตด้วยการประมวลผลข้อมูลสุขภาพหรือข้อมูลอ่อนไหว (sensitive data) บริษัทฯ จะใช้ฐานนี้ในการประมวลผลเฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ และไม่มีวิธีอื่นที่สามารถปกป้องชีวิตบุคคลอื่น โดยไม่ต้องประมวลผลข้อมูลนี้แล้ว

7.6 ฐานประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

7.7 ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics) ในกรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ด้านการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้จะกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน

กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลของท่านให้บริษัทฯ

ในกรณีที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านตามข้อกำหนดในสัญญาที่บริษัทฯ ทำไว้กับท่าน ท่านสามารถเลือกที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท หรือไม่ก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม โปรดทราบว่า หากท่านให้ข้อมูลที่ไมเพียงพอ สำหรับผู้สมัครงานบริษัทอาจจะไม่สามารถพิจารณาจ้างงานท่านได้ สำหรับพนักงานและบุคลากร

ของบริษัท บริษัทฯ อาจไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ ได้ทำ หรือจะให้บริการแก่ท่าน ซึ่งบริษัทฯ อาจต้องปฏิเสธที่จะให้บริการหรือรับบริการที่เกี่ยวข้อง การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ หรือท่าน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และอาจมีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้บริษัทฯ จะแจ้งท่านให้ทราบหากมีกรณีเช่นนี้ในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่าน

สำหรับผู้สมัครงาน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อกระบวนการสรรหานบุคลากร	เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก ตลอดจนการเสนอการจ้างงานให้กับท่าน	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2. เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน	1) เพื่อตรวจสอบว่าที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทฯ หรือเคยสมัครงานกับบริษัทฯ มาก่อนหรือไม่ 2) เพื่อประเมินความสามารถหรือคุณสมบัติของท่าน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตเช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม รวมถึงการสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ความยินยอม
3. เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน	เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับพนักงานใหม่	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
4. เพื่อพิจารณาคำแนะนำงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	<ul style="list-style-type: none"> ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
5. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	<ul style="list-style-type: none"> ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง	1) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลงนามประเภท	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ความยินยอม

<p>ระหว่างท่านกับบริษัทฯ</p>	<p>ต่างๆ การแจ้งตั้งครุฑกร์ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่นๆ</p> <p>2) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน</p> <p>3) เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Scan) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต</p>	
<p>2. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์</p>	<p>1) เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่างๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน</p> <p>2) เพื่อดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพพนักงานและครอบครัว กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย เงินกู้ฉุกเฉิน เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ เช่น สมรส คลอดบุตร ครอบครัวยุติหรือพนักงานเสียชีวิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา
<p>3. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การอาชดและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กยศ.</p> <p>2) เพื่อดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ คณะกรรมการความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>3) เพื่อดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับการลา หรือข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ เพื่อคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในกรณีท่านได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย
<p>4. เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ</p>	<p>1) เพื่อการรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและธุรกิจ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนทางธุรกิจ</p> <p>2) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

	<p>ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>3) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน</p> <p>4) เพื่อดำเนินการจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ส่งมอบให้กับพนักงาน เช่น บัตรเข้าอาคาร กุญแจ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์/Notebook รถยนต์ ฯลฯ</p> <p>5) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน การเบิกเงินช่วยเหลือการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเบิกค่าเดินทาง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</p>	
5. เพื่อดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ สำหรับพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	<p>1) เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมถึงการประกาศผล หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
	<p>2) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา/ดูงาน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียม รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่างๆ ให้กับท่าน</p> <p>3) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว</p>	
6. เพื่อการตรวจสอบ กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง	<p>1) เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่าย หรืออุปกรณ์ที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับท่านเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ</p> <p>2) เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
7. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	<p>1) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกเปลี่ยนเพื่อเข้าพื้นที่สำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่บริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
8. เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีตพนักงาน	<p>1) เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน</p> <p>2) บริษัทฯ อาจให้ท่านทำแบบสอบถามว่าทำไมถึงตัดสินใจลาออกจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ และเก็บรักษาพนักงานของบริษัทฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

	3) บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นเวลา 5 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด	
--	---	--

8. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อเป็นวิธีการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้ เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บไว้ในเครือข่ายที่มีความปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือผู้ประมวลผลที่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงระบบดังกล่าวจากบริษัทฯ เท่านั้น โดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังรวมถึงการวางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

โดยการเข้าถึงข้อมูลต้องใช้รหัสผ่านและมีการกำหนดอายุการใช้งานของรหัสผ่าน นอกจากมาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังใช้เทคโนโลยีระดับสูง เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไฟร์วอลล์ (Firewall) เพื่ออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ระหว่างระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ และ ซอฟต์แวร์สแกนไวรัส และมัลแวร์ (Virus and Malware Scan) บริษัทฯ มีการติดตั้ง อัปเดตเป็นระยะๆ ในคอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์ทั้งหมดของบริษัทฯ และมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ดังนี้

- บริษัทฯ ป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- บริษัทฯ จำกัดคนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลไว้สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง ที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลให้โดยที่บุคคลเหล่านั้นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาอย่างเข้มงวด
- บริษัทฯ มีการใช้ การเข้ารหัสข้อมูลแบบ Secure Sockets Layer (SSL) เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการส่งผ่านข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย

9. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

9.1 ภายในบริษัท - ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางดำเนินงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, ฝ่ายเลขานุการ, ฝ่ายบัญชี-การเงิน, ฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ

โปรดทราบว่า บริษัทฯ อาจส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างบริษัทในเครือด้วยกัน เพื่อให้บริการแก่ท่านอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

9.2 ภายนอกบริษัท - บริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กรณีดังนี้

9.2.1 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน คำสั่งศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ กฎหมายให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว หรือ หน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

9.2.2 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ สถาบันฝึกอบรม การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จอกรางเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้เมื่อบริษัทฯ ใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้น ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการที่เหมาะสม

9.2.3 องค์กรหรือบุคคลภายนอก บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยินยอมเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น รวมถึงในกรณีที่บริษัทฯ

ได้รับหนังสือยินยอมของท่าน ให้เปิดเผยข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม

10. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังบริษัทในเครือเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ ส่งหรือโอนข้อมูลไปยังผู้รับข้อมูลอื่น เช่น การส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้บน Server หรือ Cloud ในต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่าประเทศปลายทางนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามที่กฎหมายกำหนด

11. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน หรือเป็นพนักงาน / บุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

11.1 ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ทราบผล เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน

11.2 พนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะทำการลบหรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน สำนักงานขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะ ได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

12. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

12.1 การคัดค้านหรือเพิกถอนความยินยอม

12.2 ท่านมีสิทธิโต้แย้ง หรือ คัดค้านการประมวลผลข้อมูล คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

12.3 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน โดยบริษัทจะนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ท่านภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่มีการส่งคำขอถึงผู้ควบคุมข้อมูลบริษัท

12.4 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถขอให้บริษัทแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ขาดหายในข้อมูลส่วนบุคคล

12.5 ขอให้ระงับการใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

12.5 การลบข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถขอให้ดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

12.6 การขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

12.7 สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

12.8 สิทธิร้องเรียน

13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทฯ อาจแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัวโดยไม่แจ้งล่วงหน้า โดยประกาศบนเว็บไซต์ และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด โดยถือว่าท่านยอมรับนโยบายที่เปลี่ยนแปลงนั้นแล้ว ทางบริษัทจะไม่แจ้งการแก้ไขดังกล่าวให้ท่านทราบเป็นรายบุคคล

14. ติดต่อเรา

หากท่านประสงค์ที่จะใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อมาที่

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2525 อาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์ 2 ชั้น 10 ถนนพระราม 4

แขวงคลองเตย เขตคลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ : (02) 033-0910-11 / โทรสาร : (02) 033-0909

อีเมล : DPO@chowenergy.co.th

หมายเหตุ:

แนวปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

เอกสารแนบ 1

รายชื่อบริษัทในเครือ และบริษัทในกลุ่ม ของบริษัท เซาท์ เอนเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)

ลำดับ	ชื่อบริษัท	ประเภทธุรกิจ	ประเทศ
1	บริษัท เซาท์ เอนเนอร์ยี เซ็นทรัล จำกัด	ลงทุนและให้คำปรึกษาด้านการลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน และเป็นศูนย์กลางธุรกิจระหว่างกลุ่มบริษัท	ไทย
2	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น จำกัด	ให้คำปรึกษาด้านการลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน และให้บริการออกแบบและติดตั้ง รวมถึง ดูแลรักษาระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน	ไทย
3	บริษัท เซาท์ โซลาร์ เอนเนอร์ยี จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าพลังงานทดแทน	ไทย
4	บริษัท เซาท์ แอนด์ ฮาโก้ โซลาร์ จำกัด	เพื่อดำเนินธุรกิจหลักเกี่ยวกับการจำหน่ายระบบโซลาร์เซลล์	ไทย
5	บริษัท เซาท์ แอนด์ ซิเคิลรีนิวเอเบิล จำกัด	เพื่อลงทุนในธุรกิจเกี่ยวกับระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน	ไทย
6	บริษัท ไทย โซล่า รูฟท๊อป ซิพี จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าพลังงานทดแทน	ไทย
7	บริษัท เอส.อาร์.จี.เอ. จำกัด	ลงทุนและให้คำปรึกษาด้านการลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าพลังงานทดแทน	ไทย
8	บริษัท เอส.อาร์.โอ.เอ. จำกัด	ลงทุนและให้คำปรึกษาด้านการลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าพลังงานทดแทน	ไทย
9	บริษัท อาร์ไอซีไอ อินเตอร์เนชั่นแนล อินเวสต์เมนต์ จำกัด	ลงทุนในโครงการผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์	สิงคโปร์
10	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น เจแปน จำกัด	ให้บริการก่อสร้างและบริหารจัดการ โรงไฟฟ้า	ญี่ปุ่น
11	บริษัท เออี โซลาร์ จำกัด	ผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า	ญี่ปุ่น
12	บริษัท ชัน พาร์เทนเนอร์ เจแปน จำกัด	ผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า	ญี่ปุ่น
13	บริษัท ชัน โซลาร์ จำกัด	ผลิตและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า	ญี่ปุ่น
14	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น ออสเตรเลีย จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์	ออสเตรเลีย
15	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น โฮลโค จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์	ออสเตรเลีย
16	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น ออฟโค จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์	ออสเตรเลีย
17	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น ออสเตรเลีย 2 จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์	ออสเตรเลีย
18	บริษัท พรีเมียร์ โซลูชั่น เยอรมนี จำกัด	ดำเนินธุรกิจประกันภัยโครงการและประกันประสิทธิภาพของโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทน	เยอรมนี
19	บริษัท เซาท์ เอนเนอร์ยี เซ็นทรัล เทคโนโลยี จำกัด	ลงทุนในธุรกิจผลิตและจำหน่ายไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน และซื้อขาย อุปกรณ์ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับระบบการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน	ฮ่องกง