



ประกาศ

ที่ ๑๑๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง ความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงาน (Privacy Notice - Employees) บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด

~~~~~

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงานและพนักงาน และมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความปลอดภัย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและเจ้าหน้าที่และพนักงานจะได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด บริษัทฯ จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมถึง สิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้ :-

#### ข้อ ๑. ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษา ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

“ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของบริษัทฯ จัดหางาน (outsourcing) และ พนักงานอิสระ (freelance) ที่ทำงานให้แก่บริษัทฯ แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทฯ หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

/“พนักงาน”...



“พนักงาน” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่ บริษัทฯ ในฐานะเจ้าหน้าที่และพนักงาน พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการ จัดหางาน (outsource) และพนักงานอิสระ (freelance) ที่เข้ามาทำงานในบริษัทฯ แล้วแต่กรณี

#### ข้อ ๒. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคล นั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูล ของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต ที่อยู่อีเมล (email address) ทะเบียนรถยนต์ โฉนดที่ดิน IP Address, Cookie ID, Log File เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ข้อมูลต่อไปนี้ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัว บุคคล อาทิ ชื่อบริษัท ที่อยู่ของบริษัท เลขทะเบียนนิติ บุคคลของบริษัท หมายเลขโทรศัพท์ของที่ทำงาน ที่ อยู่อีเมล (email address) ที่ใช้ในการทำงาน ที่อยู่ อีเมล (email address) กลุ่ม ของ บริษัท เช่น info@company.co.th ข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลแฝงที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัว บุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค (Pseudonymous Data) ข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความ คิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือ

/ปรัชญา...

ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม  
ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน  
ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด  
ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนอง  
เดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
ประกาศกำหนด ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการ  
ด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทฯ จะเก็บ  
รวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล  
อันไหน ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจาก  
ท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้อง  
ดำเนินการตามที่กฎหมายอนุญาต

ทั้งนี้ ต่อไปในการประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หากไม่มีการกล่าวโดย  
เฉพาะเจาะจงจะเรียก “ข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ข้อมูลส่วนบุคคลอันไหน” ที่เกี่ยวกับ  
ผู้ให้บริการข้างต้นให้รวมกันเรียกว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

ข้อ ๓. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม บริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ  
ท่านเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลของบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบในลำดับถัดไป  
ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ ดังนี้ :-

### ๓.๑ สำหรับผู้สมัครงาน

| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน   | เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น |
| ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว   | เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต เป็นต้น                                                                                                                                               |
| ข้อมูลอื่นๆ              | เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการเรียนรู้ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น                                                                            |
| ข้อมูลบุคคลที่สาม        | เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น                                   |

### ๓.๒ สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ

| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน   | เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีเงินเชื่อส่วนบุคคล เลขทะเบียนรถยนต์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น |



| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว    | เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน | เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการขาดงาน ข้อมูลการดำเนินการทางวินัย เหตุผลการลาออก การประเมินผล การทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทำงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ เป็นต้น |
| ข้อมูลอื่นๆ               | เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ ข้อมูลการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ ข้อมูลทางการเงิน ความคิดเห็น ตำแหน่งที่ตั้ง หมายเลขประจำเครื่อง บันทึกเสียง บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย                                                                      |
| ข้อมูลบุคคลที่สาม         | เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## ข้อ ๔. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- ๔.๑ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณา และคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท
- ๔.๒ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ข้อมูลระบบการนำทาง ระบบเครือข่าย ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีตามกฎหมายอนุญาต
- ๔.๓ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นเสียแต่จะมีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังนี้ :-

- ๕.๑ การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี

**๕.๒ การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)** เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**๕.๓ ประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)** เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

**๕.๔ ความยินยอม (Consent)** บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

### วัตถุประสงค์สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ :-

| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                           | ฐานในการประมวลผลข้อมูล                                                                                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เพื่อกะบวนการสรรหาบุคลากร | เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก ตลอดจนการเสนอการจ้างงานให้กับท่าน | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามสัญญา</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |



| วัตถุประสงค์<br>ในการดำเนินการ                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ฐานในการประมวลผล<br>ข้อมูล                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน             | ๑) เพื่อตรวจสอบว่าที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทหรือเคยสมัครงานกับบริษัท มาก่อนหรือไม่<br>๒) เพื่อประเมินความสามารถหรือคุณสมบัติของท่าน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม รวมถึงการสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>• ความยินยอม</li> </ul> |
| ๓. เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน        | เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับพนักงานใหม่                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามสัญญา</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                        |
| ๔. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต               | เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านไม่ประสบความสำเร็จสำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                                                      |
| ๕. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท | เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                                                      |



## วัตถุประสงค์สำหรับพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมี วัตถุประสงค์ ดังนี้ :-

| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ฐานในการประมวลผลข้อมูล                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เพื่อดำเนินการตาม กระบวนการและ ขั้นตอนตามสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้างระหว่างท่านกับบริษัทฯ | <p>๑) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมิน การทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลงงานประเภทต่างๆ การแจ้งตั้งครรรภ์ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่นๆ ของท่าน</p> <p>๒) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามสัญญา</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>• ความยินยอม</li> </ul> |
|                                                                                                                           | <p>ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับ ตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่าย โบนัส รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผน สืบทอดตำแหน่งงาน</p> <p>๓) เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่าน เพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของ บริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดย</p>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |

| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ฐานในการประมวลผลข้อมูล       |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                | <p>บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <p>๒. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</p> | <p>๑) เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่างๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน</p> <p>๒) เพื่อดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพพนักงานและครอบครัว กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย เงินกู้ฉุกเฉิน เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ เช่น สมรส คลอดบุตร ครอบครัวหรือพนักงานเสียชีวิต</p> | <p>• การปฏิบัติตามสัญญา</p>  |
| <p>๓. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>                 | <p>๑) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การอายัดและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>• การปฏิบัติตามกฎหมาย</p> |

| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ฐานในการประมวลผลข้อมูล                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <p>๒) เพื่อดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ คณะกรรมการความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓) เพื่อดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับการลา หรือ ข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ เพื่อดูแลคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในกรณีที่ท่านได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน</p> |                                                                                                            |
| ๔. เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ | <p>๑) เพื่อการรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและธุรกิจ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนทางธุรกิจ</p> <p>๒) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ</p>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามสัญญา</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |
|                                                               | <p>ฯ ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ</p> <p>๓) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน</p>                                                                                                       |                                                                                                            |
|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |

| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ                                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ฐานในการประมวลผลข้อมูล                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | <p>๔) เพื่อดำเนินการจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ส่งมอบให้กับพนักงาน เช่น บัตรเข้าอาคาร กุญแจ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์/ Notebook รถยนต์</p> <p>๕) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน การเบิกเงินช่วยเหลือการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเบิกค่าเดินทาง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</p> |                                                                                                            |
| <p>๕. เพื่อดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ สำหรับพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> | <p>๑) เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมถึงการประกาศผล หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม</p>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามสัญญา</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |
|                                                                                 | <p>๒) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา/ดูงาน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียม รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่างๆ ให้กับท่าน</p>                                                                                                    |                                                                                                            |



| วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ฐานในการประมวลผลข้อมูล                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | ๓) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                             |
| ๖. เพื่อการตรวจสอบกำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง               | ๑) เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิในการตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่ายหรืออุปกรณ์ที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับท่านเพื่อปฏิบัติงาน เพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ<br>๒) เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |
| ๗. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ | เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรเพื่อเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน/สาขารวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                                |
| ๘. เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีตพนักงาน                   | ๑) เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                                |

| วัตถุประสงค์ในการ<br>ดำเนินการ | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ฐานในการประมวลผล<br>ข้อมูล |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                | <p>ออกจากบริษัท ไป</p> <p>๒) บริษัทฯ อาจให้ท่านทำแบบสอบถามเพื่อให้<br/>เข้าใจว่าทำไมท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจาก<br/>บริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อ<br/>การวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ และ<br/>รักษาพนักงานของบริษัทฯ</p> <p>๓) บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้<br/>เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่พ้น<br/>สภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของ<br/>บริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์<br/>ตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทขึ้นภายในอายุ<br/>ความตามที่กฎหมายกำหนด</p> |                            |

ข้อ ๖. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้  
ในประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่ง  
ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้ :-

๖.๑ ภายในบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับ  
หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่  
จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัทฯ  
จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและ  
เหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง  
โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

/ผู้บริหาร...

- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายสนับสนุนต่างๆ เช่น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน

๖.๒ ภายนอกบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้ :-

(๑) หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

(๒) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ เช่น การจัดทำเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ฝึกอบรมการประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จองการเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้ เมื่อบริษัทฯ ใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

(๓) องค์กรหรือบุคคลภายนอก บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการ

/ด้านสินเชื่อ...

ด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่บริษัทฯ ได้รับหนังสือยินยอมของท่าน ให้เปิดเผยข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา หรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

#### ข้อ ๗. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

๗.๑ บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่พนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของพนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

๗.๒ บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ (Server) หรือคลาวด์ (Cloud) ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และบริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม



๗.๓ กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับความคุ้มครองและพนักงานสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงบริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้คุณคนอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

#### ข้อ ๘. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

๘.๑ **ผู้สมัครงาน** ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่ทราบผล เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มียาตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน

๘.๒ **พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ** บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทขึ้นภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

## ข้อ ๙. บริษัทฯ คำนึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทฯ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจหรือโดยมิชอบ และบริษัทฯ มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกจากนี้ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทฯ กำหนด

## ข้อ ๑๐. สิทธิของเจ้าของข้อมูล ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของงาน สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ท่านพึงได้รับจากบริษัทฯ หรือไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่ท่าน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

**๑๐.๒ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯอาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

**๑๐.๓ สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้อ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เพื่อให้ท่านสามารถใช้ผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทฯ ได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัทฯ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

**๑๐.๔ สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล** ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้หากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทำขึ้น



เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาด หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติได้อีกด้วย

**๑๐.๕ สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

**๑๐.๖ สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน



**๑๐.๗ สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

**๑๐.๘ สิทธิร้องเรียน** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ท่านสามารถร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมายได้ โดยกรอกรายเอียดใบแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ที่ช่องทาง [dpo@doikham.co.th](mailto:dpo@doikham.co.th)

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีความกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

#### **ข้อ ๑๑. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน**

บริษัทฯ จะทำการพิจารณาทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวที่สำคัญใดๆ พร้อมกับประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นระยะๆ

#### **ข้อ ๑๒. ช่องทางการติดต่อ**

หากท่านเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ท่านมีสิทธิที่จะร้องเรียนไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ดอยคำผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ ๑๑๗/๑ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๖๕๖ ๖๙๙๒

แฟกซ์ : ๐๒ ๖๕๖ ๖๙๙๑

อีเมล : [info@doikham.co.th](mailto:info@doikham.co.th)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ ๑๑๗/๑ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

เบอร์โทรศัพท์ : ๐๒ ๖๕๖ ๖๙๙๒

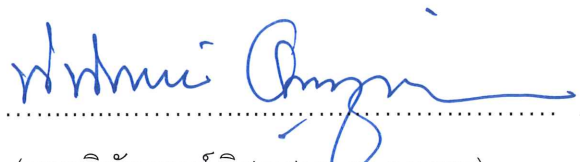
อีเมล : [dpo@doikham.co.th](mailto:dpo@doikham.co.th)

### ข้อ ๑๓. กฎหมายที่ใช้บังคับ

ประกาศความเป็นส่วนตนนี้ อยู่ภายใต้การบังคับและการตีความตามกฎหมายไทย และศาลไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทใดที่อาจเกิดขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....



(นายพิพัฒพงศ์ อิศรเสนา ณ อยุธยา)

กรรมการผู้จัดการใหญ่