

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน

บริษัท ภูมิซอฟต์แวร์ จำกัด ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายส่วนบุคคล (privacy policy) นี้ เนื่องจาก นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัครและ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้สมัครและ/หรือพนักงานได้ (ไม่ว่าด้วยข้อมูลนั้นเอง หรือโดยประกอบกับข้อมูลอื่น) ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โลกออนไลน์ ข้อมูลในเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ต่างๆ รูปภาพ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน ทะเบียนรถ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัญญาใบอนุญาตทำงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการฝึกอบรม บันทึกการลาและการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น

ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (Face ID, ลายนิ้วมือ) เป็นต้น

ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourc) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsource) และ พนักงาน freelance ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

2. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อดำเนินกิจกรรมเพื่อติดต่อเพื่อประสานงานโครงการและหรือทำสัญญา/ก่อนสัญญาโดยมีข้อมูลดังนี้

- ชื่อ นามสกุล
- ชื่อเล่น
- ตำแหน่ง
- ว/ด/ป ที่เริ่มงาน/ ลาออกจากงาน
- เลขประจำตัวพนักงาน
- ที่อยู่ปัจจุบัน / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- วตป เกิด (สถานที่เกิด)
- เพศ
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- บัญชีโซเชียล
- เลข / วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน
- ภาวะทางทหาร
- ประวัติการอบรม/สัมมนา/ฝึกงาน
- ประวัติการศึกษา (สถาบัน และปี)
- ประวัติบิดา/มารดา/คู่สมรส (ชื่อ/เลขบัตรประชาชน/วันเกิด/สถานภาพการทำงาน)
- ประวัติการศึกษา (สถาบัน และปี)
- ประวัติการทำงาน (สถานที่ ระยะเวลา ตำแหน่ง ลักษณะงาน เงินเดือน สาเหตุที่ลาออก)
- ใบประกอบวิชาชีพ(เลขที่/วันหมดอายุ)
- ความสามารถ/ใบรับรอง (คอมพิวเตอร์,ความสามารถด้านภาษา/ผลการทดสอบความรู้ทางภาษา)
- ความสามารถในการขับขี่ / เลขใบขับขี่
- ระบุสายงานและตำแหน่งที่ต้องการ
- สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร
- สำเนาทวิ 50
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อใช้รับเงินเดือน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาผลการศึกษา
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล
- เงินเดือนและรายได้
- ภาพเคลื่อนไหว
- รูปภาพใบหน้าตอนเข้า-ออกประตู
- Temp file COACHPS
- Logs login/logout เข้า AD ของพนักงาน

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

3.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ (“ประมวลผล”)

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

| หมวดของการดำเนินงาน | กิจกรรม | ฐานการประมวลผล |
|---|---|--|
| การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท | สัญญา |
| | การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน | สัญญา |
| | การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงาน ย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา | สัญญา/ ประโยชน์อันชอบธรรม |
| การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การสอบ | สัญญา |
| | การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม(เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) |
| | การขอประวัติการแพ้อาหาร การขอประวัติการฉีดวัคซีน และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ | ความยินยอม |
| | การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) | ความยินยอม |
| การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่] | การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย |
| | การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย |
| | การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย |

| หมวดของการดำเนินงาน | กิจกรรม | ฐานการประมวลผล |
|---|---|--|
| บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย | ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล |
| | การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาخذใช้ค่าสินไหมทดแทน | สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความ ยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) |
| | การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน | ความยินยอม |
| | การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรม และงานเลี้ยงต่างๆ | ความยินยอม |
| | การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ทริปท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน | สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย ข้อมูลสถานที่อยู่ในการลงเวลาเข้า-ออก | สัญญา/หน้าที่ ตามกฎหมาย |
| | การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท | ความยินยอม |

| หมวดของการดำเนินงาน | กิจกรรม | ฐานการประมวลผล |
|---|---|-------------------------------|
| | ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน | ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การอายุัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย | หน้าที่ตามกฎหมาย |
| การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน | สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส | สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม |

| หมวดของการดำเนินงาน | กิจกรรม | ฐานการประมวลผล |
|---|--|---|
| การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม |
| | การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น | หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม |
| การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก] | การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สنج.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น | สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย |

3.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้งาน โกง ปลอม แกล้งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

3.3 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

4.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

4.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

4.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่น่าจะเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

4.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้าภายใน 30 วัน หรือขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

5.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการสมัครงาน ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่งโอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และหรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ Cloud Computing ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่ บริษัทในเครือ หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

ตารางด้านล่างแสดงรายชื่อผู้ให้บริการภายนอกทั้งหมดที่บริษัทใช้บริการและเอกสารอ้างอิงไปยังนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ให้บริการภายนอกเหล่านั้น

| ผู้ให้บริการภายนอก | นโยบายความเป็นส่วนตัว |
|---------------------------|---|
| Amazon Web Services (AWS) | https://aws.amazon.com/compliance/thailand-data-privacy/ |
| Microsoft | https://privacy.microsoft.com/en-US/ |
| CS Loxinfo | https://csl.co.th/csl-files/pdf/03_CSL_The%20Personal%20Information%20Privacy%20Protection%20Policy-TH.pdf |
| INET | https://www.inet.co.th/assets/html/data_policy_en.html |

6. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล hr@puumsoft.co.th เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

6.2 หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

6.3 ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) โต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- (6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ
- (7) ขอโอนย้ายข้อมูลไปที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (8) การร้องเรียนกับหน่วยงานที่ควบคุมในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการละเมิดสิทธิท่าน

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่บริษัทกำหนด

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่าน ตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

กรณีพนักงานไม่ให้ข้อมูล บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

7. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร) และมีกำหนดระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน)

8. ข้อจำกัดความรับผิด

แม้บริษัทจะได้นำมาตรการและเทคโนโลยีเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเต็มความสามารถ แต่บริษัทไม่อาจรับรองได้ว่ามาตรการและเทคโนโลยีดังกล่าวจะมีความสมบูรณ์ โดยปราศจากความบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ บริษัทจึงขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบในความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในทุกกรณี

9. การแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถแจ้งเหตุหรือการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัท ตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 9. ของประกาศฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และการบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าว บริษัทขอให้พนักงานโปรดแจ้งให้บริษัททราบถึงการละเมิดดังกล่าวในทันทีที่พนักงานทราบหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถปฏิบัติได้

10. ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับนโยบายสิทธิส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือการดำเนินการใดๆ ของบริษัทเกี่ยวกับการใช้รวบรวม จัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- อีเมล dpo@puumsoft.co.th

- เว็บไซต์ <https://www.puumsoft.co.th>

- เบอร์โทร 0 2260 0100-2

- ที่อยู่ติดต่อ 54 อาคารบีบี บิลดิ้ง ชั้น 14 ห้อง 1402 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร 10110

11. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลนี้ได้ที่ระบบของบริษัท ติดประกาศหรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายอาภรณ์ ปอล ศรีพิพัฒน์)

กรรมการผู้จัดการ

| | | |
|--|--------------------------|---------------------|
| Ref. ID: 0362C | Puumsoft Company Limited | Page 12 of 23 |
| File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-007.docx | << Public >> | Print Date: 6/10/22 |