

ประกาศ บริษัท น้ำใสฟาร์ม จำกัด เรื่อง นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัท น้ำใสฟาร์ม จำกัด (ต่อไปเรียกว่า “บริษัทฯ”) ในฐานะนายจ้างที่รับผิดชอบบริหารจัดการการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการให้แก่พนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการกำกับดูแลให้การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงออกนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานฉบับนี้เพื่อให้พนักงานทั้งหมดพึงรับทราบเกี่ยวกับสิทธิ และเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ ดำเนินการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ภายใต้นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานฉบับนี้ พนักงานหมายความรวมถึง (1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (2) พนักงานฝึกงาน (3) พนักงานเกษียณที่เป็นที่ปรึกษา ภายใต้สัญญาจ้างทำของของบริษัท (ต่อไปเรียกว่า “ท่าน”)

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานจะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายคุ้มครองข้อมูล และการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่บริษัทฯ ใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานเป็นระยะ นอกจากนี้บริษัทฯ จะทำการแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญให้ท่านทราบผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัทฯ กำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม รักษาและใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ได้รับไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากบริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ ลูก บริษัทฯ อื่น พันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัทฯ ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัทฯ สายงานที่ท่านทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัทฯ และจากบริษัทฯ ในเครือ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

1.1 รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (วันเกิด เวลาเกิด สถานที่เกิด) หมู่อัลติต น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ทักษะด้านอื่นๆ กิจกรรม (เช่น งานอดิเรก กีฬาที่เล่น เกมส์) ประวัติการว่าจ้าง ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ทะเบียนบ้าน รายละเอียดใบขับขี่ ใบอนุญาตใบรับรอง หรือเอกสารระบุตัวตนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เอกสารและสถานะในการขึ้น

ทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส ภาพถ่าย บันทึกรหัสไอและกล้องวงจรปิด รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบสถานะความมีหนี้สิน การตรวจสอบประวัติคดีความ) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน และข้อมูลในเรื่องทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใดๆ

1.2 รายละเอียดสำหรับติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จดทะเบียน อีเมลแอดเดรส หมายเลขโทรศัพท์ โน้ตไอดี และบัญชีเฟสบุ๊ค เลขระบุตัวตน/เลขประจำตัวผู้ใช้งานในระบบออนไลน์ของท่าน

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้าง เช่น ใบสมัครงาน ประเภทของการจ้างงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แผนก บริษัทฯ เดิม สถานที่ทำงาน ลักษณะของธุรกิจ ลักษณะงานที่ทำ ชั่วโมงทำงาน บันทึกการเข้างาน วันเริ่มงาน ข้อมูลและบันทึกเกี่ยวกับการลา เหตุผลในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้างและ/หรือการลาออก ความก้าวหน้า ในอาชีพการงาน และการประเมินผลการทำงาน ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน

1.4 รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ เช่น เงินเดือน ค่าแรงและเบี้ยเลี้ยง ผลประโยชน์จูงใจ โบนัส สิทธิประโยชน์ในค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักภาษีของท่าน เป็นต้น

1.5 ข้อมูลอื่น เช่น ผู้บังคับบัญชา บุคคลอ้างอิง ญาติหรือเพื่อนของท่านที่ทำงานกับบริษัทฯ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (เช่น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร) และข้อมูลของผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่จัดเก็บไว้อาจรวมถึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง บริษัทฯ ที่บุคคลดังกล่าวทำงานอยู่ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์กับพนักงาน

1.6 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ) ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ภาพถ่ายจำลองใบหน้า ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี ใบรับรองแพทย์ ความพิการ หรือรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล การสุ่มตรวจสารเสพติด การรับการรักษาและวัคซีน โรคประจำตัวต่าง ๆ) ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทฯ (เช่น ชื่อนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้งนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลผู้นั้นให้แก่บริษัทฯ ด้วย

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เฉพาะในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งหรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำเช่นนั้น

กิจกรรมของบริษัทฯ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้กับ ผู้เยาว์ และบริษัทฯ ไม่ได้มีเจตนาที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือ บุคคลไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถที่มีความ ประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานหรือทำงานกับบริษัทฯ ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดาหรือผู้พิทักษ์ ของท่านก่อนจะติดต่อกับบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่าบริษัทฯ ได้ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใดที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีโดยมิได้เจตนาและไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือ บุคคลไร้ความสามารถโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมายของบุคคลดังกล่าวโดย มิได้เจตนา บริษัทฯ จะลบข้อมูลนั้นทันที หรือจะทำการประมวลผลเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถใช้ฐานอื่นทาง กฎหมายโดยที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 วัตถุประสงค์ตามที่ต้องให้ความยินยอม บริษัทฯ อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของ ท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

2.1.1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์: เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง

2.1.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน: เพื่อวัตถุประสงค์ในการ พิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน

2.1.3) ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพใน กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี

2.1.4) ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการ ใช้งาน และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย

2.1.5) ความพิการ: เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการว่าจ้าง การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อ วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

2.1.6) ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การ ตรวจสอบภูมิหลัง และ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

2.2 วัตถุประสงค์ภายใต้กรอบ (1) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อการคุ้มครองแรงงาน และอื่น ๆ (2) การปฏิบัติหน้าที่ของนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน รวมถึง (3) การคุ้มครองและปกป้องสิทธิประโยชน์

อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ระบุไว้ ดังนี้

2.2.1 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมาย รวมทั้งกฎ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง คำแนะนำ หนังสือบอกกล่าว ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ ได้แก่ การอำนวยความสะดวก และ/หรือควบคุมดูแลการคำนวณชำระภาษีอากร และการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำทะเบียนพนักงาน การประกันสังคม การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองและดูแลชีวอนามัยแรงงาน และอาจรวมถึงการตรวจคนเข้าเมือง และ/หรือการได้รับอนุญาตให้ทำงาน/ใบอนุญาตทำงาน (กรณีพนักงานต่างชาติ) ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2.2.2 เพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งอาจรวมถึง การควบคุมดูแล บริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การบริหารจัดการดูแลการจ่ายเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบดูแล และ/หรือการจัดการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงาน การจัดการและ/หรือการบันทึกความสำเร็จ หรือความก้าวหน้าของพนักงาน

- การพิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การให้รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทฯ อาจจัดให้รวมถึงการพิจารณาออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม (ไม่ว่าจัดขึ้นโดยบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น) หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงานที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้อง หรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานหรือประกาศแรงงานอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัทฯ ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

- การจัดการและ/หรือการบริหารสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในการจ้างงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิและการยืนยันตัวตนเพื่อให้สวัสดิการ ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแก่พนักงานในส่วนต่าง ๆ เช่น สิทธิประกันภัยและ/หรือซื้อเรียกค่าสินไหม การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ (ไม่ว่าสำหรับตัวพนักงานเอง หรือสมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงาน ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ จัดหาไว้ให้)

- การติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลและ/หรือการบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ หรือการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

2.2.3 เพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร การใช้สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ รวมถึงการปกป้องที่บริษัทฯ อาจจัดให้แก่พนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การทำกิจกรรมการวิจัย วิเคราะห์และพัฒนา (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการสำรวจทำแบบสอบถามและ/หรือการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์) เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ รวมถึงเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ หรือเพื่อสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน

- การจัดการกระบวนการทางกฎหมาย การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหาย การต่อสู้คดีหรือข้อเรียกร้องทางศาล และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องใด ๆ

- การเก็บบันทึกและจัดทำสถิติ การวิจัยภายใน และ/หรือการรายงานตามกฎหมาย และ/หรือการเก็บบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรายงานของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทฯ ในเครือ

- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร โดยอาจมีการเปิดเผยและนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงภาพถ่าย หรือข้อมูลความเชี่ยวชาญคุณสมบัติของพนักงาน โดยข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวนั้นจะถูกนำมาใช้ เปิดเผย ประมวลผล และเผยแพร่ในจดหมาย ข่าว หรือสิ่งตีพิมพ์อื่นใดซึ่งทำขึ้นหรือออกเผยแพร่โดยบริษัททั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษ

- การบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมและกำกับดูแลการทำงานภายในของบริษัทฯ ผ่านกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบประวัติการทำงานของพนักงานดังกล่าวในอนาคตที่ พนักงานดังกล่าวอาจกลับมาสมัครงานที่บริษัทฯ

- การเก็บ ควบคุม สำรอง และ/หรือ กู้คืนจากความเสียหายของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

3. การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงานและการจัดสวัสดิการแรงงาน ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานและภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อบุคคลภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งบุคคลดังกล่าวที่จะได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้แก่

3.1 ลูกค้า คู่ค้าของบริษัทฯ บริษัทในเครือ รวมถึงผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับ การให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานแทนและเพื่อบริษัทฯ ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการประกันกลุ่ม ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือให้บริการพัฒนาบุคลากร (HRD) หรือผู้ให้บริการสนับสนุนด้านอื่น ๆ ผู้ให้บริการจัดทำและประมวลผลค่าแรงค่าจ้างและจัดหาสวัสดิการบริษัทประกันภัย บริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมถึง ที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการของ

บริษัทฯ ผู้ดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะภายใต้ขอบเขตที่จำเป็น ภายใต้เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการลงนามระหว่างบริษัทฯ และบุคคลที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

3.2 บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การร่วมทุน การโอนสิทธิ์ การโอน หรือการจำหน่ายโดยลักษณะอื่นใดซึ่งธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นของบริษัทฯ ทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดก็ตาม (รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการล้มละลายหรือกระบวนการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน) ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะขอบเขตที่จำเป็นภายใต้เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการลงนามระหว่างบริษัทฯ และองค์กรภายนอกดังกล่าว

3.3 หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมจัดหางาน ศาลและองค์คณะในการระงับข้อพิพาทอื่นใด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่บริษัทฯ อาจอยู่ภายใต้บังคับของคำสั่ง กฎหมาย หรือคำพิพากษา

3.4 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นตามที่พนักงานระบุและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของบริษัทฯ ในต่างประเทศหรือเซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูล ไปยังต่างประเทศบริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

5. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทฯ มีความจำเป็น ในการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของแต่ละคน และตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบระยะเวลาในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความ 10 ปีหลังจากหมดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน เพื่อประโยชน์ในการปกป้อง และการต่อสู้เรียกร้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว และ

กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ บริษัทฯ รับประกันว่า การเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวจะไม่กระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลมากเกินไปจนสมควร และให้สิทธิเจ้าของข้อมูลในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลได้ตามกฎหมาย

5.3 กรณีการใช้ภาพสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึง การจัดทำสถิติและรายงานเอกสารต่าง ๆ ที่พนักงานได้ดำเนินการในทางการที่จ้างของบริษัทฯ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าว ไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นทางด้านธุรกิจในการดำเนินการดังกล่าว

6. บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นระยะตามความเหมาะสม และโดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ เคารพสิทธิของท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ เพื่อขอใช้สิทธิของท่าน ซึ่งได้แก่

7.1 สิทธิในการถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมาย หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูล

7.2 สิทธิในการเข้าถึง ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ

7.3 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

7.4 สิทธิในการขอแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทฯ มีอยู่นั้นไม่ถูกต้อง หรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

7.5 สิทธิในการขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.6 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของท่านเมื่อหมดความจำเป็น ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.8 สิทธิในการร้องเรียน ท่านมีสิทธิที่จะร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าเกิดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การใช้สิทธิของท่านตามข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านได้ เช่น บริษัทฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการใช้สิทธินั้นๆ อาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบ

8. หากท่านมีข้อกังวลหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานนี้ หรือหากท่านต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

บริษัท น้ำใสฟาร์ม จำกัด

77 หมู่ 3 ต.บ้านสร้าง อ.บ้านสร้าง

จ.ปราจีนบุรี 25150

อีเมล enquiriesnamsai@gmail.com โทรศัพท์ 037 271 092-3

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน บริษัทฯ จะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบโดยการประกาศข้อมูลลงในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

ปรับปรุงล่าสุด พฤษภาคม 2565