

**เอกสารแจ้งการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)**

บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ จึงได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานได้ทราบ และเข้าใจในวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆตามกฎหมายของพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ บริษัท ศรีไทยซูเปอร์แวร์ จำกัด (มหาชน)

Srithai Superware Public Company Limited

สถานที่ติดต่อ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ซอย 36 แขวงบางปะกอก เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140

ช่องทางการติดต่อ: โทรศัพท์ +66 2427 0088 ต่อ 2203

Email: dpo@srithaisuperware.com

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และได้เก็บรวบรวมและประมวลผลตามหนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้จัดเก็บเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้แก่พนักงานเท่านั้น ทั้งนี้ ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ รหัสบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ลายมือชื่อ อีเมล สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ข้อมูลเครดิต
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม หมูโลหิต ไลยนิ้วมือ ข้อมูลภาพใบหน้า เงินเดือน
ข้อมูลบุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิง	คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลผู้รับผิดชอบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
ข้อมูลด้านเทคนิค	ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์และระบบต่างๆ จากคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ข้อมูลการติดต่อและสื่อสารระหว่างเจ้าของข้อมูลและผู้ใช้รายอื่น ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน เช่น ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวอุปกรณ์ ข้อมูลบันทึกประวัติการเข้าออกในบริษัทฯ เพื่อบันทึกการขาดลามาสาย สถิติการเข้าระบบ เวลาที่เยี่ยมชมระบบ ที่ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายกัน

วัตถุประสงค์และฐานในการประมวลผลข้อมูล

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	กิจกรรม	ฐานทางกฎหมาย
1. เพื่อรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน สัมภาษณ์ และดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับพนักงานเข้าทำงาน	รับสมัครงานหรือดำเนินการภายหลังการรับสมัครงานของพนักงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือก และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน จนกระทั่งบรรจุเป็นพนักงานในบริษัท	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
	ประมวลผลส่วนบุคคลของพนักงานเมื่อมาสมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาค่าของของผู้สมัครงาน ที่ได้แสดงเจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท	ฐานสัญญา
	ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน สัมภาษณ์งาน ตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น วิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบ คัดเลือก จัดทำสัญญา ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากผู้สมัครงาน	ฐานความยินยอม
2. เพื่อการจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน (ทั้งที่บริษัท ดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลมีความจำเป็นต่อการพิจารณาอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับพนักงานของบริษัท	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
	บริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน ภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หรือให้พนักงานได้ใช้สิทธิลาป่วย ลาทำหามัน หรือลาคลอด สิทธิในการเบิกงานค่าพยาบาล หรือเบิกเงินประโยชน์ทดแทนจากกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	ฐาน สัญญา ฐาน ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และฐานความยินยอม (กรณีเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
3. เพื่อดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน อาทิ การตรวจร่างกาย การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น	ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นการจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของพนักงาน เพื่อบรรจุพนักงานเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
	บริษัท อาจส่งข้อมูลของพนักงาน หรือโอนข้อมูลของพนักงานไปยังคู่ค้า บริษัทในเครือทั้งในและต่างประเทศ กรณีที่บริษัท ได้เข้าทำสัญญาให้บริการกับคู่ค้า หรือลูกค้า อันมีผลให้มีการโยกย้ายสถานที่ทำงานของพนักงานไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ในกรณีดังกล่าว บริษัทจะถ่ายโอนข้อมูลต่อเมื่อพนักงานตกลงยินยอมปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา และยินยอมย้ายสถานที่ทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานแล้วเท่านั้น	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และฐานสัญญา

	ในกรณีของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ฐานกฎหมาย
	ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน อาทิ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากพนักงาน	ฐานความยินยอม
4. เพื่อการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน (ทั้งที่บริษัทฯ ดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทฯ ดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	กำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของพนักงาน พิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส เข้ารับการอบรม และสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว กรณีพนักงานระดับ 1 - 6.1 เพื่อบันทึกการเข้า-ออก และการ ขาด ลา มาสาย ของพนักงาน ผ่านเครื่องสแกน ลายนิ้วมือ/ใบหน้า ดิจิตอล ณ ประตูทางเข้า-ออกหลักของบริษัทฯ	ฐานสัญญา ฐานประโยชน์อันชอบธรรม ฐานความยินยอม
5. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะกฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี เป็นต้น	ฐานกฎหมาย
6. เพื่อบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ทั้งที่บริษัทฯ ดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทฯ ดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	บริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	ฐานกฎหมายและฐานประโยชน์อันชอบธรรม

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยตรง ณ วันที่พนักงานได้ยื่นสมัครงานเพื่อเข้ามาร่วมทำงานให้กับบริษัทฯ หรือจากบริษัทจัดหางาน แล้วแต่กรณี รวมถึงได้รับข้อมูลจากการตรวจสุขภาพประจำปีตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากพนักงานโดยอัตโนมัติ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูรายละเอียดการใช้คุกกี้ที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3. บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมาจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของพนักงาน บริษัทจัดหางาน เป็นต้น

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น และบริษัทฯ จะไม่เปิดเผย หรือโอนข้อมูลใดๆ ของพนักงาน ให้แก่บุคคลหรือองค์กรอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด อย่างไรก็ตาม หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำการดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งและขอความยินยอมจากพนักงานล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

2. บริษัทฯ ประมวลผลโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส ประมวลผลตามที่กฎหมายกำหนด อยู่ในความคาดหมายของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูล และจะเปิดเผยเกี่ยวกับการประมวลผลทั้งหมด รวมถึงตัวตนของผู้ควบคุมข้อมูล รายละเอียดการประมวลผล รวมถึงประมวลผลภายใต้วัตถุประสงค์ที่จำกัดและภายใต้ความจำเป็นและได้สัดส่วนเท่านั้น

3. บริษัทฯ มีระบบการบริหารจัดการข้อมูลอ่อนไหว โดยมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยส่วนบุคคล เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลและการรักษาความลับ โดยจัดให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในเชิงองค์กรและเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งการป้องกันไม่ให้เกิดการประมวลผลข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเข้าถึง การใช้หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลายด้วย

4. หากมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้พนักงานทราบผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจขอความยินยอมจากพนักงานก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

5. บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และอาจขอความยินยอมจากพนักงาน (กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ดียิ่งขึ้น

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามระยะเวลาที่จำเป็น โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับ

การดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และ
คำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่าง
พนักงานกับบริษัท สิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัท อาจเก็บรักษาข้อมูลนั้นเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหาก
กฎหมายกำหนดไว้ หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

สิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูล

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม : พนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่พนักงานอยู่ ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อพนักงาน โปรดยกเลิกหรือสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม เพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล : พนักงานมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับพนักงาน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทได้
3. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล : พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง
4. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล : พนักงานมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่พนักงานสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของพนักงาน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี
5. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล : พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัท ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากพนักงานเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัท หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้
6. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล : พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานชั่วคราว ในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือกรณีที่บริษัท หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง : พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัท แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8. สิทธิในการร้องเรียน : พนักงานมีสิทธิที่จะร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพนักงานเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

การใช้สิทธิของพนักงานตามข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิได้ เช่น บริษัทฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการใช้สิทธินั้นๆ อาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้พนักงานทราบ

ติดต่อบริษัท

พนักงานสามารถติดต่อมายัง **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)** ของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ข้างต้น ทั้งนี้ พนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของพนักงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้อง

เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลฉบับนี้ ประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน 2565

