

 บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน) SIAMRAJ PUBLIC COMPANY LIMITED	บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)	รหัสเอกสาร : SD-HRD-02
	บันทึกคุณภาพ (QUALITY RECORD)	แก้ไขครั้งที่ : 00
	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่อนุมัติใช้ : 12/05/2565
		เอกสารหน้าที่ : 1 / 1

# SRPLC



## บันทึกคุณภาพ ( QUALITY RECORD ) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสเอกสาร :	SD-HRD-02
วันที่อนุมัติใช้ :	12/05/2565
แก้ไขครั้งที่ :	00
จำนวนหน้า :	15 หน้า

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 ( นางสาวนุชจริย์ เหมือนแดง ) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส 12/05/2565	 ( นางจริยา อินสว่าง ) ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล 12/05/2565	 ( นางมรุตส โททรกวานนท์ ) ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ 12/05/2565

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) จึงได้จัดทำและเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะที่เป็น ผู้สมัครงาน พนักงาน ผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง ลูกจ้าง ช่างพลาเยอร์ บุคคลอ้างอิง หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ซึ่งสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม, บันทึก, ใช้งาน, เก็บรักษา, เปิดเผย, ส่งต่อหรือกระทำการอื่นใด ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลที่ได้มาเกี่ยวกับกิจกรรมโดยเป็นการส่งต่อมาจากบุคคลอื่นอันเป็นการนำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้งาน (ประมวลผล) ซึ่งเป็นไปตามการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล รูปถ่าย วิดีโอ ภาพจากกล้องวงจรปิด ชื่อเล่น วันเดือนปีเกิด อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง สถานะภาพสมรส สถานะทางทหาร ประวัติการศึกษา ข้อมูลการศึกษา ใบปริญญาบัตร วุฒิบัตร ใบประกอบวิชาชีพ ประวัติการทำงานกับองค์กรต่างๆ ทักษะ ความสามารถ ตำแหน่งงาน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรต่างๆ ที่มี ข้อมูลระบุถึงตัวบุคคล เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขหนังสือเดินทาง เลขประกันสังคม เลขใบอนุญาตใบขับขี่ เลขทะเบียนรถ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ E-Mail ข้อมูลทางการเงิน บัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงตัวบุคคลได้ ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (Location)
1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว	เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ประชญา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติสุขภาพ - ความพิการ สภาพภาพแรงงาน พันธุกรรม ลายนิ้วมือ ชีวภาพ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตาม คณะกรรมการประกาศกำหนด



ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
1.3 ข้อมูลบุคคลที่สาม	คู่สมรส บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น
1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน ระดับพนักงาน สังกัด แผนก ฝ่าย สถานะภาพการเป็นพนักงาน วันเริ่มงาน วันสิ้นสุดการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ประวัติการมาทำงาน การทำล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม Job Description กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม หน่วยงานราชการต่างๆ การเบิกสวัสดิการต่างๆ เหตุผลการลาออก การประเมินผลงาน การปรับตำแหน่งงาน การลงโทษ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน
1.5 ข้อมูลอื่น ๆ	ข้อมูลที่ไม่ได้กล่าวถึงข้างต้น โดยได้รับความยินยอมจากท่าน

## 2. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

### 2.1 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

#### 2.1.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

โดยส่วนใหญ่ บริษัท ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จาก กระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน รวมถึงกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน และการจ้างงาน ทั้งนี้ในบางกรณีบริษัทอาจจะได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สาม ในกรณีต่างๆ

#### 2.1.2 เมื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวท่านเอง และบุคคลอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และบุคคลอื่น ที่ได้ให้ไว้กับบริษัท หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นด้วย เช่น บุคคลใกล้ชิดในครอบครัว ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อดำเนินการและบริหาร ด้านงานบุคคล เช่น การดำเนินการเรื่องจัดสวัสดิการด้านการจ้างงาน หรือ ติดต่อบุคคลที่อ้างอิงในกรณีฉุกเฉิน

#### 2.1.3 บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากองค์กรอื่น

เพื่อกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เช่น การขอข้อมูลเพื่ออ้างอิงจากนายจ้างเก่า และการเช็คประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต รวมถึงในกรณีที่สมัครงานกับบริษัทผ่านตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือเว็บไซต์หางาน

### 2.2 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ถือหุ้นกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นบริษัท ได้รับข้อมูลจากนายทะเบียนศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (TSD) และอาจได้รับข้อมูลของผู้ถือหุ้นเพิ่มเติมจากการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือ

ผู้แทนของผู้ถือหุ้นทุกคน จะต้องใช้เอกสารหลักฐานยืนยันแสดงตัวตนเข้าร่วมประชุม เพื่อรับทราบความเป็นไปและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท แนวโน้ม หรือแผนงานในอนาคต

### 2.3 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับลูกค้า

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากประวัติการซื้อขายสินค้าและบริการจากฐานลูกค้าเก่า และลูกค้าใหม่ที่เคยให้ไว้ จากการทำสัญญาไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หรือการพูดคุยสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ แฟกซ์ หรือจากความสมัครใจในการทำแบบสอบถาม (Survey) การโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือได้รับเป็นเอกสารซึ่งผู้เปิดเผยมีสิทธิให้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายและช่องทางอื่นๆ ที่ได้รับความยินยอมบริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม เช่น ธุรกิจในเครือข่าย หรือตัวแทนจำหน่ายบริการสินค้าของบริษัท

### 2.4 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับซัพพลายเออร์

ทางบริษัทได้มาจากการกรอกใบสมัครเป็นผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ/ผู้รับจ้างช่วงจากภายนอกและเอกสารต่างๆ แนบกับใบสมัครและคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนดไว้ กลุ่มข้อมูลเหล่านี้จะนำมาเก็บรวบรวมขึ้นทะเบียนผู้ขายเพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ในปัจจุบันและอนาคต

## 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผล สำหรับผู้สมัครงานบริษัทจะขอความยินยอม กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทไม่มีเหตุให้ใช้ฐานข้อมูลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาได้

### 3.1 สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับบริษัท

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.1.1 เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	<p>1) บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประเมินว่าผู้สมัครนั้น เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทเปิดรับสมัครงาน เพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งานหรือการประเมินต่าง ๆ เมื่อผู้สมัครได้ทำการสมัครงานกับบริษัทโดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดหางาน ซึ่งรวมถึงการติดต่อเพื่อดำเนินการประเมินและให้ข้อมูลตอบกลับเกี่ยวกับการประเมินผลและสัมภาษณ์งาน และในกรณีที่บริษัทเสนอการจ้างงาน</p> <p>2) เพื่อประเมินว่าผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ได้สมัครมาหรือไม่ บริษัทอาจขอให้ทำแบบทดสอบ หรือตอบคำถามการสัมภาษณ์เกี่ยวกับรายละเอียด โดยข้อมูลนั้นอาจได้มาจากผู้สมัครเองหรือจากบริษัท</p>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	3) ผู้บริหาร ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก หัวหน้างาน ที่เปิดรับสมัครงานของบริษัท อาจมีการคัดสรรใบสมัครเพื่อการสัมภาษณ์งาน โดยจะยึดรายละเอียดที่ผู้สมัครได้กรอกข้อมูลการสมัครงานไว้กับบริษัท
3.1.2 เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน ก่อนการจ้างงาน	1) เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ผู้สมัครเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัท และเหตุผลการลาออกรวมถึงวันลาออก เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงที่ผู้สมัครระบุไว้ 2) เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนการจ้างงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของผู้สมัครโดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ อาทิเช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม และการตรวจเช็คจากบุคคลอ้างอิงที่ได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท ซึ่งได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือมีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้
3.1.3 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และปรับเปลี่ยน	1) เพื่อทำการปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการสรรหาอย่างเหมาะสมตามนโยบายบริษัท 2) ด้วยวัตถุประสงค์นี้ บริษัทอาจจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร เพื่อช่วยให้บริษัทสามารถประเมินว่าควรจะมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามความเหมาะสม หรือข้อจำกัดการทำงานที่ผู้สมัครให้ข้อมูลไว้
3.1.4 เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	1) หากผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการสัมภาษณ์งาน สำหรับตำแหน่งงานที่สมัคร บริษัทจะเก็บข้อมูลผู้สมัครในฐานะข้อมูลของบริษัทเป็นระยะเวลา 45 วัน เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อในกรณีที่มิตำแหน่งงานที่เหมาะสมในอนาคต
3.1.5 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	1) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการแลกเปลี่ยนก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัท รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

### 3.2 สำหรับพนักงาน

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับพันธสัญญาจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท รวมถึงวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือสิทธิทางเสรีภาพ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.2.1 เพื่อดำเนินการในบทบาทของ “ นายจ้าง ”	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพื่อดำเนินการในบทบาทนายจ้าง ซึ่งรวมถึงการจัดสรรและบริหารจัดการหน้าที่ความรับผิดชอบ และกิจกรรมด้านธุรกิจที่บริษัทเกี่ยวข้อง</li> <li>2) เพื่อดำเนินการและบริหารงานด้านบุคคล ซึ่งรวมถึงการรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกทั่วไปที่จำเป็นต่อการบริหารงานด้านบุคคล และการปฏิบัติด้านสัญญาจ้างงาน</li> <li>3) เพื่อประเมินผลงาน พิจารณาปรับตำแหน่งงาน ปรับอัตราเงินเดือน รวมถึงการจ่ายโบนัส และใช้สำหรับปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม</li> <li>4) เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ เช่น ฝึกอบรม และรับรองด้านความรู้ต่างๆ รวมถึงการพัฒนาด้านความก้าวหน้าในอาชีพการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน</li> </ol>
3.2.2 เพื่อดำเนินการค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ รวมถึงบริษัทจำเป็นต้องนำส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประกันสังคม เงินกู้ยืมตามกฎหมายบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือหน่วยงานราชการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>2) เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล - ไปยังบุคคลที่สาม ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้นๆ เช่น สถานพยาบาล บริษัทประกัน ธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ พร้อมทั้งทางบริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากผู้ให้บริการเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดสวัสดิการ รวมถึงหนังสือแสดงเจตจำนงคุ้มครองผลประโยชน์ต่างๆ เพื่อส่งต่อให้ผู้บริการ กรณีเกิดเหตุเพื่อส่งมอบผลประโยชน์ให้ผู้รับผลประโยชน์</li> <li>3) เพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ เช่น มงคลสมรส มรณะกรรม ซึ่งทางบริษัทมีความจำเป็นต้องขอเอกสารหลักฐานเพื่อใช้พิจารณาการเบิกจ่ายสวัสดิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท</li> </ol>
3.2.3 เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆ ภายในและภายนอกบริษัท การให้ความช่วยเหลือด้านงานบุคคล และการจัดการในกรณีต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ</li> <li>2) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน</li> <li>3) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</li> </ol>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	<p>4) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม แบบสำรวจความคิดเห็น และประเมินผลจากการทดสอบ</p> <p>5) เพื่อการติดต่อสื่อสารและประสานงาน ประกาศ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม</p> <p>6) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน เราจะส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก</p>
3.2.4 เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน	1) เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจำเป็นต้องและขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เราได้ให้กับท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เรื่องการทำงาน เพื่อจะให้นั่นใจว่า ทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
3.2.5 เพื่อการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ	1) เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ความสามารถ การลา และการอุทธรณ์ การละเมิด การร้องเรียน การสอบสวน และขั้นตอนใดๆ รวมถึงขั้นตอนด้านงานบุคคล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การตัดสินใจด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องภายใต้สัญญาของท่านกับบริษัท
3.2.6 เพื่อการตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลสุขภาพ	1) เพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลสุขภาพและประวัติการรักษาพยาบาลต่อบริษัทประกันฯ และบริษัทในกลุ่มหรือในเครือของบริษัทประกันฯ รวมถึงบุคคลภายนอกเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประกันภัย
3.2.7 เพื่อคุ้มครองแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน	<p>1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการลาต่างๆ หรือ ข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิต หรือสถานภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านค่าตอบแทนหรือสวัสดิการ เพื่อประเมินสมรรถภาพสำหรับการทำงาน การดำเนินการเรื่องกลับมาทำงาน การพิจารณาปัจจัยเสี่ยงในการทำงานของพนักงานจากการตรวจสุขภาพ การตัดสินใจของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการว่าจ้างงาน หรือการระงับพนักงานใดๆ รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) การให้ความช่วยเหลือในกรณีได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน การเจ็บป่วย การบริหารงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน ให้ความสนับสนุน</p>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	ในสิ่งที่ท่านอาจจะมีคำถามจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ และติดต่อผู้ที่ท่านได้ให้ติดต่อได้
3.2.8 เพื่อรายงานและการวิเคราะห์ด้านการเงินและธุรกิจ	1) เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชีและการวางแผนในอนาคตต่างๆ รวมถึงการดำเนินการด้านธุรกิจและเอกสารรายงานต่าง ๆ
3.2.9 เพื่อการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย	<p>1) เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามความจำเป็นตามกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ซึ่งรวมถึงการให้หรือรับสินบน (Bribery) กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาคเอกชน ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายและไม่เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ</p> <p>2) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ ตัวอย่างเช่น เวลา - การทำงาน กฎหมายว่าด้วยเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย กฎระเบียบด้านภาษี ประกันสังคม การปฏิบัติตามกฎหมายบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กฎหมายแรงงาน รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่บริษัทได้ถือปฏิบัติอยู่</p> <p>3) เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน กระทบผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบด้วยกฎหมาย</p> <p>4) เพื่อการสืบสวน สอบสวน เพื่อก่อตั้ง/การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ในกระบวนการทางกฎหมาย</p> <p>5) เพื่อรักษาความปลอดภัยในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัท รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด(CCTV)</p>
3.2.10 เพื่อการร้องขอต่าง ๆ จากภาครัฐ และการเรียกร้องทางกฎหมายต่างๆ	1) เพื่อปฏิบัติตามการร้องขอที่ถูกต้องด้วยกฎหมายจากภาครัฐ การขอให้กรอกข้อมูลเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับ ศาล คำสั่ง กฎระเบียบของทางราชการ หรือองค์กรที่มีอำนาจกำกับดูแลต่างๆ รวมถึงการตอบโต้และบริหารจัดการเกี่ยวกับคดีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย ในการ ดำเนินการจะเป็นความลับสูงสุด

### 3.3 สำหรับอดีตพนักงาน / หลังจากที่ท่านได้ลาออกจากบริษัท

หลังจากที่ท่านได้สิ้นสุดการจ้างงาน บริษัทอาจจะมีคำถามจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อจะดำเนินการตามภาระผูกพันทางธุรกิจ



วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.3.1 เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	1) เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้ลาออกจากบริษัทไป
3.3.2 เพื่อการวิเคราะห์และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงาน	1) เพื่อให้เข้าใจว่าทำไมท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจากบริษัท โดยจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัท
3.3.3 เพื่อการระงับข้อพิพาทตามกฎหมายและจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	1) เพื่อให้ปฏิบัติตามการระงับข้อพิพาทตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน เช่น กรมสรรพากร รวมถึงเพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทมีภาระผูกพันตามกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัท โดยการนำหรือโต้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ
3.3.4 เพื่อดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก	1) เพื่อให้ดำเนินการกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง

#### 3.4 สำหรับผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

ฐานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านใช้เพื่อพิจารณาและตรวจสอบยืนยันสถานะของผู้ถือหุ้น และดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่และผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.4.1 เพื่อการปฏิบัติภายใต้ฐานสัญญา	1) เพื่อวัตถุประสงค์ติดต่อจัดการ หรือดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการและผู้บริหารระดับสูง เช่น ประชุม การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น
3.4.2 เพื่อเป็นไปตามฐานความยินยอม	1) บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ความยินยอม เพื่อวัตถุประสงค์เก็บข้อมูลสุขภาพและข้อมูลศาสนา รวมถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏในบัตรประชาชนเพื่อยืนยันตัวตน
3.4.3 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย	1) เพื่อปฏิบัติต่อท่านตามสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายในฐานะผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัท 2) เพื่อความจำเป็นต้องรายงานหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	3) เพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ/สอบยืนยันข้อเท็จจริงเพื่อป้องกันการทุจริตในการใช้สิทธิหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย 4) เพื่อความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิ/การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย 5) เมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น 6) เปิดเผยและรายงานข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะกรรมการและ/หรือตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงให้แก่หน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
3.4.4 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	1) เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหรือตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย 2) เพื่อความเข้าใจในธุรกิจและการบริหารงานของบริษัท รวมถึงการศึกษาดูงานตามความจำเป็น 3) เพื่อบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ 4) เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการฉ้อฉล ฟอกเงิน การกระทำผิดทางอาญา หรือการกระทำอื่นใดที่มีขอบข่ายกฎหมาย 5) เพื่อการสืบสวน สอบสวน หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์ในกระบวนการทางกฎหมาย 6) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการ - แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัท รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
3.4.5 เพื่อดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น	1) เพื่อติดต่อสื่อสารผ่านทาง Social network โทรศัพท์ ข้อความ (SMS) E-Mail ไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใดๆ เช่น ส่งจดหมายเชิญประชุมผู้ถือหุ้น หรือเพื่อการสอบถาม แจ้งให้ทราบ ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชีของท่าน สืบหาความคิดเห็น หรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้น



### 3.5 สำหรับลูกค้า

ฐานข้อมูลที่ได้จากท่าน ทางบริษัทจะนำมาพัฒนาสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองให้ลูกค้าพึงพอใจ รวมถึงวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.5.1 เพื่อวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท	1) เพื่อให้การใช้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมายหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้บังคับกับบริษัท โดยมีผลบังคับในปัจจุบันและที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต
3.5.2 เพื่อเป็นการยืนยันระบุตัวตนที่ชัดเจน	1) เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนท่าน ความเป็นลูกค้าปัจจุบันของบริษัท ซึ่งเอกสารหลักฐานข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป
3.5.3 เพื่อจัดการและคุ้มครองโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการของท่าน ตามมาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นคงของระบบในการใช้บริการ การจัดการและคุ้มครองโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งบริษัทอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพียงเท่าที่จำเป็น เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการฉ้อโกง หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจจะเป็นการละเมิดกฎหมาย ระเบียบการใช้ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท และเพื่อการปรับปรุงพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยและความมั่นคงของระบบ
3.5.4 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ	1) เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการงานด้านต่างๆ แก่ลูกค้ามากยิ่งขึ้น
3.5.5 เพื่อติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ	1) เพื่อติดต่อลูกค้าผ่าน Social network โทรศัพท์ ข้อความ (SMS) E-Mail หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใดๆ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือแจ้งให้ลูกค้าทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลของลูกค้า หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัทตามที่จำเป็น
3.5.6 เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์และวางแผนการตลาด กิจกรรมทางการตลาดของบริษัท/หรือบริษัทในเครือ	1) เพื่อประมวลผล วิเคราะห์ประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น เพื่อประโยชน์ในการตั้งค่าและการจัดบัญชี การส่งมอบ การสื่อสารการตลาด และกิจกรรมการศึกษา วิจัย จัดทำสถิติ สำรอง วิจัย พัฒนาการจัดหาสินค้าและการพัฒนาการให้บริการและจัดทำการตลาด

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	หรือการโฆษณาภายในกลุ่มบริษัท เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดส่งเนื้อหา การโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและโปรโมชั่นต่างๆ ตลอดจนการให้คำแนะนำต่างๆ ที่เหมาะสมตรงกับความสนใจของท่าน .
3.5.7 เพื่อรับข้อร้องเรียนของลูกค้า	1) เพื่อให้บริการหลังการขาย ให้บริการตามที่ท่านร้องขอ ตอบข้อสงสัย รับเรื่องร้องเรียน ชดเชยค่าเสียหาย และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ
3.5.8 เพื่อจัดทำเอกสารแจ้งค่าบริการสินค้า	1) เพื่อจัดทำเอกสารแจ้งค่าบริการสินค้า ( จัดทำใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี ติดตามทวงถามหนี้)
3.5.9 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	1) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการแลกรับบัตรก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัท รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
3.5.10 ในกรณีที่ลูกค้าไม่ยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคล	1) หากลูกค้าปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาและการปฏิบัติตามกฎหมาย ท่านยังคงสามารถใช้บริการของบริษัทได้ โดยท่านอาจได้รับความสะดวกจากการใช้บริการน้อยลง เนื่องจากบริษัทไม่ได้รับความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์สำหรับการให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

### 3.6 สำหรับคู่ค้า (ซัพพลายเออร์)

ฐานข้อมูลต่างๆ ของท่านมีความจำเป็นในการคัดเลือกผู้ขายซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.6.1 เพื่อยืนยันระบุตัวตนที่ชัดเจน	1) เพื่อให้บริษัทมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อสินค้าที่มีแหล่งที่มา สามารถระบุตัวตนได้ชัดเจน สามารถตามสินค้าตามที่ระบุได้อย่างชัดเจน
3.6.2 เพื่อเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย	1) เพื่อเป็นการตรวจสอบฐานข้อมูลของท่าน ที่ถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ซึ่งนำมาประกอบการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่เพื่อพิจารณาและอนุมัติ
3.6.3 เพื่อวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ มีเหตุจำเป็นอื่นใดเพื่อประโยชน์ด้วยกฎหมาย	1) เพื่อให้การให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมายหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้บังคับกับบริษัท โดยมิผลบังคับในปัจจุบันและที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3.6.4 การติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ	1) เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารผ่าน Social network โทรศัพท์ ข้อความ (SMS) อีเมล E-Mail หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใดๆ เพื่อสอบถามข้อมูล หรือแจ้งให้ Supplier ทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลของ Supplier
3.6.5 เพื่อเป็นข้อมูลออกเอกสารการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์	1) เป็นข้อมูลในการทำเอกสารเกี่ยวกับข้อตกลงเบื้องต้นสำหรับสินค้าและบริการที่ต้องการ เช่น การออกไปสั่งซื้อสินค้า
3.6.6 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	1) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ รวมถึงการแลกรับบัตรก่อนเข้าพื้นที่ของบริษัท รวมถึง การบันทึกภาพด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

#### 4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัทในเครือในกลุ่ม หรือบุคคลภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานอื่นใดตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลใดๆ รวมถึงให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการฉ้อโกง หรือการทุจริต

บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย และการดำเนินคดี และการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

#### 5. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

##### 5.1 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่มีความจำเป็นด้วยวัตถุประสงค์ในการที่เราได้รวบรวม เก็บรักษา ซึ่งจะเป็นไปตามระยะเวลาถูกจ้างงาน หรือตามสัญญาจ้างกับทางบริษัทซึ่งมีการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล ดังนี้

##### 5.1.1 จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเอกสาร

บริษัทจะจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้รับการคุ้มครองและรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ บริษัทจะเข้ามาตรวจการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม โดยข้อมูลท่านจะได้รับการจัดเก็บเข้าแฟ้ม และใส่ตู้เก็บเอกสารซึ่งมีระบบ

ถือกฎหมายอย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล บวกกับระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บ แบ่งออกเป็น

- พนักงานประจำ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงาน และสัญญาจ้างสิ้นสุดลงอย่างน้อย 2 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ผู้สมัครงาน บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลประวัติการสมัครงานเป็นระยะเวลา 45 วัน

#### 5.1.2 การทำลาย/ส่งเอกสารคืน

##### ก. ประวัติพนักงานลาออก

- ทำลายประวัติพนักงานลาออก และส่งหลักฐานการทำลายตาม E-Mail ที่แจ้งไว้ หรือ
- ส่งประวัติคืนให้พนักงานที่ลาออกตามทะเบียนบ้านที่ระบุไว้ในประวัติ

##### ข. ประวัติผู้สมัครงาน

- กรณีทำลายประวัติผู้สมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครงาน บริษัทจะดำเนินการส่งหลักฐานการทำลายเอกสารให้ท่านตาม E-Mail หรือ ไอดีไลน์ที่ท่านระบุไว้ในใบสมัครงาน หรือ
- กรณีส่งใบสมัครงานคืนผู้สมัครงาน บริษัทจะดำเนินการส่งประวัติการสมัครงานพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัครงาน

#### 5.1.3 จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทได้จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม สำหรับข้อมูลที่อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีการรหัสปลดล็อกก่อนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง สำหรับข้อมูลพนักงานลาออกที่อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแผนกระบบสารสนเทศ จะดำเนินการปิดสิทธิ์การใช้งานระบบของท่านที่ลาออก ซึ่งจะเก็บข้อมูลของท่านที่พ้นสภาพไว้อย่างน้อย 1 ปี เมื่อครบ 1 ปีแล้ว จะดำเนินการลบสิทธิ์ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกจากระบบไปทั้งหมด

#### 5.2 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ลูกค้า ซัพพลายเออร์

บริษัทให้ความสำคัญกับการเก็บข้อมูลของท่าน และมีมาตรการการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ เพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล และบริษัทจะมีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นระยะเพื่อความเหมาะสม

##### 5.2.1 การเก็บรักษา

ฐานข้อมูลที่จัดเก็บมีในรูปแบบของเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

## 5.2.2 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือภายในระยะเวลาที่มีสัญญาหรือนิติสัมพันธ์ตามกฎหมายระหว่างท่านกับบริษัท หรือภายในระยะเวลาการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของคู่สัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างอิงฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ภายในระยะเวลาอันควร

## 6. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
- 6.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- 6.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 6.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.7 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.8 สิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล ตามช่องทางติดต่อที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ เราจะทำการพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ในกรณีที่เราปฏิเสธการใช้สิทธิของท่าน เราจะแจ้งเหตุผลในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านไปพร้อมกัน

## 7. การทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ฯ อาจพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลง บริษัทฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.siamrajplc.com](http://www.siamrajplc.com)

8. ช่องทางการติดต่อ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้รับผิดชอบ

บริษัท สยามราช จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : 289/9 หมู่ที่ 10 ถนนรณรงสายเก่า ตำบลสำโรง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

โทร : 02-7435010- 25

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2565

( นายเกียรติ วิมลเฉลา )

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

