

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่จะเป็นพนักงานและผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัท โดยเฉพาะการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวและมาตรการคุ้มครองข้อมูลให้มีความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) ฉบับนี้ จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ บริษัทดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งหมายความว่า บริษัทเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ข้อ 1) ขอบเขตและการบังคับใช้

คำประกาศนี้ ครอบคลุมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน รวมถึง ผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก อดีตพนักงาน และบุคคลใด ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลที่ติดต่อกันในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ 2) คำนิยามและความหมายตามคำประกาศนี้

- “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ประวัติการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม
- “บริษัท” หมายถึง บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของบริษัทตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับการทำงานของบริษัท

ข้อ 3) ผู้รับผิดชอบที่ดูแลและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน คือ ผู้บริหารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

ข้อ 4) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทมีการเก็บรวบรวม แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

- 4.1 กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร ทะเบียนรถยนต์ ทะเบียนรถจักรยานยนต์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะความสามารถ เป็นต้น

- 4.2 กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ลายนิ้วมือ ประวัติอาชญากรรม ภาพถ่าย หมู่อีเลียด เป็นต้น
- 4.3 กลุ่มข้อมูลบุคคลที่สาม ได้แก่ ข้อมูลคู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ หรือข้อมูลอื่นที่ได้จากการเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น

ข้อ 5) วิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่าน

5.1 เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ เพื่อทำสัญญาจ้าง และส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

5.2 จากการที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวท่านเอง และข้อมูลบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับท่าน

กรณีที่ท่านอาจให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น เช่น บุคคลใกล้ชิดในครอบครัวของท่าน เพื่อการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดสวัสดิการและประโยชน์ต่าง ๆ หรือ การติดต่อญาติ พี่น้อง กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือเรื่องจำเป็น

5.3 การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านจากหน่วยงานหรือองค์กรอื่นเพื่อใช้ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เช่น การขอข้อมูลอ้างอิงจากนายจ้างเก่าของท่าน การตรวจสอบประวัติอื่นที่เป็นไปตามกฎหมายในตำแหน่งที่จำเป็นต้องตรวจสอบ รวมถึงการสมัครงานผ่านตัวแทนการจัดหางาน หรือ เว็บไซต์จัดหางานทั้งภาครัฐและเอกชน

ข้อ 6) วัตถุประสงค์และฐานในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการที่ขบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยใช้ฐานการประมวลผลข้อมูล ดังนี้

6.1 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาการจ้างและข้อบังคับการทำงานระหว่างท่านกับบริษัทที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการสมัครงานและการเป็นพนักงานของบริษัท

6.2 เพื่อการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม สวัสดิการด้านรักษาพยาบาล การประเมินทักษะ ความสามารถในการทำงาน การพัฒนาสมรรถภาพ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการพัฒนาทางจิตใจ และกิจกรรมงานนันทนาการต่าง ๆ

6.3 เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิขั้นพื้นฐาน สิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของท่าน

ข้อ 7) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้ถูกเก็บรวบรวมตามสัญญาจ้างงาน รวมถึงเอกสารหรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเนื่องจากที่เคยทำงานอยู่ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมนั้น ขึ้นอยู่กับสถานะของท่านว่า เป็นผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงาน พนักงาน หรือ อดีตพนักงาน โดยบริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล ทั้งนี้ ได้มีแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

7.1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น เพื่อประเมินและวัดผลความเหมาะสมของท่านต่อตำแหน่งงานที่เปิดรับ และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้กับบริษัท ดังนี้

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
1) เพื่อการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	<p>1.1 บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการประเมินว่า ท่านมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งานหรือการประเมินต่าง ๆ เมื่อท่านได้ทำการสมัครงานกับบริษัทโดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจัดหางานหรือบุคคลที่สาม รวมถึงการติดต่อท่านเพื่อดำเนินการประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับเกี่ยวกับการประเมินผลและสัมภาษณ์ และในกรณีที่บริษัท จ้างงานท่าน</p> <p>1.2 บริษัทอาจขอให้ท่านทำแบบทดสอบหรือตอบคำถามที่เกี่ยวกับรายละเอียดบุคลิกภาพของท่าน และ/หรือ เข้าสัมภาษณ์โดยข้อมูลนั้น อาจจะได้มาทั้งจากท่านเองหรือจากการประเมินของบริษัท เพื่อประเมินว่า ท่านมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานนั้น</p> <p>1.3 บริษัทจะยึดถือรายละเอียดที่ท่านได้ให้ไว้ในใบสมัคร หากท่านให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เป็นเท็จ หรือไม่เป็นความจริงบางส่วนหรือทั้งหมด ถือว่า ท่านมีเจตนาปิดบังและไม่สุจริต</p>
2) เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน ในตำแหน่งงานที่เหมาะสม	<p>2.1 เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทและเหตุผลที่ท่านได้ลาออกไป และตรวจสอบว่าท่านมีความสนใจในตำแหน่งงานอื่นในบริษัทหรือไม่</p> <p>2.2 เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน โดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม และการตรวจเช็คจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท</p>
3) เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมในอนาคต	<p>3.1 หากท่านไม่ประสบความสำเร็จในการประเมินผลการสัมภาษณ์งานสำหรับตำแหน่งที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทจะเก็บรายละเอียดของท่านในฐานะข้อมูลของเราเป็นเวลา 1 ปี เพื่อที่จะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใด ๆ ที่เหมาะสมกับท่าน</p> <p>3.2 ในกรณีที่ท่านต้องการใช้สิทธิของท่าน โปรดติดต่อผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท โดยตรง</p>

7.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับพันธสัญญาการจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัท รวมถึงวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และหรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน ดังนี้

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
1) ตามบทบาทและหน้าที่ของนายจ้างที่กฎหมายกำหนดไว้	1.1 เพื่อดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ของนายจ้าง บริหารจัดการหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน และกิจกรรมด้านธุรกิจที่บริษัทได้เกี่ยวข้องด้วย 1.2 เพื่อการดำเนินการและบริหารงานด้านบุคคล รวมถึงการรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกทั่วไปที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านพนักงาน และปฏิบัติการด้านสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างท่านกับบริษัท โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลลายนิ้วมือและภาพถ่ายที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน 1.3 เพื่อการประเมินผลงานของท่าน การพิจารณาปรับตำแหน่งงาน การโยกย้ายหน่วยงาน การโยกย้ายสถานที่ทำงาน การปรับอัตราเงินเดือน รวมถึงการจ่ายเงินตอบแทนตามผลงาน (โบนัส) และช่วยท่านในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม 1.4 เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ รวมถึงพัฒนาจิตใจของท่าน เช่น กิจกรรม การนันทนาการ การฝึกอบรม และการรับรองด้านความรู้ต่าง ๆ และรวมถึงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน การจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ไว้กับองค์กร
2) เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ	2.1 เพื่อการประมวลผลค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่บริษัท จำเป็นต้องนำส่งข้อมูลของท่านไปยังผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือนและผู้ประมวลผลข้อมูลพนักงาน เพื่อทำการประมวลผลเงินเดือนให้กับท่าน รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประกันสังคม เงินกู้ยืมตามกฎหมาย กยศ. การบังคับคดี ฯลฯ โดยได้นำส่งข้อมูลของท่านให้กับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด 2.2 เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การเข้าขอคำปรึกษาด้านสุขภาพจากห้องพยาบาล ฯลฯ บริษัท ได้จัดเก็บข้อมูลสุขภาพของท่าน และอาจมีการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สามที่ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้น ๆ เช่น ผู้ให้บริการประกันสุขภาพ บริษัทหลักทรัพย์

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
	<p>จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย หรือหน่วยงาน/สถาบันอื่น เพื่อให้ผู้ให้บริการดังกล่าว สามารถติดต่อท่านหรือท่านอาจจะลงทะเบียนกับทางผู้ให้บริการเหล่านั้นโดยตรง รวมถึงการให้ข้อมูล เกี่ยวกับผู้รับผลประโยชน์ที่ท่านได้แจ้งไว้ในกรณีการเสียชีวิตหรือผลประโยชน์อื่นใด ไปยังบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ในกรณีที่ท่านเลือกใช้สวัสดิการสำหรับครอบครัว บริษัทจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัวของท่าน รวมถึงอาจส่งต่อข้อมูลไปยังผู้ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้น ๆ (ถ้ามี) เพื่อสิทธิประโยชน์ในความคุ้มครองท่านและครอบครัว เช่น การสมรส คลอดบุตร ครอบครัวเสียชีวิต ซึ่งบริษัท จำเป็นต้องขอเอกสารหลักฐานที่มีข้อมูลของบุคคลในครอบครัวของท่านเพื่อใช้พิจารณาเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท</p>
<p>3) เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสาร รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p>	<p>3.1 เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆภายในและภายนอกบริษัท การให้ความช่วยเหลือด้านงานบุคลากร และการจัดการในกรณีต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ</p> <p>3.2 เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่าง ๆ สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน</p> <p>3.3 เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</p> <p>3.4 เพื่อทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่านและประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว</p> <p>3.5 เพื่อการติดต่อสื่อสารและประสานงาน รวมถึงการประกาศหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล การถ่ายภาพของท่านในกิจกรรมที่จัดขึ้น นำไปเผยแพร่และสื่อสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม</p> <p>3.6 เพื่อการจัดอบรม สัมมนา รวมถึงการทำกิจกรรมทั้งในหรือนอกสถานที่ บริษัทต้องส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียมตัวเครื่องบิน รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่าง ๆ ให้กับท่าน</p>

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
4) เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน	- เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชี เครือข่ายและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่บริษัทได้มอบให้กับท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานและเพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพยากร อุปกรณ์ด้านสารสนเทศของบริษัทได้ใช้ตามบทบาทหน้าที่อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท
5) เพื่อการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ	5.1 เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ความสามารถ การลา และการอุทธรณ์ การละเมิด การร้องเรียน การสอบสวน และขั้นตอนใด ๆ รวมถึงขั้นตอนด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การตัดสินใจด้านการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนที่จำเป็นภายใต้สัญญาจ้างของท่านกับบริษัท 5.2 การจัดการตามคำร้องที่ท่านอาจจะมีกับบริษัท หรือ เรื่องที่ท่านต้องการความช่วยเหลือจากบริษัท เพื่อให้ท่านได้มีโอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมและโปรแกรมต่าง ๆ ตามสิทธิของพนักงาน
6) เพื่อคุ้มครองแรงงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน ภายใต้กฎหมายความปลอดภัย สุขภาพและอาชีวอนามัย	6.1 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการลาหยุดงานต่าง ๆ หรือข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิตหรือความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ ที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการ เพื่อประเมินสมรรถภาพสำหรับการทำงาน การกลับมามีงานตามปกติ การตัดสินใจของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการว่าจ้างงาน หรือภาวะผูกพันใด รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง 6.2 การให้ความช่วยเหลือในกรณีได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน การเจ็บป่วย การบริหารงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน ให้การสนับสนุนในสิ่งที่ท่านอาจจะมี ความจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือ และติดต่อผู้ที่ท่านได้ให้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หากจำเป็นและไม่ละเมิดสิทธิของท่าน
7) เพื่อการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและความสอดคล้องตามข้อบังคับต่าง ๆ	7.1 เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามความจำเป็นตามกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการเก็บบันทึกเรื่อง การรับของขวัญ ของกำนัลหรือสินน้ำใจต่าง ๆ การต่อต้านการให้สินบน และรายงานคอร์รัปชัน จรรยาบรรณของพนักงาน และจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ 7.2 การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ เช่น เวลาการทำงาน กฎหมายว่าด้วยเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย ระเบียบด้านภาษี การประกันสังคม การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
	ตามหมายบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน กฎหมายแรงงาน รวมถึง ระเบียบข้อบังคับการทำงานที่บริษัทได้ถือปฏิบัติอยู่
8) เพื่อร้องขอเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ และการเรียกร้องทางกฎหมายต่าง ๆ	เพื่อปฏิบัติตามการร้องขอที่ถูกต้องตามกฎหมาย การขอให้กรอกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับ หมายศาล คำสั่ง กฎระเบียบของทางราชการ หรือองค์กรที่มีอำนาจกำกับดูแลต่าง ๆ รวมถึงการโต้แย้งสิทธิและบริหารจัดการเกี่ยวกับคดีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการโดยถือเป็นความลับสูงสุด

7.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับอดีตพนักงาน หรือ กรณีหลังจากที่ท่านได้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัท

หลังจากที่ท่านได้สิ้นสุดการจ้างงานหรือท่านได้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานกับบริษัทแล้ว บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เพื่อจะดำเนินการตามภาระผูกพันในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์	รายละเอียดเพื่อการเก็บรวบรวม
1) เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	เพื่อเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่าง ๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลักจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทไป
2) เพื่อการวิเคราะห์และเก็บรักษาพนักงานของบริษัท	เพื่อให้เข้าใจสาเหตุของท่านที่ตัดสินใจลาออกจากบริษัท โดยบริษัทจำเป็นต้องใช้ข้อมูลบางกรณี เพื่อปรับปรุงการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัทให้เกิดประโยชน์
3) เพื่อภาระผูกพันตามกฎหมายและจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	เพื่อให้ปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน เช่น กรมสรรพากร กรมบังคับคดี รวมถึงเพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่น ๆ เนื่องจากบริษัทมีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูลหรือเพื่อปกป้องบริษัทจากการนำหรือโต้แย้งข้อเรียกร้องนั้นๆ

ข้อ 8) การเปิดเผยข้อมูลของท่าน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

8.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท ถือเป็นการส่งต่อเพื่อการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจถูกเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ทั้งนี้ เป็นการดำเนินงานตามกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อการบริหารจัดการและสื่อสารภายในบริษัท โดยบุคคลหรือทีมงาน อาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเป็นไปตามความจำเป็น ได้แก่

- ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือฝ่ายอื่นเฉพาะที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น
- ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านการบริหารงานบุคคลที่ต้องดำเนินการ
- ฝ่ายสนับสนุนต่าง ๆ ที่จะให้บริการหรือพัฒนากระบวนการทำงานของท่านหรืองานของท่าน เช่น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการส่งต่อให้กับองค์กรภายนอก โดยองค์กรเหล่านั้น ประกอบด้วย

- ผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ องค์กรและคู่สัญญาช่วงขององค์กร ผู้ให้บริการภายนอก และ/หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้บริการด้านสารสนเทศ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ การจัดทำค่าจ้างค่าตอบแทน ธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และระบบด้านการสวัสดิการต่าง ๆ ผู้ให้บริการด้านการประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพ ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม หรือ หน่วยงานใดเพื่อการบริหารจัดการองค์กร เป็นต้น

ทั้งนี้ การใช้บริการจากบุคคลที่สาม บริษัทจะต้องให้แน่ใจแล้วว่า ผู้ให้บริการเหล่านั้น ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องด้วยมาตรการทางเทคนิคและเทคโนโลยีที่มีความปลอดภัย

- ที่ปรึกษามีอาชีพของบริษัทที่ผ่านกระบวนการคัดกรองตามมาตรฐานวิชาชีพแล้ว เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี สำนักงานกฎหมาย และที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ
- ลูกค้าของบริษัท ในกรณีที่บริษัทอาจจำเป็นต้องนำส่งข้อมูลของท่านให้กับลูกค้า เฉพาะเรื่องที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงานที่ท่านต้องไปปฏิบัติหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้กระทำการในนามของบริษัท และการส่งมอบบริการที่ดีให้แก่พวกเขา
- หน่วยงานภาครัฐ บริษัทอาจจะนำส่งข้อมูลของท่านให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมสรรพากร สำนักงาน ประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน ฯลฯ เพื่อให้เป็นไปตามข้อร้องขอที่เป็นไปตามกฎหมาย โดยบริษัทจะนำส่งเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เป็นไปตามกฎหมายและเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทอันพึงมี
- องค์กรหรือบุคคลภายนอก ในบางกรณี บริษัทอาจต้องยืนยันข้อมูลของท่านให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถาม เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของท่าน

เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน ฯลฯ ทั้งนี้ ท่านมีหน้าที่แจ้งให้บริษัททราบและยินยอมให้เปิดเผยเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบริษัทจะยืนยันและเปิดเผยเฉพาะข้อมูลสถานภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ท่านยินยอมให้เปิดเผยกับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

ข้อ 9) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

การเก็บรักษาข้อมูลของท่าน	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมทางด้านเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการด้านระบบข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อเราต้องโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลที่สาม เราต้องจัดให้มีระบบการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่มีความเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเหตุผลการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยแล้ว โดยทั่วไปจะเก็บรักษาตามระยะเวลาที่ท่านมีสัญญาจ้างกับบริษัทตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเก็บรักษาข้อมูลหลังจากที่สัญญาได้สิ้นสุดไป ได้แก่ ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะเก็บรักษาไว้ 1 ปีนับแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บรักษาไว้ต่อไปเป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือผู้อื่น เนื่องจากบริษัทมีความผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูลหรือเพื่อปกป้องบริษัท โดยการนำหรือโต้แย้งข้อเรียกร้องนั้น ๆ ในอนาคต - เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

ข้อ 10) สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาไว้กับบริษัท เว้นแต่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้น อยู่ในฐานการประมวลผลตามกฎหมายและฐานสัญญา ซึ่งการเพิกถอนความยินยอมนั้น
--------------------------------	---

	<p>จะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทั้งนี้ หากบริษัทมีฐานอื่นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทจัดทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่านได้ - ท่านอาจขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ แต่บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่าน หากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นหรือบริษัท ตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
3. สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัท ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุผลบางประการ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
4. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่บริษัทมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่จำเป็นต้องเก็บข้อมูลหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว
5. สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของท่านหรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว ซึ่งบริษัทยังคงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเท่านั้น - ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิในการขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ควบคู่ไปกับสิทธิในการคัดค้านในข้างต้น อย่างไรก็ตาม บริษัทก็อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของท่านได้ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย - กรณีที่บริษัทปฏิเสธการใช้สิทธิ บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบโดยไม่ชักช้า
6. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ โดยดำเนินการด้านเอกสารตามขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้

ท่านสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ บริษัทโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่าน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องขอดังกล่าว

ข้อ 10) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือ มีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้นโดยประกาศให้ทราบกัน โดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยอ้างอิงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

ข้อ 11) การเปลี่ยนแปลง แก้ไข คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เหมาะสม และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางแอปพลิเคชันด้าน HR ที่กำหนด เว็บไซต์ภายในและภายนอก อีเมล หรือช่องทางอื่นใดที่อาจมีในอนาคต) โดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตาม บริษัทขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ

ข้อ 12) ช่องทางการติดต่อ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงานนี้ ท่านสามารถติดต่อ บริษัท ได้ที่

- 1) ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บมจ.หาดทิพย์

โรงงานหาดใหญ่

โทรศัพท์ : 074 210008 ต่อ 284

โรงงานพุนพิน

โทรศัพท์ : 077 357385 ต่อ 162

อีเมล : personnel@haadthip.com

หรือ

- 2) คณะทำงานเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บมจ.หาดทิพย์

โทรศัพท์ : 074 210008 ต่อ 1188

อีเมล : dpo@haadthip.com

แบบตอบรับทราบ

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าได้รับ “คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้ปฏิบัติงาน” แล้ว ซึ่งข้าพเจ้า
รับทราบ เข้าใจ และยินยอมถือเป็นหลักปฏิบัติในการทำงาน

ชื่อ - นามสกุลพนักงาน	
รหัสประจำตัว	
ตำแหน่งงาน	
แผนก	

ฝ่าย	
บริษัท	
ลงชื่อรับทราบ	
วันที่รับทราบ	

บริษัท ทัศนพิพย์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ