

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวเป็นสิทธิเฉพาะบุคคล การล่วงละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคลจึงเป็นการละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เปราะบางในด้านการต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจ มักจะมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลมากมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในกรณีพระราชบัญญัตินี้ อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือสถานะทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้สอดคล้องภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

ลงชื่อ 

(นายชานต์ หวังหลี่)

กรรมการผู้จัดการ



บทที่ 1

บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคตด้วย บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลง การส่งหรือการโอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ด้วยวิธีการใดๆ การจำกัดหรือการห้ามการเข้าถึง การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ประกาศเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

บทที่ 2

คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

1. “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และให้หมายความรวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนประกาศ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง



2. “บริษัท” หมายถึง บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน

3. “นโยบาย” หมายถึง หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และได้ประกาศให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบแล้ว

4. “บุคลากร” หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อว่อย่างใดจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน

5. “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

6. “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดา ที่เป็นผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา ผู้รับเหมา พนักงาน บุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้แทน ตัวแทน ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลกับบริษัทฯ ผู้ติดต่อ และบุคคลธรรมดาอื่น ๆ ที่กระทำในนามนิติบุคคลกับบริษัทฯ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อในบริเวณบริษัทฯ

7. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขกำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ แบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อ-สกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือข้อมูลสิ่งอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย เป็นต้น

7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ความเชื่อในศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

8. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



9. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงคู่ค้า บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย

10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานพาร์ทไทม์ของบริษัทฯ ลูกค้าของบริษัทฯ คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ผู้มาเยี่ยมเยียนบริษัทฯ และรวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

11. “การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

12. “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเป็นการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

13. “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

14. “ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

15. “คุกกี้” หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวที่จำเป็นลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์เท่านั้น

16. คำจำกัดความอื่นๆ ในกรณีที่มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

บทที่ 3

หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการบริหารงานบุคคลภายในบริษัทฯ

1. **ผู้สมัครงาน** หมายถึง บุคคลผู้ที่อาจจะได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานเองโดยตรง หรืออาจจะจัดเก็บโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาสมัครงานมาจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้

2. **บุคลากร** หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานในหน้าที่ต่างๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นๆ จากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานไม่ว่าจะเรียกตำแหน่งงานนั้นว่าอย่างไรก็ตาม

3. **บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ** หมายถึง บุคคลผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลผู้มาสมัครงานกับบริษัทฯ และบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือชื่อบุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ผู้สมัครงานหรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรอ้างอิงให้บริษัทฯ ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ค้าประกันการทำงานให้กับบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

สำหรับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ

1. **บุคคลธรรมดา** ทั้งที่เป็นลูกค้า ผู้รับเหมา คู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ รวมถึง พนักงานบุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้แทน ตัวแทน ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล กรรมการ ผู้ติดต่อ และบุคคลธรรมดาอื่นๆ ที่กระทำในนามนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ค้าหรือคู่สัญญานิติบุคคลของบริษัทฯ

2. **ผู้มาติดต่อและบุคคลภายนอก** ที่เข้ามาในบริเวณบริษัทฯ ซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณของบริษัทฯ

2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง

สำหรับการบริหารงานบุคคลภายในบริษัทฯ

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น เอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการสมัครงานกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางใดก็ตาม และให้หมายความรวมถึงในกรณี



ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสัมภาษณ์งานกับบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ โดยเจ้าของข้อมูลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน หรือการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานไว้กับบริษัทฯ และในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ เป็นต้น

สำหรับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น จากการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลผ่านแบบฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบกระดาษและรูปแบบออนไลน์ เอกสารที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในหนังสือมอบอำนาจ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย การทำสัญญาและการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทฯ ซึ่งในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก ที่บริษัทฯ อาจจัดเก็บรวบรวมจากช่องทางต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ เช่น จากระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) บันทึกเสียงการสนทนา การใช้คุกกี้ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจได้รับจากบุคคลภายนอก

สำหรับการบริหารงานบุคคลภายในบริษัทฯ

หมายถึง บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก เช่น จากเว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน บริษัทจัดหาแรงงาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ หรือในใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ผู้สัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

สำหรับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของบริษัทฯ

หมายถึง บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก จากเว็บไซต์ จากบริษัทในเครือ หรือจากบุคคลอื่น

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นใดอันจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

140 หมู่ 7 ซอยวัดศรีวาเรียน้อย ถนนบางนา-ตราด กม.18 ตำบลบางโล่ง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : (02) 337-1308-9 โทรสาร : (02) 337-1310, (02) 740-5016 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0115524000402
e-mail: domestic@voilatoy.com website: www.voilatoy.com, www.voilatoyshop.com
LINE ID: @voilatoyshop Facebook Page: VoilatoyShop Facebook: วอลเลย์บอล ของเล่นไม้

อาคารสูงลิบลิ้น
CHALANTTIP BUILDING



3.2 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

3.3 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณี โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.4 บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป กล่าวคือ

- (1) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ
- (2) เพื่อบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
- (3) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรแก่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (4) เพื่อให้การให้ข้อมูลทางการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการติดต่อกับลูกค้าช่องทางหนึ่งช่องทางใดหรือหลายช่องทางรวมกัน แล้วแต่กรณี
- (5) เพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้ลูกค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ ตอบแบบสอบถามข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- (6) เพื่อการควบคุมการเข้าถึง การป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ และเพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ของบริเวณอาคาร ภายในอาคาร และพื้นที่ของบริษัทฯ
- (7) เพื่อการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน การทำธุรกรรมทางการเงินและภาษี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัทฯ ในการดำเนินงานของบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา คู่ค้า หรือคู่สัญญา

3.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่

(1) บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ความยินยอมแล้ว

(2) บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง

(2) เพื่อดำเนินการใดๆ โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์การที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้ โดยไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์การที่ไม่แสวงหากำไรนั้น

(3) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(4) เพื่อดำเนินการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(5) เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

3.7 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและวัตถุประสงค์ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

(1) เพื่อการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของบุคลากรบริษัทฯ การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาล เป็นต้น

(2) เพื่อการคุ้มครองบุคลากร เช่น การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สถิติการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น

(3) เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะอื่น

(4) เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ เช่น การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงิน หรือการฟอกเงิน เป็นต้น

บทที่ 4

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีที่บริษัท เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมายรวมถึงทำการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เมื่อมีความจำเป็นหรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

(2) ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย

(3) ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(4) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยไม่ชักช้า

(5) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(6) ดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(7) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

(8) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย
- (3) ดำเนินการแจ้งเหตุในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า
- (4) ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (6) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

3.2 บุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างเคร่งครัด

3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่

- (3) ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ดำเนินการแจ้งเหตุให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบโดยไม่ชักช้าเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- (5) ดำเนินการจัดทำและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- (6) ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (7) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

บทที่ 5

การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัท และของบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เองโดยตรง หรือบริษัทฯ ได้จัดเก็บมาจากแหล่งอื่น การดำเนินการในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่ความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ และการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เท่านั้น



ในการดำเนินการบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดแจ้ง

1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะขอถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดได้รับทราบ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น
- (2) **ข้อมูลบุคคลในครอบครัว** ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น

(3) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลของบุคคลอ้างอิง เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ไลน์ เป็นต้น

(4) ข้อมูลด้านการศึกษา/การฝึกอบรม ได้แก่

- ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา คณะสาขาวิชา ปีการศึกษาที่จบ หนังสือรับรองคุณวุฒิทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา เป็นต้น
- ประวัติการฝึกอบรมและผลการทดสอบความรู้
- ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ความรู้ในภาษาต่างประเทศ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(5) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ข้อมูลประวัติการทำงาน
- ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร
- ข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่คาดหวัง
- ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน
- ข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน เช่น ผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น ศักยภาพในการทำงาน เป็นต้น

(6) ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือเข้าทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนสมรส
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสูติบัตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบฟอร์มขออนุมัติเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ได้บรรจุเป็นรายเดือน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

140 หมู่ 7 ซอยวัดศรีวารีน้อย ถนนบางนา-ตราด กม.18 ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : (02) 337-1308-9 โทรสาร : (02) 337-1310, (02) 740-5016 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0115524000402
e-mail: domestic@voilatoy.com website: www.voilatoy.com, www.voilatoyshop.com
LINE ID: @voilatoyshop Facebook Page: VoilatoyShop Facebook: วอลเลย์ ของเล่นไม้

CHALANTTIP BUILDING



- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบผลตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรายงานผลการตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำสัญญาจ้างแรงงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือคำประกันการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือหรือสัญญาว่าจ้างบุคลากรบริหารในตำแหน่งงานต่าง ๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เป็นต้น

(7) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผลการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวของบุคลากร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งงาน แผนกที่สังกัด และสายการบังคับบัญชา เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินความประพฤติหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับผลงาน และ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารรับรองเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรข้ามหน่วยงานหรือข้ามบริษัท หรือเอกสารการขอยืมตัวบุคลากร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตหยุดงานทุกประเภท รวมถึงการขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของบริษัท ด้วย เป็นต้น

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการ หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้คำประกันการทำงาน



- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับด้านภาษีอากร การหักลดหย่อนภาษี เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของ บุคลากรและบุคคลในครอบครัว และ/หรือสิทธิหรือผลประโยชน์อื่น ๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรายงานผลการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขอลาคลอดบุตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกยืมเงินสวัสดิการ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณี ต่างๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน เช่น การประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขออนุมัติสิทธิและผลประโยชน์ตอบแทน ในกรณีต่าง ๆ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในกรณีที่เกษียณอายุ เป็นต้น

(9) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียนงานบุคคล เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับวันที่เริ่มเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงบันทึกวันและเวลาเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับจำนวนเวลาชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบแจ้งขอหยุดพักผ่อนประจำปี
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอแจ้งลาในกรณีต่าง ๆ พร้อม เหตุผล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการผ่านเข้าออกพื้นที่บริษัทฯ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการ บันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นข้อมูลของบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านลูกค้า หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

(11) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกความเสี่ยงการสนทนาในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น

(2) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล ไลน์ เป็นต้น

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด เกี่ยวกับ

- การเงินและการทำธุรกรรม เช่น เลขที่บัญชีเงินฝาก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ประกอบเป็นหลักฐาน หรือในการทำธุรกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียนรถยนต์ สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือมอบอำนาจ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือธุรกิจ เป็นต้น

(4) ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกความเสี่ยงการสนทนาในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อ



เป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทฯ ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาตามคำขอของบุคคลผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของบริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคลากร

2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้มาสมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว เช่น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงาน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครงาน เป็นต้น บริษัทฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงาน การสัมภาษณ์ผู้มาสมัครงาน และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น

❖ วัตถุประสงค์กำหนดมาตรฐานความยินยอม ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ คาดหวังว่าจะได้รับมาเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ตัดสินใจเองในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาจากแหล่งอื่น เช่น จากเว็บไซต์ประกาศหางานของบุคคลผู้สมัครงานเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกาศหางานนั้นยังไม่ได้แสดงเจตนาว่ามีความประสงค์จะมาสมัครงานกับบริษัทฯ แต่อย่างใด

❖ วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะบุคคลในครอบครัว หรือเป็นบุคคลอ้างอิงของบุคคลผู้มาสมัครงาน บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคคลผู้มาสมัครงานนั้น

(2) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้มาสมัครงานที่ได้ผ่านขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน และได้เข้าสู่กระบวนการที่บริษัทฯ จะขออนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดสำหรับเป็นค่าตอบแทนการทำงานของบุคลากรบริษัทฯ ก่อนที่ผู้มาสมัครงานจะเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ



ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาค้าประกันให้กับบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบุคคลผู้ค้าประกันการทำงานเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ

(3) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงานกับบริษัทฯ อาทิ การตรวจร่างกายของบุคลากรก่อนเข้าทำงาน การระบุบุคคลผู้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากร การขึ้นทะเบียนของบุคลากรเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร การเข้าทำสัญญาของบุคคลผู้ค้าประกัน เป็นต้น เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อความเหมาะสมในการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งงานระดับบริหารเช่นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเหล่านี้ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรก่อน

(4) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการ และผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วย

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคคลที่มีสิทธิตามกฎหมายอื่น ๆ



❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่นใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นก่อน

(5) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้งหน้าที่การงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรได้เข้าทำไว้กับบริษัทฯ เช่น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่งงาน ซึ่งบุคลากรได้เข้าเป็นคู่สัญญาดังกล่าวกับบริษัทฯ อาทิ การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เป็นต้น

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรในฐานะเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัทฯ

ทั้งนี้ รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อนามสกุลของบุคลากรในเอกสารของบริษัทฯ อาทิ ประกาศ แบบฟอร์มการอนุมัติต่าง ๆ หรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัทฯ ตามขอบเขตของบุคลาการดังกล่าวมีอำนาจ เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม

(6) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อเป็นการบันทึกเวลาทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายโบนัส การจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ของบุคลากร เช่น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของบุคลากรบริษัทฯ ที่ตกลงไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคลากรเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในบางกรณี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรอย่างชัดเจน



(7) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

(8) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลรวมถึงการดำเนินการเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

(9) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ อันได้แก่การรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการบริหารด้านการลงทะเบียนและเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่การดำเนินการในด้านต่าง ๆ อาทิ การจัดให้มีการลงทะเบียน การจัดแผนการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมของบุคลากร เป็นต้น

(10) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรบริษัทฯ หรือการยืมตัวบุคลากรบริษัทฯ ในกรณีต่าง ๆ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เกี่ยวกับการโยกย้ายหรือการขอยืมตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการโอนย้ายบุคลากรหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา



❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร**
บริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร
บริษัทฯ ไปต่างประเทศ ในการดำเนินการบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทาง
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มี
มาตรฐานที่เพียงพอ

ในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจจะทำ
การขอความยินยอมจากบุคลากรก่อนสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยัง
ต่างประเทศ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

(11) **เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลใน**
เรื่องต่าง ๆ อาทิ การลงทะเบียนทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุของบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือ
สัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนทาง
วินัยของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการเลิกจ้างบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการลาออกของบุคลากร
บริษัทฯ หรือการบันทึกเกี่ยวกับการเกษียณอายุของบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของกฎหมาย** การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการ
เลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณอายุของบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุ**
วัตถุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มี
ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครอง
แรงงาน อาทิ การพิจารณาลงทะเบียนทางวินัย การเลิกจ้างบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ**
บริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดย
ชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ การจัดทำบันทึกการ
ลงทะเบียนทางวินัยรวมถึงการจัดทำประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพ
การเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

(12) **เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน**
บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เช่น

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ**
บริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดย



ขอด้วยกฎหมายของบริษัทฯ สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

(13) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติต่าง ๆ ตามกฎหมาย เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อการก่อตั้งสิทธิในการเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งเป็นสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในกระบวนการหรือขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย อาทิ การสอบสวน และ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(14) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของบุคคล รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ในการป้องกันการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคืน หรือประเมินเรียกค่าเสียหายในกรณีที่มีการทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นต้น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องทำการตรวจสอบดูแลป้องกัน หรือระงับเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลได้ เป็นต้น

(15) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและบุคคลภายนอกบริษัทฯ หรือเป็นการเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ จะได้แจ้งให้บุคลากรบริษัทฯ ได้รับทราบในอนาคต เช่น

❖ วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น



ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรและบุคคลภายนอกของบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคลากรและบุคคลภายนอกบริษัทฯ ก่อน

❖ **วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อื่น** ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกบริษัทฯ ซึ่งเป็นการนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใด หากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน

3.1 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดได้ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นบุคลากรหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วแต่กรณี

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯและบุคคลภายนอก ได้รับทราบพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมเพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน

บทที่ 6

การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในการดำเนินการ บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

(1) บริษัทฯ ในเครือหรือในกลุ่มการค้าของบริษัทฯ สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรในบริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจเท่านั้น

(2) หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ทางการเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาวิจัยด้านการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใดภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น

(3) หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- สำนักงานประกันสังคม
- กรมสรรพากร
- กรมการปกครอง
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สำนักงานคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ศาลยุติธรรม

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

140 หมู่ 7 ซอยวัดศรีวารีน้อย ถนนบางนา-ตราด กม.18 ตำบลบางโคลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : (02) 337-1308-9 โทรสาร : (02) 337-1310, (02) 740-5016 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0115524000402
e-mail: domestic@voilatoy.com website: www.voilatoy.com, www.voilatoyshop.com
LINE ID: @voilatoyshop Facebook Page: VoilatoyShop Facebook: วอลเลย์บอล ของเล่นไม้

CHALANTTIP BUILD



● กรมบังคับคดี เป็นต้น

(4) หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการ ดังนี้

- เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น

- ธนาคารพาณิชย์
- โรงพยาบาล
- บริษัทประกันชีวิต
- บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

- เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ เช่น

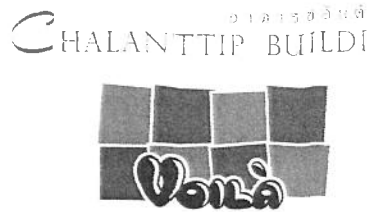
- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรโดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ
- การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การให้บริการด้านการจัดบันทึกข้อมูล
- การให้บริการด้านการชำระเงิน
- การให้บริการด้านรับส่งไปรษณีย์
- การให้บริการด้านรับส่งพัสดุ
- การให้บริการด้านจัดพิมพ์
- การให้บริการด้านสุขภาพ
- การให้บริการด้านประกันภัย
- การให้บริการด้านฝึกอบรม
- การให้บริการด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
- การให้บริการทำวิจัยหรือการทำการตลาด
- การให้บริการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

(5) คู่ค้า ลูกค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการติดต่อสื่อสารหรือมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งงานของบุคลากรหรือกับบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น

2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครอง

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

140 หมู่ 7 ซอยวัดศรีวารีน้อย ถนนบางนา-ตราด กม.18 ตำบลบางโล่ง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : (02) 337-1308-9 โทรสาร : (02) 337-1310, (02) 740-5016 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0115524000402
e-mail: domestic@voilatoy.com website: www.voilatoy.com, www.voilatoyshop.com
LINE ID: @voilatoyshop Facebook Page: VoilatoyShop Facebook: วอลเลย์ ของเล่นไม้



ข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

3. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอก บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกไปต่างประเทศได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณีก่อนโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน

บทที่ 7

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรและบุคคลภายนอกซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ

2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ

เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำเช่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



3. สิทธิการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

4. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัท ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องสมบูรณ์

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการร้องขอให้บริษัท ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในส่วนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการขอถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวลใจ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัท ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บทที่ 8

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง จากบุคคลที่ไม่มีอำนาจโดยชอบหรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

1. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน กำหนดสิทธิและการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3. ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง ไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลระบบอื่นใด ผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือผู้บริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเทศนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานดีเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว

4. ในกรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลไปสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการ ดังนี้

(1) บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบโดยเร็ว

(2) ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ

(3) บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉยการออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5. ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตกลงว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่

เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ว่าเป็นความลับ และให้รักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยมีให้นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปเปิดเผยเพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้างหรือข้อตกลงกฎหมาย

6. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนอาจถูกเปิดเผยแก่บุคลากรภายนอก หรือสัญญา หรือกฎหมาย และได้มีการทำรายการโดยมิได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที

7. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

บทที่ 9

การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่าง ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง สามารถยื่นคำร้องขอและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้ ณ ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่เกินภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับเรื่องร้องขอดังกล่าว

2. สิทธิการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด คือ

(1) สิทธิในการเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือขอให้บริษัทฯ เผยแพร่ถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม บริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้

(2) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือที่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

(4) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯ นำเข้าข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง



ตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(6) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(7) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การขอเพิกถอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่ส่งผลใด ๆ กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

(8) สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฯ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้างมาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บทที่ 10

ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เท่าที่มีความจำเป็น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้ตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ

2. ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง

3. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท



4. บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปีนับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรและบุคคลภายนอกของบริษัทฯ สิ้นสุดลงกับบริษัทฯ

5. บริษัทฯ อาจจะมีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาต หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไขในข้อตกลงในสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด

บทที่ 11

การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดังนี้

1. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายลำดับรองมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ในกรณีที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงในระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

3. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้งและเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมเป็นระยะ ๆ

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

140 หมู่ 7 ซอยวัดศรีวารีน้อย ถนนบางนา-ตราด กม.18 ตำบลบางโหลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : (02) 337-1308-9 โทรสาร : (02) 337-1310, (02) 740-5016 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0115524000402
e-mail: domestic-sales@voilatoy.com website: www.voilatoy.com, www.voilatoyshop.com
LINE ID: @voilatoyshop Facebook Page: VoilatoyShop Facebook: วอลเลย์บอล ของเล่นไม้

CHALANTTIP BUILDING



บทที่ 12

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรและบุคคลภายนอกของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่มีความสงสัยหรือมีความประสงค์ในการขอสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 140 หมู่ 7 ซ.วัดศรีวารีน้อย ถ.บางนา-ตราด กม.18

ต.บางโหลง อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ 0-2337-1308-9

โทรสาร 0-2337-1310

อีเมล personnel@voilatoy.com

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายชลันต์ หวังหลี)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท สยามวู้ดเด็นโปรดักส์ จำกัด