

## ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

สำหรับพนักงาน และ ผู้สมัครงาน  
บริษัท ทรียศไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท ทรียศไทย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม ได้แก่ บริษัท เอส เอส ที คลังสินค้า จำกัด และ บริษัท เอสเอสที รีท แมเนจเม้นท์ จำกัด (รวมเรียกว่า “เรา” หรือ “บริษัท”) เคารพและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้ฝึกงาน และผู้สมัครงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงาน ผู้ฝึกงาน และผู้สมัครงาน ได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

### คำนิยาม

พนักงาน	ผู้สมัครงานที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงาน (Freelance) ที่เข้ามาทำงานให้กับบริษัท แล้วแต่กรณี
ผู้ฝึกงาน	ผู้สมัครเข้าฝึกงาน หรือนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา
ผู้สมัครงาน	ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ, พนักงานสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน, ที่ปรึกษา ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะการสมัครงานนั้นจะดำเนินการ โดยผู้สมัครงานเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน (Agency)

### 1. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ
- 1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของท่าน เช่น สถานพยาบาล การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับ

บุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากท่าน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

1.5 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านโดยการขอข้อมูลจากท่านโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ หรือกรอกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ทางบริษัทได้กำหนด และ/หรือวิธีอื่นใด อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรม บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่านโดยตรง ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บจากท่านอาจแตกต่างกันแล้วแต่กรณี และลักษณะของกิจกรรมที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 2.1 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

1. **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร
2. **ข้อมูลการติดต่อ** เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดีสำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลในเฟซบุ๊กที่ตั้งค่าเป็นสาธารณะ อินสตาแกรม และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
3. **ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม** เช่น ประวัติการศึกษา ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ
4. **ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานก่อนหน้า** เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง เงินเดือน ผลการประเมินการทำงาน
5. **ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน** เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน จดหมายสมัครงาน ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume Curriculum Vitae (CV) เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน วิดีโอการแนะนำตัว ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และเอกสารใบรับรองที่ประกอบการพิจารณา เป็นต้น

6. **ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรม** เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งงานของท่าน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล หนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารที่มีชื่อผู้ค้ำประกันการทำงาน
7. **ข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน** เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่ได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากร สัญญาจ้างชั่วคราว ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป้าหมายการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติหรือวินัยการทำงาน ใบลาออก และเหตุผลที่ลาออก สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
8. **ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย** เช่น การบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อการปฏิบัติงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน
9. **ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน** เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร และการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต)
10. **ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน** เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา
11. **ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ** เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท หรือบริษัทในเครือ
12. **ข้อมูลด้านเทคนิค** เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน รวมถึงข้อมูลการสื่อสาร และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล อุปกรณ์สื่อสารของบริษัทในระหว่างปฏิบัติงาน
13. **ข้อมูลอื่นๆ** เช่น เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึง ข้อมูลอื่นใดที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทหรือบริษัทในเครือจัดขึ้น

14. ข้อมูลบุคคลภายนอกที่ท่านให้ไว้ หรือข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นซึ่งท่านรับรองต่อบริษัทว่า ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัวที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้าประกันการทำงาน รวมถึงข้อมูลที่บุคคลภายนอกให้ไว้ เกี่ยวกับ รายละเอียดพฤติกรรม เกี่ยวกับพนักงานหรือผู้ฝึกงาน
15. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่ได้รับความยินยอมในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัทในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทหรือบริษัทในเครือ

## 2.2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ตามแบบฟอร์มการขอความยินยอมสำหรับการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว ซึ่งบริษัทจะใช้เวลาพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย หมูโลहित ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานตามสิทธิของพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า เพื่อบันทึกการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของ บริษัท หรือเพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การป้องกันอาชญากรรม
3. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากเอกสารที่ท่านนำมาแสดง หรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด
4. ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
5. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

## 3. การใช้คุกกี้

เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม [นโยบายการใช้คุกกี้](#)

#### 4. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 4.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ไว้ให้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 4.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ไว้ให้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวในวันนี้ได้
- 4.3 หากท่านมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ก่อนการให้ความยินยอมโปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้อำนาจปกครองให้บริษัททราบเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองด้วย

#### 5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ดังนี้

- 5.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยมีกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- 5.2 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ฝึกงานโดยมีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดการฝึกงาน
- 5.3 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  - กรณีที่ไม่ผ่านการคัดเลือกให้ทำลายทันที
  - กรณีที่ประวัติของผู้สมัครงานน่าสนใจ แต่อาจจะยังไม่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงาน เช่น เป็น candidate ลำดับที่ 2 บริษัทจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำมาพิจารณาเพื่อคัดเลือกอีกครั้งแต่ไม่เกิน 6 เดือน
- 5.4 กรณีอื่น ๆ บริษัทอาจจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัท และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี) ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จากนั้นข้อมูลของท่านจะถูกลบหรือเก็บตามที่กฎหมายอนุญาต
- 5.5 เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้นานกว่าที่ระบุข้างต้น หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย
- 5.6 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และเราดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม เราจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

## 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามกฎหมายให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 6.1 บริษัทในกลุ่ม ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 6.2 บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในกลุ่มของเรา (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้
- 6.3 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และจะดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมถึงจะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้เท่านั้น โดยในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อน

## 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 7.1 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 7.2 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ส่งไปยังประเทศปลายทางต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพียงพอ ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งให้ประเทศปลายทางที่ไม่มีมาตรการเพียงพอ บริษัทจะต้องขอความยินยอมของท่านก่อนการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

## 8. มาตรการการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญ เราได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.2 เราจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

## 9. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สรุปดังนี้

- (1) ถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับเราในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (2) ขอดูและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (3) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน
- (5) ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ (anonymization)
- (6) ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (7) แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (8) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของเราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ช่างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดย

คลิกที่นี่ หรือไปที่ [https://www.subsrithai.co.th/pdf/gov/sst\\_data\\_subject.pdf](https://www.subsrithai.co.th/pdf/gov/sst_data_subject.pdf)

## 10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ หรือสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ตามช่องทางข้างล่างนี้

**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)**

ฝ่ายปฏิบัติการ บริษัท ทรูพีซีไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 206 อาคารพลาซ่า ชั้นที่ 4 ซอยพัฒนาการ 20 แขวงสวนหลวง

เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์ ( 02 ) 318-5514-5

E-mail : pdpa@subsrithai.co.th

## 11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข ทบทวน และปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ตามสมควร กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทจะเผยแพร่ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.subsrithai.co.th>. โดยประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2567