

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและบุคลากร
(Privacy Notice for candidate and employees)

บริษัท จัดหางาน งานดีดี จำกัด

บริษัท จัดหางาน งานดีดี จำกัด ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน ปัจจุบัน อดีตพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท และเพื่อเป็นการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและบุคลากร (Privacy Notice) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงรายละเอียดและวิธีการจัดการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากท่าน รวมถึงชี้แจง วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวและสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท จัดหางาน งานดีดี จำกัด

“ท่าน” หมายถึง ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรของบริษัท

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต

ข้อ 2. ช่องทางและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง: ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทโดยตรง เมื่อท่านแสดงเจตนา สมัครงานหรือสมัครฝึกงานกับบริษัท การสมัครที่บูธสมัครงานหรือผ่านเว็บไซต์ หรือเมื่อท่านส่งใบสมัครหรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านมายังบริษัท ไม่ว่าช่องทางใด เช่น อีเมล บริการรับ-ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ เป็นต้น รวมถึงเมื่อท่านติดต่อสอบถาม ข้อมูลใด ๆ จากบริษัท

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ: บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น การจัดเก็บข้อมูลบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed-circuit television: CCTV) การเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค

กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) ของท่านโดยอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ “[นโยบายความเป็นส่วนตัวในการใช้งานกล้องวงจรปิด \(CCTV\)](#)” และ “[ประกาศเกี่ยวกับการใช้คุกกี้ \(Cookies Notice\)](#)” ของบริษัท

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก: บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว เช่น เว็บไซต์หางาน บริษัทตัวแทนจัดหางาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิง ข้อมูลจากลูกค้าภายใต้ข้อตกลงทางธุรกิจ เป็นต้น

ข้อ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ แบ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในประเภทดังต่อไปนี้

3.1 สำหรับผู้สมัครงาน

3.1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพการสมรส หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม สถานภาพทางทหาร อัตราค่าจ้าง ส่วนสูง น้ำหนัก รูปถ่าย รวมถึงสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเอกสารรับรองการผ่านอบรม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี) ข้อมูลการโซเชียลมีเดีย ผลการประเมินผลการสัมภาษณ์และการทดสอบ

3.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ โรคประจำตัว กรู๊ปเลือด ข้อมูลการต้องโทษคดีอาญา (ประวัติอาชญากรรม)

3.1.3 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume Curriculum Vitae (CV)) หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านได้มอบให้แก่บริษัท

3.2 สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

3.2.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพการสมรส หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ศาสนา ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม อัตราค่าจ้าง ส่วนสูง น้ำหนัก รูปถ่าย สถานภาพทางทหาร ข้อมูลการโซเชียลมีเดีย รวมถึงข้อมูลหรือเอกสารที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลจากข้อ 3.1

3.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ โรคประจำตัว กรู๊ปเลือด ข้อมูลประวัติอาชญากรรม

3.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน สังกัด วันเริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน รหัสพนักงาน อายุการทำงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร รายการหักลดหย่อนภาษี การประเมินศักยภาพการทำงาน ผลการทดสอบความถนัดและทักษะ ประวัติการทำงาน การหยุดและการลา การทำงานล่วงเวลา การฝึกอบรม ใบลาออก เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การลงโทษทางวินัย หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือขอายัดเงินเดือน

3.2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม ประกันภัยแบบกลุ่ม ใบรับรองแพทย์ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบ Certificate

3.2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) สำเนาวีซ่า (VISA) (กรณีชาวต่างชาติ) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านอบรม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.8, สด.10) สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร

3.2.6 ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (Closed-circuit television: CCTV) รวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับท่าน เมื่อท่านเข้าไปในพื้นที่ภายในสถานที่ อาคาร หรือพื้นที่ใด ๆ ของบริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์ กล้องวงจรปิด หรือการเก็บข้อมูลภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรม หรือกรณีที่บริษัทใช้ในการจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลเวลาเข้างาน (Time sheet) ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา (OT) ข้อมูลกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่บุคลากรเคยมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลในใบสมัคร

3.3 สำหรับบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลผู้บังคับบัญชาเก่า ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลบุคคลรู้จักภายในบริษัท ข้อมูลบุคคลติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หรือผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ โดยท่านต้องได้รับความยินยอมและแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศฉบับนี้ก่อนการส่งมอบข้อมูลของบุคคลดังกล่าวให้แก่บริษัท เช่น ชื่อ นามสกุล ข้อมูลติดต่อ สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและยืนยัน การติดต่อฉุกเฉิน และการจัดสรรสวัสดิการของบริษัท

หากในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมและขอความยินยอมจากท่านก่อนการเก็บรวบรวม เว้นแต่จะมีกฎหมายยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมเอาไว้ เช่น การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ป้องกันระงับอันตรายต่อชีวิต ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข การปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกฏอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ 4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (รวมเรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”) และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

4.1.1 เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา (Contract) เช่น เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารเพื่อการนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน และวัตถุประสงค์ในการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมหรือคุณสมบัติของผู้สมัครงานในการจ้างงาน รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาและเสนอตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมอื่น ๆ

4.1.2 เพื่อดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหวังได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น การบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตรวจสอบเอกสารยืนยันตัวตนของผู้สมัคร เป็นต้น

4.1.3 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) และประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การติดต่อฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรือโรคระบาด

4.1.4 ความยินยอม (Consent) เมื่อบริษัทไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างถึงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่เหมาะสมข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เช่น ปัญหาสุขภาพ ข้อมูลการต้องโทษคดีอาญา ข้อมูลผลการตรวจเชื้อโควิด เป็นต้น

4.2 สำหรับพนักงานและบุคลากร

4.2.1 เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา (Contract) เช่น เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้นหรือเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี อาทิ การจ้างแรงงาน การขึ้นทะเบียนพนักงาน การเข้าทำหนังสือค้ำประกันการทำงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการสัมภาษณ์หรือผลการปฏิบัติงาน การบันทึกเวลาทำงาน การลา การจ่ายค่าจ้าง การบริหารจัดการด้านภาษีอากร การตกแต่งหรือลงโทษทางวินัย การออกหนังสือรับรอง การบริหารจัดการสวัสดิการ บริหารจัดการด้านสุขภาพและความปลอดภัย เช่น การฉีดวัคซีน การทำประกันสุขภาพ การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง เป็นต้น

การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาเอกสารแสดงตัวตนของกรรมการหรือบุคลากร เพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท เฉพาะกรณีการลงนามในสัญญา เอกสาร การจดทะเบียน การมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ หรือการทำนิติกรรมใด ๆ ในนามของบริษัท ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อของกรรมการหรือบุคลากรในประกาศ แบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่น ๆ ของบริษัทในการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องของบริษัท

4.2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ (Legal Obligation) หรือเพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย เช่น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย อาทิ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายภาษีอากร ตลอดจนการอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี การจัดการเรื่องกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักชำระภาษี การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน การปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ หรือการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

4.2.3 เพื่อดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหวังได้อย่างสมเหตุสมผล (Legitimate Interest) เช่น การให้ข้อมูลธนาคารสำหรับการบริหารสินเชื่อ การบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV) การบริหารจัดการบุคลากร การเบิกค่าใช้จ่าย การจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ การเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การจัดกิจกรรม การจัดสัมมนา จัดสิ่งอำนวยความสะดวก การฝึกอบรมพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การทำบัตรเข้าอาคาร เป็นต้น

4.2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

4.2.5 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest) และประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การติดต่อฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อหรือโรคระบาด

4.2.6 ความยินยอม (Consent) เมื่อบริษัทไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เช่น ข้อมูลการตรวจสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ประวัติอาชญากรรม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อ 4.1 ข้างต้น ส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา การเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเป็นข้อมูลจำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว โปรดทราบว่าหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือบริษัทอาจไม่สามารถให้บริการ หรือปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี)

ในกรณีที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น บริษัทจะจัดให้มีประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) เพิ่มเติม เพื่ออธิบายการใช้ข้อมูลในวัตถุประสงค์ดังกล่าวและแจ้งให้ท่านทราบก่อน

ข้อ 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

5.1 บริษัทในเครือเดียวกันและหน่วยงานภายใน อาทิ เจ้าหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกฎหมาย

5.2 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน หรือหน่วยงานที่อาจขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการ และศาลยุติธรรม

5.3 หน่วยงานอื่น อาทิ สถาบันฝึกอบรมภายนอก โรงพยาบาล บริษัทประกัน (สำหรับสวัสดิการของบริษัท) ผู้ตรวจสอบภายนอก ลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ลูกค้าของบริษัท ซึ่งบริษัทและลูกค้าได้มีข้อตกลงการให้บริการร่วมกัน อาทิ บริการสรรหาและบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดหางาน การรับเหมาแรงงาน หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท

ในกรณีที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง กลุ่มบริษัท หรือบริษัทในเครือ หรือไปต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ส่งหรือโอนไปยังกลุ่มบริษัท หรือบริษัทในเครือ หรือประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้ และภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ข้อมูลดังกล่าว

6.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ได้รับและไม่ได้รับคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีหลังจากการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้น ทั้งนี้ บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ หากเห็นว่าท่านมีคุณสมบัติที่เหมาะสม ในกรณีที่มิมีตำแหน่งงานอื่นที่เราเห็นว่าอาจเหมาะสมกับท่าน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครเข้าเป็นพนักงาน หากท่านไม่ประสงค์จะให้บริษัทจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ประกอบการพิจารณาตำแหน่งอื่น ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้

6.2 ข้อมูลพนักงานและบุคลากร กรณีท่านได้รับคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานและบุคลากรของบริษัท บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และจัดเก็บต่อเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายอื่นกำหนด หรือจัดเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทซึ่งอยู่ภายในอายุความตามกฎหมาย 10 ปี

ข้อ 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้เลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะพนักงาน ลูกจ้าง ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้ เผยแพร่ ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่าน [แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล \(Data Subject Right Request Form\)](#) โดยท่านสามารถติดต่อบริษัทตามข้อมูลติดต่อข้อ 9

8.1 สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม หากท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิอื่นโดยกฎหมาย หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยบริษัทจะแจ้งถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการถอนความยินยอมดังกล่าวให้ท่านทราบ

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทรวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากการเข้าถึงหรือขอรับสำเนานั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือกรณีที่ท่านไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

8.3 สิทธิขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

8.4 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือกรณีที่บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้ง การใช้สิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามกฎหมาย

8.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้น ทั้งนี้บริษัทอาจปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าวหากข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านร้องขอให้ลบบนนั้นจำเป็นต้องเก็บรวบรวมตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นข้อมูลที่เป็นต่อการดำเนินการของบริษัท

8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่าง ตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทไม่มีความจำเป็นและต้องลบหรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลแต่ท่านขอให้ระงับการใช้ข้อมูลนั้นแทน

8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน ในกรณีที่บริษัทมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ข้อ 9. วิธีการติดต่อ

หากท่านมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับคำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ โดยใช้รายละเอียดการ ติดต่อ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อบริษัท : บริษัท สิริซอฟต์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ที่อยู่ : 89 อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 15

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02 006 5397

อีเมล : dpo_pdpa@sirisoft.co.th

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้

บริษัทอาจทำการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) นี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ สำคัญใด ๆ ด้วยช่องทางที่เหมาะสม

ปัจจุบันประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้ ถูกทบทวนครั้งล่าสุดเมื่อ 1 กรกฎาคม 2568