

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับบุคลากร บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอว์เมอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอส เอ็น ซี ฟอว์เมอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะบุคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับคู่ค้า (“ประกาศฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งรวมถึงวิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (“ประมวลผลข้อมูล”) วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ให้อข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลหรือหน่วยงานที่อาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดจนแจ้งสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมช่องทางติดต่อบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ได้แก่ บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใดเพื่อตอบสนองการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ฝึกงาน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน และให้หมายรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น ตลอดจนผู้สมัครที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของบริษัทฯ

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ หมายถึง ข้อมูลดังต่อไปนี้

2.1.1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารราชการ (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ เป็นต้น) วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สัญชาติ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา และการฝึกอบรมต่าง ๆ (เช่น ระดับการศึกษา ชื่อสถาบัน คณะและสาขาวิชาที่เรียน หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตร เป็นต้น) ความสามารถด้านต่าง ๆ (เช่น ด้านภาษา ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านเทคนิควิศวกรรมและเทคโนโลยี เป็นต้น) ประวัติการทำงาน (เช่น สถานที่ทำงาน ตำแหน่งงาน เงินเดือน เป็นต้น) ความสัมพันธ์กับบุคคลในบริษัทฯ เป็นต้น

- 2.1.2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์สำหรับแอปพลิเคชันต่าง ๆ (เช่น Line WeChat WhatsApp เป็นต้น) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- 2.1.3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ ภาพจำลองสแกนใบหน้า เป็นต้น) ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- 2.1.4. ข้อมูลเพื่อการสมัครงานและเข้าทำงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบแจ้งขออนุมัติเงินเดือนพนักงานใหม่และบรรจุเป็นรายเดือน ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้างงานหรือสัญญาในลักษณะเดียวกัน หนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง สำเนาบัตรข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน สำเนาทะเบียนการค้า หรือเอกสารจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อผู้ค้าประกันการทำงานเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น) ข้อตกลงการว่าจ้างกรรมการ หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 2.1.5. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน และการประเมินผล เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสบุคลากร ตำแหน่ง แผนก สังกัด ผู้บังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานการทำงาน ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายหรือยืมตัวพนักงานข้ามบริษัท ใบลาออก และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 2.1.6. ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด ใบลาเพื่อศึกษาต่อ แบบเบิกเงินยืมสวัสดิการ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน โบนัสรับเงิน โบนัสหนี้ แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพบุคลากรสำหรับการเกษียณอายุ เป็นต้น
- 2.1.7. ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัทฯ และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น
- 2.1.8. ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

- 2.1.9. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อมูลบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่าน กล้องวงจรปิด (CCTV) หรือบันทึกการประชุม เป็นต้น
- 2.2. วิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับจากท่านโดยตรง
- บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากท่านโดยตรง เช่น เมื่อท่านติดต่อสื่อสาร สอบถามข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนแก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบลายลักษณ์อักษร วาจา หรือโดยวิธีการอื่นใด เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเข้าสัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ
- 2.2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาโดยอ้อม
- บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่น เช่น จากแหล่งข้อมูลสาธารณะ เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา หรือใบสมัครงานและ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงานของคุณ ดังกล่าว ไม่ว่าจะท่านจะเป็นผู้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลด้วยตนเองหรือได้ให้ความยินยอมแก่ผู้ใดในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว ทั้งนี้ รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน (รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู นโยบายการใช้คุกกี้)

3. การขอความยินยอม

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุในประกาศฯ ฉบับนี้ ซึ่งหากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ อาจมีข้อยกเว้นบางประการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

สำหรับกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้แก่ท่าน ซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอมดังกล่าวได้ โดยติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในท้ายประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่าน และดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.1. บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ภายใต้อาณัติทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน และบุคลากร รวมถึงเอกสาร และหลักฐานที่ใช้ในการสมัครงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพ เป็นต้น	ตามความยินยอม ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อปฏิบัติตามสัญญา
2	เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและปฏิบัติตามสัญญา และการวางหลักประกันตามสัญญา และดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นต่อธนาคาร สถาบันการเงิน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและสมควร	ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามสัญญา และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
3	เพื่อการจัดเก็บข้อมูลการทำงาน การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การตรวจร่างกาย ประจำปี การประกันภัยและการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น	ตามความยินยอม ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามสัญญา และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
4	เพื่อการวิเคราะห์ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรของบริษัทฯ รวมถึงการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก การเกษียณอายุ เป็นต้น	ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามสัญญา และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
5	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น	เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
6	เพื่อการโอนย้ายบุคลากร และการยืมตัวบุคลากร	ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อปฏิบัติตามสัญญา
7	เพื่อการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากร เช่น การรวบรวมรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะเข้าอบรม และรวบรวมข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนเข้าอบรม เป็นต้น	ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
8	เพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร รวมถึงการรับข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่าง ๆ	ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
9	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องและการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามคำสั่งศาล เจ้าพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น ตำรวจ อัยการ พนักงานสอบสวน พนักงานบังคับคดี เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
10	เพื่อการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในระบบของบริษัท เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
11	เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นต่อผู้มีส่วนได้เสีย หรือนักลงทุนของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
12	เพื่อการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย รักษาความปลอดภัย หรือระงับเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินของบุคคลและบริษัท และเพื่อการบริหารจัดการด้านสุขภาพอนามัย เช่น การติดตั้งและบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) การสอบถามประวัติสุขภาพ โรคติดต่อ และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
13	เพื่อการเก็บและใช้ข้อมูลของคู่ค้า เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท สื่อออนไลน์ วิดีทัศน์ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ งานสัมมนา เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

- 4.2. เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท จะดำเนินการประมวลผลนั้น เป็นข้อมูลมีความจำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือมีความจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญากับท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อ 4.1 ข้างต้น หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัท ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้ทำกับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าวบริษัท อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธ/ยกเลิกการทำสัญญากับท่าน หรือปฏิเสธ/ยกเลิกการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- 4.3. ในกรณีที่บริษัท จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ข้างต้น บริษัท จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว เพื่อพิจารณาประกอบกับประกาศฯ ฉบับนี้

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามข้อ 4. ของประกาศฯ ฉบับนี้และตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลและหน่วยงานเท่าที่จำเป็นและสมควร ดังต่อไปนี้

- (ก) บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ และบริษัทในเครือของบริษัทฯ
- (ข) คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการให้บริการต่าง ๆ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการชำระเงิน บริการขนส่ง บริการประกันภัย/ประกันชีวิต บริการด้านสุขภาพ บริการด้านการฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกันชีวิต/ประกันวินาศภัย โรงพยาบาล เป็นต้น
- (ค) ที่ปรึกษาของบริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใดทั้งภายใน และภายนอกของบริษัทฯ เป็นต้น
- (ง) ผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนของบริษัทฯ
- (จ) หน่วยงาน องค์กร หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล และกรมบังคับคดี เป็นต้น
- (ฉ) ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- (ช) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคล หรือหน่วยงานนั้น ๆ

5.2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ โดยในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

6. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ประกาศฯ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากการจัดเก็บหรือระบบของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัทฯ (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นตามที่กฎหมายหรืออายุความทางกฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการดำเนินคดีตามกฎหมายของบริษัทฯ เป็นต้น

7. สิทธิต่าง ๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้ ภายใต้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่านในข้อใด ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุในท้ายของประกาศฯ ฉบับนี้

- 7.1. **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม** ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลฯ ของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อ การประมวลผลข้อมูลส่วนที่ท่านเคยให้ความยินยอมแล้วตามกฎหมาย
- 7.2. **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.3. **สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นหรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.4. **สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.5. **สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

- 7.6. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.7. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 7.8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางติดต่อตามที่ระบุในท้ายของประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุให้เชื่อได้ว่าบริษัทฯ ได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. การทบทวนและเปลี่ยนแปลงประกาศฯ

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศฯ นี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง บริษัทฯ จะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล โดยหากมีกรณีที่ต้องขอความยินยอมจากท่านในการประมวลผลข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

9. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (Personal Data Protection Officer : DPO)

1. นายรัฐภูมิ นันทพลวิ กรรมการผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายบัญชีและการเงิน
และประธานคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
อีเมลล์: Rattapoom@sncformer.com
2. นางสาวสินีนารถ ไทยสงวนวรกุล ผู้ช่วยประธานกรรมการบริหาร
อีเมลล์: Sineenart@sncformer.com

3. นางสาวเนตรชนก ไทยสงวนวรกุล ผู้จัดการฝ่าย SCM และเลขานุการบริษัท

อีเมลล์: Netchanok@sncformer.com

4. นายพรชัย ศิริกิจพาณิชย์กุล

ผู้จัดการแผนกตรวจสอบภายใน

อีเมลล์: Pornchai@sncformer.com

หรือนำส่งมายังที่อยู่ของบริษัทฯ : เลขที่ 333/3 หมู่ 6 ตำบลบางเพรียง อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ 10560

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565

พิจารณาทบทวนและปรับปรุงล่าสุด ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2565