

หนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับพนักงาน

(Privacy Notice For Employees)

บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ให้คำมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน”) ตามที่พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บัญญัติ

ตามหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทมีสถานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (data controller)” ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ซึ่งมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลตามฐานทางกฎหมาย (lawful basis) ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 23 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้ออกหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงานฉบับนี้ ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะและเหตุผลของการ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทอาจจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ตามที่เห็นสมควรและจะดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงดังกล่าว หนังสือแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้มีผลใช้บังคับทันทีในวันที่ประกาศ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ ซึ่งบริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน หรือข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการ สมรส ความสนใจ ความคิดเห็น
- 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email address) ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียลมีเดีย รายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน รายละเอียดของบุคคลที่อ้างอิง
- 3) ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ หรือศักยภาพ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ระดับ การศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ใบอนุญาตในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถ ทางด้านภาษาและความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่บริษัท
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของ นายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 6) รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงเสียงบันทึกของพนักงาน

- 7) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลของคู่สมรส ข้อมูลของบุตร ข้อมูลของบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัท ให้พนักงานแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- 8) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
- 9) ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัท และพนักงานของบริษัทในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 11) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืม เงินรายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
- 12) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
- 13) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
- 14) บันทึกเวลาการเข้าออกงาน ระยะเวลาในการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 15) ข้อมูลประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การออกเสียง การให้ความเห็น การลงนาม
- 16) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นกรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท เช่น ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน สำเนาเอกสารประจำตัว ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ การจดทะเบียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การโอนหุ้น การบันทึกสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น การออกไปหุ้น การจ่ายและรับเงินปันผล รวมถึงนิติกรรมใดๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และผู้ถือหุ้นของบริษัท
- 17) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบ โครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 18) ข้อมูลที่รวบรวมจากการเข้าร่วมกิจกรรม หรือมีส่วนร่วมร่วมกับบริษัท เช่น การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 19) ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน เอกสารต่างๆ และบริการของบริษัท
- 20) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น กระทรวงแรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์
- 21) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ ทะเบียนราษฎร์ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- 22) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทจัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย สำเนาเล่มทะเบียนยานพาหนะ สำเนากรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์



- 23) ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์ กับคู่ธุรกิจข้อมูลการเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กรที่จัดตั้งภายใต้กฎหมาย
- 24) ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่นๆ
- 25) ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การแจ้งเบาะแส การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) ได้แก่

- 1) กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ตามหนังสือฉบับนี้
- 2) บริษัทอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก. ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย การตั้งครรภ์ ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมู่วโลหิต ไบรรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จคำรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล สำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ
 - ข. ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น
 - ค. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น
 - ง. ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตาม หลักสิทธิมนุษยชน
 - จ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ที่ปรากฏอยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นๆที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ เช่น ความเชื่อในลัทธิศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ หมู่วโลหิต ในกรณีที่ มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าว เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ยืนยันตัวตนแล้วแต่กรณี
 - ฉ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ในกรณีที่พนักงานอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน
- 3) ในกรณีที่จำเป็น บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้บริษัทจะให้ความพยายาม





ROYAL PLUS

บริษัท โรยัล พลัส จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107564000235

สำนักงานใหญ่: 64/3-7 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 69 แขวงเสนาอำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร: (+66) 2416-9209 แฟกซ์: (+66) 2416-0219
โรงงาน: 129 หมู่ที่ 6 ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออินทพร จังหวัดสมุทรสงคราม 75110 โทร: (+66) 3471-0910 แฟกซ์: (+66) 3471-0914

อย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ของพนักงาน

- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บ โดยตรงจากพนักงานหรือจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยความยินยอมของพนักงาน โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาที่มีระหว่างพนักงานกับบริษัท และสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติงานภายใต้หรือตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณา ตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

2.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและ โรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ กฎหมายบริษัท

2.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการ ประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับ บุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

2.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ



2.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบให้

2.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้ในแต่ละกรณี

3. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุณหภูมิส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบโดยเร็ว

4. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

4.1 กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

4.2 หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้ได้

5. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวมอย่างไร

บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยตรงผ่านระบบการรับสมัครงานและกระบวนการจ้างงาน และบริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากแหล่งอื่น เช่น ผ่านผู้ให้บริการด้านการจ้างงาน และบริษัทอาจจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากอดีตนายจ้างของพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งบริษัทได้แจ้งให้พนักงานทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านตามหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้แล้ว

นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่พนักงานทำงานให้กับบริษัท

บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ของพนักงาน โดยอาศัย cookies (โปรดดู Cookies Policy ของแต่ละบริษัทที่ท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์)

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บุคคลอื่น

6.1 บริษัทอาจทำการเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับ

- 1) บุคคลและนิติบุคคลอื่น (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรและการจ้างงาน การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการทางสุขภาพหรือการประกันภัยต่างๆ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการทางด้านระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้



ROYAL PLUS

บริษัท ไสยพลัส จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107564000235

สำนักงานใหญ่ : 84/3-7 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 69 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร : (+66) 2416-9209 แฟกซ์ : (+66) 2416-0219
โรงงาน : 129 หมู่ที่ 6 ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 75110 โทร : (+66) 3471-0910 แฟกซ์ : (+66) 3471-0914

บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้

6.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

7. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยทางเทคนิคของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ที่ป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมสูญหาย โดยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมิชอบ หรือโดยปราศจากอำนาจ

7.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยพนักงาน ตัวแทนผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่สาม จะเป็นไปโดยจำกัด บริษัทจะอนุญาตเฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของตน หากมีกรณีบุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะเป็นการประมวลผลตามคำสั่งของบริษัท และบริษัทจะกำหนดให้บุคคลที่สามดังกล่าว มีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

8. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

8.2 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานของบริษัทไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท

8.3 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยขอความยินยอมจากพนักงาน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้

8.4 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1 ตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด พนักงานมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

- 1) ขอดอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัท เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน



- 2) ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 3) ส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไปยังบุคคลอื่น
- 4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
- 5) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 6) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 7) ร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 8) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


9.2 พนักงานสามารถใช้สิทธิดังกล่าวตามกฎหมาย โดยกรอกข้อมูลและความประสงค์ในแบบคำขอใช้สิทธิ หรือแบบคำขอลอนความยินยอม ที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัท โดยท่านจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

10. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านมีคำถามเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ผ่านช่องทางดังนี้

1. ส่งอีเมลได้ที่: napharat.p@royalplus.co.th
2. โทรศัพท์ติดต่อที่หมายเลข: 02-4169209 ต่อ 810 เวลาทำการ: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 -17.30 น.
3. ติดต่อได้ที่ทำการของบริษัทฯ(สำนักงานใหญ่) เวลาทำการ: จันทร์ – ศุกร์ 8.30 -17.30 น
ที่ทำการ: 84/3-7 ซอยพระราม 2 ซอย 69 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2565



กรรมการผู้อำนวยการ