ROYAL PLUS
บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107564000235
สำนักงานใหญ่ : 84/3-7 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 69 แขวงแสมดำ 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

หนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงาน
(Privacy Notice For Job Applicants, Internship Applicants, and Interns)

บริษัท โรแยล พลัส จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้เรียกว่า "บริษัท") ให้คำมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงาน (รวมเรียกว่า "ท่าน") ตามที่พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บัญญัติ

ตามหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทมีสถานะเป็น "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (data controller)" ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ซึ่งมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลตามฐานทางกฎหมาย (lawful basis) ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 23 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้ออกหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงานฉบับนี้ ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะและเหตุผลของการ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ตามที่เห็นสมควรและจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงดังกล่าว หนังสือแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้มีผลใช้บังคับทันทีในวันที่ประกาศ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งบริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

1) ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในใบสมัคร ดังนี้
   - ก. ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
   - ข. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง เลขที่บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง หมู่เลือด สัญชาติ ศาสนา สถานะการสมรส
   - ค. ข้อมูลในการติดต่อกับท่าน เช่น ที่อยู่ ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) หมายเลขโทรศัพท์ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
   - ง. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องการปฏิบัติงาน
   - จ. ข้อมูลของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน วันเกิด สัญชาติ หมู่โลหิต การศึกษา อาชีพ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
   - ฉ. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่าน
   - ช. รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว

ซ. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่บริษัท

ฌ. ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ ระยะเวลาการทำงานในองค์กรดังกล่าว เหตุผลของการลาออก หรือข้อมูลการถูกเลิกจ้างจากอดีตนายจ้าง

ญ. ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร

ฎ. ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ

ฏ. รายละเอียดของบุคคลที่อ้างถึง และรายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

2) ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

3) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์

4) ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัท ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่างๆ ข้อมูลที่ท่านให้ไว้ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

5) ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่างๆของบริษัท

6) เอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของท่าน เช่น สำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง และสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน

7) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือกพนักงานหรือนักศึกษาฝึกงาน การปฏิบัติตามสัญญาการฝึกงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ

8) สำหรับผู้ฝึกงาน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข. บัญชีธนาคารเพื่อใช้ในการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกงาน

ค. ลักษณะของผู้ฝึกงานและข้อมูลจากการฝึกงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่นๆ รวมถึง การบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการฝึกงาน

ง. ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดของผู้แนะนำ

9) กรณีที่ท่านได้รับคัดเลือกให้เป็นพนักงาน บริษัทจะมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) ได้แก่

1) บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

2) บริษัทอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย การตั้งครรภ์ ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมู่โลหิต ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานการประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข. ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น

ค. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น

ง. ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

จ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ที่ปรากฏอยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นๆที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ เช่น ความเชื่อในลัทธิศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ หมู่โลหิต ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารหลักฐานดังกล่าวเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ยืนยันตัวตนแล้วแต่กรณี

ฉ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3) ในกรณีที่จำเป็น บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน

4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่ท่านนำมาแสดงหรือหรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับเรา เช่น การดำเนินการตามกระบวนการสรรหาการตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากการฝึกงาน

2.2 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่น วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูล การบริหารจัดการและปรับปรุงกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการฝึกงาน การส่งข่าวสารที่เกี่ยวกับตำแหน่งงาน การจัดทำสัญญาฝึกงานหรือสัญญาจ้างงานในกรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือก การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

2.3 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

2.4 เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย

2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท

2.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ เช่น การยินยอมให้ส่งข้อมูลการสมัครเข้าทำงานหรือการสมัครเข้าฝึกงานของท่านแก่บริษัทในกลุ่ม การเก็บข้อมูลของท่านไว้เพื่อการพิจารณาในโอกาสต่อไป (Reserve Lists)

3. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบโดยเร็ว

4. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

4.1 กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

4.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้ได้

4.3 หากท่านมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ท่านรับรองว่า ท่านมีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายที่จะรับทราบหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้ และให้ความยินยอมต่อเราแทนผู้ใช้อำนาจปกครองของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้อำนาจปกครองของท่านตามหนังสือแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

5. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวมอย่างไร

บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงผ่านระบบการรับสมัครงานและกระบวนการจ้างงาน และบริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ผ่านผู้ให้บริการด้านการจ้างงาน และบริษัทอาจจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากอดีตนายจ้างของท่าน หรือหน่วยงานของรัฐ

นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ้างงาน การฝึกงานต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ท่านทำงานให้กับบริษัท บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ของท่านโดยอาศัย cookies (โปรดดู Cookies Policy ของแต่ละบริษัทที่ท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์)

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บุคคลอื่น

6.1 บริษัทอาจทำการเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับ

1) บุคคลและนิติบุคคลอื่น ("บุคคลอื่น") เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคลากรและการจ้างงาน การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการทางสุขภาพหรือการประกันภัยต่างๆ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการรักษาความ ปลอดภัย ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการทางด้านระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็น เพื่อให้เราสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้

6.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

7. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยทางเทคนิคของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวมสูญหายโดยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยมิชอบ หรือโดยปราศจากอำนาจ

7.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยพนักงาน ตัวแทน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่สาม จะเป็นไปโดยจำกัด บริษัทจะอนุญาตเฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของตน หากมีกรณีที่บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะเป็นการประมวลผลตามคำสั่งของบริษัท และบริษัทจะกำหนดให้บุคคลที่สามดังกล่าว มีหน้าที่ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

8. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

8.2 บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาความเหมาะสมของท่านในตำแหน่งนั้น เพื่อใช้ในการพิจารณาและติดต่อกับท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานอื่นที่เราเห็นว่าอาจเหมาะสมกับท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครเข้าเป็นพนักงาน หรือเข้าฝึกงาน และหากท่านไม่ต้องการให้บริษัทเก็บข้อมูลไว้เพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งงานอื่น ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งนโยบายฉบับนี้

8.3 กรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงาน หรือเข้าฝึกงาน เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจ้างงานพนักงาน หรือการฝึกงานของท่าน

8.4 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ดีบริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บรษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

8.5 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.1 ตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ท่านมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1) ขอถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับเรา เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
2) ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
3) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังบุคคลอื่น
4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน
5) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
6) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7) ร้องขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.2 ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวตามกฎหมาย โดยกรอกข้อมูลและความประสงค์ในแบบคำขอใช้สิทธิ หรือแบบคำขอถอนความยินยอม 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 ซอยพระราม2 ซอย 69 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2565

.....

กรรมการผู้อำนวยการ