

แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

สำหรับพนักงานจ้างเหมาภายนอก (Outsource Contractor) พนักงานชั่วคราว และ ผู้ฝึกงาน

บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และ/หรือบริษัทร่วมทุน (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “บริษัท” หรือ “เรา”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจ้างเหมาภายนอก (Outsource Contractor) พนักงานชั่วคราว และ ผู้ฝึกงาน ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าเราจะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลและทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อเราดังต่อไปนี้

1. ประเภทบุคคลที่เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างเหมาภายนอก (Outsource Contractor) หมายถึง พนักงานที่ถูกส่งมาเพื่อ

ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาภายนอกซึ่งบริษัทได้ทำไว้กับบริษัทผู้รับจ้าง

พนักงาน Part – time หมายถึง พนักงานชั่วคราวซึ่งว่าจ้างเป็นคราว ๆ ตามผลสำเร็จของงาน

ผู้ฝึกงาน หมายถึง นักศึกษาฝึกงานตามโครงการความร่วมมือระหว่างบริษัทกับมหาวิทยาลัย หรือตามโครงการที่บริษัทเปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ โปรดทราบว่าลิงก์ที่ปรากฏบนแพลตฟอร์มของบริษัทสามารถนำท่านเข้าสู่แพลตฟอร์มของบุคคลภายนอกได้ ซึ่งหากท่านได้เข้าสู่แพลตฟอร์มของบุคคลภายนอกแล้ว การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลภายนอกนั้นทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้ บริษัทขอแนะนำให้ท่านอ่าน และทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลภายนอกนั้นเมื่อท่านเข้าใช้แพลตฟอร์มนั้นๆ

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรือมีฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ซึ่งรวมถึงกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย การปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับบริษัท เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และ/หรือ

ภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่นๆ โดยวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
(1)	เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของ พนักงานจ้างเหมาภายนอก พนักงานชั่วคราว และผู้ฝึกงาน การคัดเลือกบุคคลากร การประเมินความสามารถในการทำงาน การพิจารณาคุณสมบัติตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน รวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลากรของบริษัทฯ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(2)	เพื่อติดต่อสื่อสาร ภายในบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน กิจกรรมการสมัครงานของบริษัท หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในอนาคต	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
(3)	เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรม กิจการต่างๆ ของบริษัท	ความยินยอม (consent)
(4)	เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
(5)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และ/หรือ สุขภาพของบุคคล	ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล (Vital Interests)
(6)	เพื่อประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินภายในอาคาร เช่น การยืนยันระบุตัวตนในการผ่านเข้าออกสถานที่ทำงาน การเข้า-ออกของยานพาหนะ การขนย้ายทรัพย์สิน เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(7)	เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การปฏิบัติตามสัญญา การพัฒนาพนักงาน การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
(8)	เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ผลงานการปฏิบัติงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆ การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	
(9)	เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ได้แจ้งขณะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น และ/หรือ วัตถุประสงค์อื่นใดอันจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(10)	เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครงานจากบุคคลอ้างอิงที่ระบุ หรือ ตรวจสอบประวัติการทำงานของผู้สมัครงานก่อนหน้า แจ้งเหตุอันตรายที่เกิดแก่ผู้สมัครงานให้ทราบ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถพิจารณาเข้าทำธุรกรรม หรือ และ/หรือให้บริการตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ไว้แก่บริษัทได้ (ตามแต่กรณี)

นอกจากนี้ ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นแก่เรา ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยการขอหรือสอบถามข้อมูลเหล่านั้นจากท่านเองโดยตรง และในบางกรณี บริษัทอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านจากแพลตฟอร์มของบริษัทหรือแหล่งอื่นด้วย เช่น การเข้าชมเว็บไซต์ การลงทะเบียนโดยการสร้างบัญชีผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันต่างๆ เป็นต้น หรือโดยเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่น ซึ่งบริษัทจะดำเนินการให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด

ทั้งนี้ บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน เพศ อายุ สัญชาติ วันเกิด สถานภาพสมรส ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ ภาพถ่ายระบุตัวตน ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลบิดา มารดา บุตร พี่น้องในครอบครัว เป็นต้น

2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รหัสไปรษณีย์ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email address) ID Line Facebook Instagram หมายเลขโทรศัพท์ รายละเอียดการติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

3. ข้อมูลด้านการศึกษาและทักษะ เช่น ใบรายงานผลการศึกษาวุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถในการขับเคลื่อนพาหนะ และความสามารถด้านอื่นๆ เป็นต้น

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ผลประเมินความรู้ก่อนเข้าทำงาน ประวัติการทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ผลงานการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume, Curriculum (CV), จดหมายสมัครงาน เป็นต้น

6. ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัทในการสมัครงาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ รวมไปถึงข้อมูลท่านให้ไว้ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

7. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ทักษะ ความถนัด ความสามารถพิเศษ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ซึ่งอาจได้มาจากการทำแบบทดสอบ การสำรวจความคิดเห็น การสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป็นต้น

8. ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ จากที่ท่านส่งมอบให้ หรือจากการจัดกิจกรรม การบันทึกภาพและ/หรือจากกล้องวงจรปิดภายในสถานที่ต่างๆ

9. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในที่ทำงาน

10. ข้อมูลการใช้ระบบการสื่อสาร หรือระบบสารสนเทศของบริษัท

11. ข้อมูลที่ท่านได้เปิดเผยผ่านระบบปฏิบัติการต่างๆ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่าง ๆ ของบริษัท

12. ข้อมูลที่ท่านได้เปิดเผยผ่านระบบปฏิบัติการต่างๆ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่าง ๆ ของบริษัท

13. ข้อมูลด้านทรัพย์สิน เช่น ยานพาหนะ เป็นต้น

14. ข้อมูลอื่นๆ เช่น ผู้แนะนำ รายละเอียดผู้อ้างอิง เป็นต้น

15. ข้อมูลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

16. ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความสัมพันธ์เกี่ยวโยงและความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

17. ข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ การสอบสวน โทษต่าง ๆ

สำหรับผู้ฝึกงาน จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลข้างต้นดังนี้

1. ลักษณะของผู้ฝึกงานและข้อมูลจากการฝึกงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ หรือลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น รวมถึง การบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการฝึกงาน

2. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น บัญชีธนาคารเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) รายละเอียดของผู้แนะนำ สถานศึกษา เป็นต้น

สำหรับพนักงานชั่วคราว และ/หรือ พนักงานจ้างเหมาภายนอก (Outsource Contractor) จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลข้างต้นดังนี้

1. การบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการทำงาน

2. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น บัญชีธนาคารเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี) รายละเอียดของผู้แนะนำ เป็นต้น

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

บริษัทอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

1. ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เป็นต้น

2. ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ประวัติการรักษาพยาบาล โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย หมูโโลหิต ไบร่รับรองแพทย์ เป็นต้น

3. ความเชื่อในลัทธิศาสนา เชื้อชาติ

4. ข้อมูลประวัติอาชญากรรม การตรวจสอบสารเสพติด

กรณีที่ท่านได้รับคัดเลือกให้เป็นพนักงาน บริษัทจะมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อไป

หากท่านเป็นบิดามารดาของเด็กที่มีอายุน้อยกว่าข้อจำกัดด้านอายุและทราบว่าคุณสมบัติของท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท โปรดติดต่อบริษัท และสามารถขอใช้สิทธิของท่านได้

4. **คุกกี้**

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการใช้คุกกี้

5. **ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้เก็บรวบรวมจากท่านดังนี้

กรณีผู้ฝึกงาน พนักงานชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาภายนอก (Outsource Contractor) จัดเก็บตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท และจัดเก็บต่อไปเป็นระยะเวลา 5 ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการจัดเก็บที่มากกว่าระยะเวลาข้างต้น และ/หรือภายใต้กฎหมายว่าด้วยอายุความ

เมื่อพ้นระยะเวลาการจัดเก็บแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากฐานข้อมูลของบริษัท ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และ/หรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บในระบบ (Soft Copy) และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

6. **การเปิดเผยข้อมูล**

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

6.1 กลุ่มบริษัทในเครือ และ/หรือกลุ่มบริษัทร่วมทุน พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง พาร์ทเนอร์ของบริษัท บริษัทคู่สัญญาที่บริษัทใช้บริการ รวมถึงบริษัทที่เกี่ยวกับการกระบวนกรสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การว่าจ้างพนักงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น

6.2 บุคคลอื่น รวมถึงตัวแทน ผู้รับจ้างของบุคคลนั้น ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสถิติ หรือกิจการที่จำเป็นด้านงานทรัพยากรบุคคล

6.3 มหาวิทยาลัยรวมถึงอาจารย์ของผู้สมัครฝึกงานในการแจ้งผลการสมัครฝึกงาน

6.4 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ กรมสรรพากร กรมที่ดิน สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอก

เงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวุฒิสภา กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น

6.5 หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี การโต้แย้งข้อร้องเรียน หรือข้อกล่าวหา การต่อสู้คดี ของบริษัท เช่น คู่ความในคดี พยาน ศาล ทนายความ เป็นต้น

6.6 ตัวแทน ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ให้แก่ บริษัท เช่น ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ ผู้ให้บริการขนส่ง บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างจัดหาที่พัก และการเดินทาง บริษัทรับดำเนินการจัดกิจกรรม งานอบรม หรืองานสัมมนา ผู้รับจ้างจัดกิจกรรม ผู้รับจ้างผลิตสื่อ ผู้รับจ้างประชาสัมพันธ์ ผู้รับประกันภัย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ นายหน้า ผู้รับเหมา เป็นต้น

6.7 ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญากรณีมีการดำเนินโครงการ หรือทำธุรกิจร่วมกัน)

6.8 นิติบุคคลอาคารชุด หรือ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือ ผู้บริหารอาคารชุด หรือ ผู้บริหารหมู่บ้านจัดสรร หรือ ผู้บริหารอาคารสำนักงาน และ/หรือศูนย์การค้า

6.9 ผู้รับโอนสิทธิหน้าที่และประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับโอนดังกล่าวให้ดำเนินการแทน

6.10 บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Social Media ของบริษัท หรือการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม หรือข่าวสารการทำกิจกรรม หรือโครงการของบริษัท ไปยังสื่อมวลชน และบุคคลภายนอก เป็นต้น

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดในข้อ 7 โดยสามารถเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับบริษัท ซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของท่านมีรายละเอียด ดังนี้

7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่บริษัทขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่ การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย และภายหลังจากการยกเลิกดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ด้วย

7.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

7.3 สิทธิในการขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะจัดให้มีการทำลาย หรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้

7.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทมีอยู่นั้น ไม่ถูกต้อง หรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้

ท่านสามารถดำเนินการตามสิทธิข้างต้นโดยแจ้งผ่านทาง HR-Group@Sansiri.com โดยท่านจะต้องยื่นแบบคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ดาวนโหลด) รวมถึงยืนยันตัวตนของท่านเพื่อใช้สิทธิดังกล่าวตามวิธีการและขั้นตอนที่บริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาคำขอของท่าน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอดังกล่าว

8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

เราอาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น เราจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน เราจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

9. วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือ มีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท แسنสิริ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์: 1685

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์: 1685

อีเมล: cs@sansiri.com