

แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
สำหรับพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริษัท แชนสิริ จำกัด (มหาชน)

บริษัท แชนสิริ จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และ/หรือบริษัทร่วมทุน (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “บริษัท” หรือ “เรา”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริษัท แชนสิริ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าเราจะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลและทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อเรา ดังต่อไปนี้

1. ประเภทบุคคลที่เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานของบริษัท แชนสิริ จำกัด (มหาชน) บริษัทในเครือ และ/หรือบริษัทร่วมทุน รวมถึงบุคคลที่สามซึ่งท่านระบุเป็นบุคคลอ้างอิง และ/หรือบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ทั้งนี้ โปรดทราบว่าลิงก์ที่ปรากฏบนแพลตฟอร์มของบริษัทสามารถนำท่านเข้าสู่แพลตฟอร์มของบุคคลภายนอกได้ ซึ่งหากท่านได้เข้าสู่แพลตฟอร์มของบุคคลภายนอกแล้ว การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกนั้นทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้ บริษัทขอแนะนำให้ท่านอ่าน และทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกนั้นเมื่อท่านเข้าใช้แพลตฟอร์มนั้นๆ

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรือมีฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ซึ่งรวมถึงกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย การปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับบริษัท เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และ/หรือภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่นๆ โดยวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
(1)	<p>เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และ/หรือข้อตกลงการจ้าง การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การจัดทำฐานข้อมูลของพนักงาน การจัดทำเงินเดือน และ/หรือค่าจ้าง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การจัดทำประกันภัย การจัดทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ประกันการเดินทาง รวมถึงการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดทำประกันสังคม การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย การนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การส่งเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เป็นต้น</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
(2)	<p>เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การปฏิบัติตามสัญญา การพัฒนาพนักงาน การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน</p>	<p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)</p>
(3)	<p>เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ผลงานการปฏิบัติงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการ การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน</p>	<p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p> <p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p>
(4)	<p>เพื่อการส่งตัวพนักงานไปปฏิบัติงานประจำโครงการหรือในสถานที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการของบริษัท และ/หรือ การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p>

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
(5)	เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนการเติบโตและการพัฒนาในสายอาชีพให้เหมาะสมกับพนักงาน และเพื่อการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล รวมถึงการปรับปรุงสวัสดิการต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อความเหมาะสมแก่พนักงาน และการจัดสวัสดิการต่างๆ รวมถึงการจัดให้มีสวัสดิการซึ่งเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(6)	เพื่อดำเนินการตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา รวมถึงกับคู่สัญญาที่บริษัทให้บริการ เช่น การจัดเก็บฐานข้อมูลพนักงาน การนำส่งเงินกู้แก่ธนาคารคู่สัญญา การส่งข้อมูลประกอบการเช่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)
(7)	เพื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(8)	เพื่อติดต่อสื่อสารภายในบริษัท และ/หรือหน่วยงานที่ท่านเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน สวัสดิการ กิจกรรมของบริษัท รวมถึงสิทธิประโยชน์ของพนักงาน หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบข้อบังคับ นโยบายการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลในอนาคต	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(9)	เพื่อการประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรม กิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(10)	เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(11)	เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
	สภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพ และโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น รวมถึงการปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
(12)	เพื่อประโยชน์การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินภายในอาคาร เช่น การยืนยันระบุตัวตนในการผ่านเข้าออกสถานที่ทำงาน การเข้า-ออกของยานพาหนะ การขนย้ายทรัพย์สิน เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(13)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และ/หรือสุขภาพของบุคคล	การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล (Vital Interests)
(14)	เพื่อการสืบสวน สอบสวนเรื่องร้องเรียนภายในองค์กร การป้องกัน การทุจริต หรือการดำเนินกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด รวมทั้ง การตรวจสอบและจัดการข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาที่เกี่ยวกับการดำเนินการของ แสตนลิริ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความโปร่งใส และความยุติธรรมกับทุกฝ่าย	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(15)	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการดำเนินคดีตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
(16)	เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ได้แจ้งขณะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น และ/หรือ วัตถุประสงค์อื่นใดอันจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
(17)	เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น แจ้งเหตุอันตรายที่เกิดแก่พนักงานให้ทราบ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
(18)	เพื่อการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่ แสนสิริ มอบให้กับสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน เช่น สวัสดิการการรักษาพยาบาล การจัดทำประกันสุขภาพ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถพิจารณาเข้าทำธุรกรรมหรือ และ/หรือให้บริการตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ไว้แก่บริษัทได้ (ตามแต่กรณี)

นอกจากนี้ ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นแก่เรา ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

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

ทั้งนี้ บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน

1. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน เพศ อายุ สัญชาติ วันเกิด สถานภาพสมรส ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร ภาพถ่ายระบุตัวตน เลขที่บัญชีธนาคาร ประวัติการเกณฑ์ทหาร รหัสพนักงาน ชื่อผู้ใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Username) ข้อมูลบิดา มารดา บุตร พี่น้องในครอบครัว เป็นต้น ซึ่งหมายความรวมถึงเอกสารหลักฐานแสดงข้อมูลส่วนตัวดังกล่าว และ/หรือ เอกสารที่ระบุตัวตนด้วย

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

3. ข้อมูลสื่อสังคม (Social Media) เช่น Facebook Instagram Twitter Tik Tok เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน

4. ข้อมูลด้านการศึกษาและทักษะ เช่น ใบรายงานผลการศึกษาระดับการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษ ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถในการขับเคลื่อนพาหนะ และความสามารถด้านอื่นๆ เป็นต้น

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน วันที่เริ่มทำงานวันที่ผ่านทดลองงาน ผลประเมินความรู้ก่อนเข้าทำงาน ผลประเมินศักยภาพการทำงาน อายุงาน ข้อมูลการใช้สวัสดิการต่างๆ

6. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงาน ผลงานการปฏิบัติงาน และ ประวัติการทำงาน เป็นต้น กรณีกรรมการ จะมีการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมตามความจำเป็น เช่น การเข้าประชุม การให้ความเห็น ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ เป็นต้น

7. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เลขที่บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี เป็นต้น

8. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว และ/หรือ ผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและประกาศของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ เป็นต้น

ทั้งนี้ พนักงานจะต้องแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ ก่อนการให้ข้อมูลของบุคคลดังกล่าวกับบริษัทด้วย

9. ข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

10. ข้อมูลการหยุดและลา

11. ข้อมูลทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลรถที่นำเข้ามาในพื้นที่อาคาร ทรัพย์สินของบริษัทที่ท่านครอบครอง เป็นต้น

12. ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัทในการสมัครงาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ รวมไปถึงข้อมูลท่านให้ไว้ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป็นต้น

13. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ทักษะ ความถนัด ความสามารถพิเศษ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ซึ่งอาจได้มาจากการทำแบบทดสอบ การสำรวจความคิดเห็น การสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างการปฏิบัติงานและ/หรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท เป็นต้น

14. ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ จากที่ท่านส่งมอบให้ หรือจากการจัดกิจกรรม การบันทึกภาพ และ/หรือจากกล้องวงจรปิดภายในสถานที่ต่างๆ

15. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและ / หรือความปลอดภัยในการทำงาน

16. ข้อมูลการใช้ระบบการสื่อสาร หรือระบบสารสนเทศของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานแอปพลิเคชัน ข้อมูลในการเข้าชมเว็บไซต์ (Browsing Information) เช่น ประวัติการเข้าชมเว็บไซต์ ข้อมูลที่อยู่ IP (IP Address) ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) ที่ใช้ในการเข้าถึง เวลาที่เยี่ยมชม เป็นต้น
17. ข้อมูลที่ท่านได้เปิดเผยผ่านระบบปฏิบัติการต่างๆ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถามและบริการต่าง ๆ ของบริษัท
18. ข้อมูลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
19. ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความสัมพันธ์เกี่ยวโยงและความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
20. ข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์ การสอบสวน โทษทางวินัย
21. ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ภาพถ่าย ลักษณะรูปพรรณสัณฐานบุคคล การตรวจพบข้อสงสัยหรือกิจกรรมที่ผิดปกติ ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องโทรทัศน์วงจรปิด บันทึกวีดีโอ การบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด CCTV ระบบการเก็บและสแกนอัตลักษณ์ (Biometrics) และ/หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด อันอาจถูกติดตั้งและใช้ในปัจจุบันและในอนาคต
22. ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมระหว่าง บริษัท และบริษัทในกลุ่ม รวมถึงข้อมูลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา กิจกรรม หรือโครงการอื่น ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น โดยอาจมีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และ/หรือเสียงระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมดังกล่าว
23. ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

1. ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง ประวัติการรักษาพยาบาล โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโลहित ไบร่รับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ไบร่เสร็จคำรักษาพยาบาล ข้อมูลการคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคระบาด เป็นต้น
2. ข้อมูลทางชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ลายนิ้วมือ เป็นต้น
3. ข้อมูลประวัติอาชญากรรม การตรวจสารเสพติด
4. ข้อมูล เชื้อชาติ ศาสนา

หากท่านเป็นบิดามารดาของเด็กที่มีอายุน้อยกว่าขอจำกัดด้านอายุและทราบว่าบุตรของท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท โปรดติดต่อบริษัท และสามารถขอใช้สิทธิของท่านได้

4. **คุกกี้**

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการใช้คุกกี้

5. **ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมของท่าน มีระยะเวลาในการจัดเก็บ 10 ปีนับแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างงาน ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาจัดเก็บที่มากกว่าระยะเวลาข้างต้น และ/หรือภายใต้กฎหมายว่าด้วยอายุความ

เมื่อพ้นระยะเวลาการจัดเก็บแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากฐานข้อมูลของบริษัท ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และ/หรือ ที่จัดเก็บในระบบ (Soft Copy) และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 120 นับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

6. **การเปิดเผยข้อมูล**

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

6.1 กลุ่มบริษัทในเครือ และ/หรือกลุ่มบริษัทร่วมทุน บริษัท พนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้อง พาร์ทเนอร์ของบริษัท

6.2 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ กรมสรรพากร กรมที่ดิน สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวุฒิสภา กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น

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

6.4 คู่สัญญาที่บริษัทใช้บริการ และ/หรือด้านสวัสดิการของบริษัท และ/หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเป็นพนักงานและ/หรือการใช้ทรัพยากรของบริษัท เช่น บริษัทรับประกันสุขภาพ บริษัทผู้ติดตั้งระบบ Face Scan ธนาคารผู้จ่ายเงินเดือน เป็นต้น

6.5 บุคคลอื่น รวมถึงตัวแทน ผู้รับจ้างของบุคคลนั้น ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสถิติ หรือกิจการที่จำเป็นด้านงานทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้รับข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์บริการและ/หรือกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท

6.6 ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการ ซึ่งพนักงานได้เข้าไปปฏิบัติงานหรือให้บริการในสถานที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการนั้น

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

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

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรือตามข้อตกลงที่บริษัทมีต่อหน่วยงานดังกล่าว ซึ่งท่านสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศดังกล่าวกำหนดไว้

7. การส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศ

เนื่องจากบริษัทมีการประกอบธุรกิจ หรือมีการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทต่างประเทศ ในบางกรณี เราอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากประเทศไทย ดังนั้น เราอาจจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบริษัทเหล่านั้น รวมถึงหน่วยงานราชการ ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจตามปกติของเรา รวมถึงอาจมีการเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศเพื่อประกอบการดำเนินคดี หรืออนุญาตตุลาการซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ บริษัทอาจมีการเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการที่อยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันสำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม ในการส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ บริษัทจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดในข้อ 8 โดยสามารถเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับบริษัท ซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของท่านมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่บริษัทขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่ การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมาย หรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย และภายหลังจากการยกเลิกดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ด้วย¹

8.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

8.3 สิทธิในการขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทได้ตามที่กฎหมายกำหนด

8.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

8.5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะจัดให้มีการทำลาย หรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้

8.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

8.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)

¹ อ้างตามมาตรา 19วรรค 5

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทมีอยู่นั้น ไม่ถูกต้อง หรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้

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

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

เราอาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น เราจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน เราจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

10. วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือ มีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท แชนสิริ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์: 1685

อีเมล: HR-Group@Sansiri.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เบอร์โทรศัพท์: 1685

อีเมล: cs@sansiri.com