



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ผู้สมัครและ/หรือพนักงาน

บริษัท พุกษา วิลเลจ จำกัด

1. บทนำ

บริษัท พุกษา วิลเลจ จำกัด (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับท่าน (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า บริษัท มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) นี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงแก่ท่านถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการโดย บริษัท รวมถึงเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ บริษัท โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

2. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

บริษัท ได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัคร ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง และ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

3. คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน ทะเบียนรถ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัญญา ใบอนุญาตทำงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการศึกษาอบรม บันทึกการลาและการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ

ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

4.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ (“ประมวลผล”)

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท	สัญญา
	การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	ความยินยอม
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการ	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย

	ร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	
	การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) การขอประวัติสุขภาพ	ความยินยอม
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
<p>การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>[ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]</p>	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การทดสอบ	สัญญา
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาต หรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม(เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ การขอประวัติสุขภาพ	ความยินยอม
	การเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งพนักงานชาย หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
<p>การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน</p> <p>[ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]</p>	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย	ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	สัญญา / ประโยชน์อื่นชอบ ธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ใช้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน	ความยินยอม
	การตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงาน และป้องกันการเจ็บป่วย เพื่อเฝ้าระวังโรคที่เกิดจากการทำงาน	ความยินยอม
	การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดกิจกรรม และงานเลี้ยงต่างๆ	ความยินยอม
	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ตรีปท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อื่นชอบธรรม
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย	สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัท	ความยินยอม
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	ประโยชน์อื่นชอบธรรม
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	หน้าที่ตามกฎหมาย
การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อื่นชอบธรรม
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงาน ของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส	สัญญา / ประโยชน์อื่นชอบธรรม
การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อื่นชอบธรรม

[ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินการมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตาม กฎหมาย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่ หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง พนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สنج.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย

4.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษา ความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

4.3 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการ เพื่อให้ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่าน ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท ตัดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความ ยินยอม)

5. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

5.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และอย่างจำกัดเพียง เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

5.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

5.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญาหรือ ข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่น่าจะเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิด ความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น

- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

5.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และอาจขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

4.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการสมัครงาน ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่งโอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ เป็นต้น

4.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบนระบบฐานข้อมูลของบริษัท พุกษา วิลเลจ จำกัด (On Premise)

4.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่าน บริษัทในเครือ หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก หรือหน่วยงานรัฐ เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

7. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล HR เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

5.2 หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.3 ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) โต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับตน

(5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ

(6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ

(7) ขอโอนย้ายข้อมูลไปที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

(8) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่จำเป็น

(9) ร้องเรียนกรณีบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

8. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร) และมีกำหนดระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน)

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

9.1 บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลได้ที่ระบบของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ

9.2 หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

- ชื่อ: บริษัท พุกษา วิลเลจ จำกัด
- สถานที่ติดต่อ: 779 ม. 10 ต.ท่าตูม อ.ศรีมหาโพธิ์ จ.ปราจีนบุรี
- ช่องทางการติดต่อ: dc@pruksavillagepd.com
- Call Center : 037480-377, Hot Line 086-331-5004
- Line Official: @pruksavillage

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

- สถานที่ติดต่อ: 779 ม. 10 ต.ท่าตูม อ.ศรีมหาโพธิ์ จ.ปราจีนบุรี
- ช่องทางการติดต่อ: dpo@pruksavillagepd.com
- Call Center : 037480-377, Hot Line 086-331-5004
- Line Official: @pruksavillage

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

.....

(.....)

ประธานกรรมการ

บริษัท พุกษา วิลเลจ จำกัด