

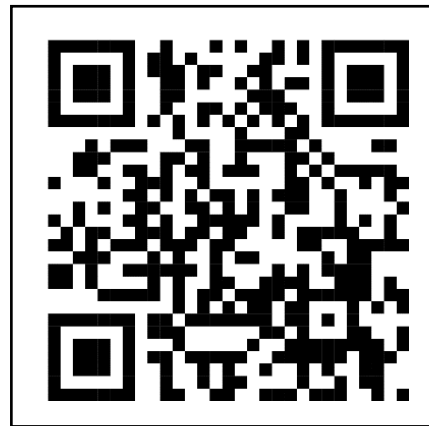
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
สำหรับบุคลากรของ บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด

ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 1 มิถุนายน 2566

ฉบับย่อ

บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, พนักงานทดลองงาน, ผู้บริหาร (ภายใน), กรรมการบริษัท (ภายใน) และผู้ถือหุ้น (ภายใน) (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “ท่าน”) ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) โดยท่านสามารถดูรายละเอียดของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร (“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ฉบับเต็มได้ ผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้ อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถอ่านสรุปเบื้องต้นของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ด้านล่างเพื่อความสะดวก

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
บริษัท ประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	บริษัท ประมวลผลข้อมูลตามที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน, ข้อมูลธุรกรรม, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา, ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูล IT, เอกสารหลักฐาน, ข้อมูลบุคคลที่สาม, ข้อมูลชีวมิติ, ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น
บริษัท ใช้ข้อมูลอย่างไร?	บริษัท ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ บริษัทฯ ซึ่งได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นและฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้องไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
บริษัท ส่งข้อมูลให้ใคร?	บริษัท อาจจำเป็นต้องส่งและ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ และรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการสามารถทำอะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง, การแก้ไข และการลบข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิอื่น ๆ ตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	บริษัท จะแจ้งให้ท่านทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้



## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
2. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง
3. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
4. บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

## 1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ สำหรับบุคลากรของ บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด โดยบริษัทฯ มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ซึ่งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้จะได้อธิบายว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

<b>รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> บริษัท สยาม ทีซี เทคโนโลยี จำกัด 235/1 ถนนราชบุรินทร์พัฒนา แขวงราชบุรินทร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 โทรศัพท์: 02 517 6666 อีเมล: -	<b>รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b> โทรศัพท์: 02 853 9258 อีเมล: dpo.ditto@gmail.com
--	---

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ใช้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ พนักงาน, พนักงานทดลองงาน, ผู้บริหาร (ภายใน), กรรมการบริษัท (ภายใน) และผู้ถือหุ้น (ภายใน)

ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ ให้คำดังต่อไปนี้มีความหมายตามที่กำหนดด้านล่าง

“ประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จะได้แจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

## 2. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากร ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ลายมือชื่อ, รูปภาพบุคคล และเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน, แผนก, รหัสประจำตัวพนักงาน, หลักสูตรที่อบรม, วันเริ่ม-สิ้นสุด-และอายุงาน เป็นต้น
- ข้อมูลธุรกรรม เช่น ประวัติการใช้งาน Application, เวลาทำรายการ, วันที่ขอซื้อ และวันที่ทำธุรกรรม เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, ข้อมูลติดต่อทางโซเชียลมีเดีย และที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น อายุ, เพศ, สัญชาติ, สถานภาพแต่งงาน, สถานะทางทหาร, น้ำหนัก, ส่วนสูง และวันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา เป็นต้น

- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร, จำนวนเงินที่หัก-นำส่ง และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น user/password เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, หนังสือรับรองบริษัท, ภาพ.20, สำเนาทะเบียนบ้าน, และ CV เป็นต้น
- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น รายชื่อผู้รับสิทธิ์-ผู้รับประโยชน์ เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น

- ข้อมูลชีวมิติ เช่น ลายนิ้วมือ (biometric identifier) เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ใบรับรองแพทย์, บัตรประจำตัวคนพิการ, ผลการตรวจสุขภาพ, สภาพร่างกาย และประวัติการฉีดวัคซีนโควิด-19 เป็นต้น

### 3. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

โดยทั่วไปแล้วบริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรงผ่านกระบวนการ หรือช่องทาง เช่น

- เมื่อบุคลากรนำส่งเอกสารโดยตรง ทางอีเมล หรือทาง Line
- เมื่อติดต่อและได้รับข้อมูลจากบุคลากรโดยตรงผ่านการพูดคุยโดยตรง หรือทางโทรศัพท์
- เมื่อมีการรับ ส่งเอกสารก็บุคลากรผ่านทางพนักงานส่งเอกสาร (บุคคลภายใน) หรือผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น
- เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรด้วยเครื่องบันทึกเวลา (Finger Scan)

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- ข้อมูลสาธารณะ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- กรมบังคับคดี

#### 4. บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นกลุ่มกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
<b>การทำธุรกรรมด้านการเงิน</b> [ROP ID: ADMIN-AMS001, ADMIN-AMS002, LAW009, ACC-002, ACC-004, ACC-006, ACC-008, ACC-009, FIN-005, CD006, CD007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการด้านภาษีอากร</b> [ROP ID: ADMIN-AMS003, HRM022, FIN-009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การบันทึกข้อมูลและประวัติบุคลากร</b> [ROP ID: ADMIN-AMS005, HRM009, HRM010, HRM011, HRM019]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูล IT</li> <li>● ข้อมูลชีวมิติ</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>● ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์</b> [ROP ID: ADMIN-AMS006]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ</b> [ROP ID: ADMIN-AMS007, ADMIN-AMS009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน</b> [ROP ID: ADMIN-AMS008, ADMIN-AMS012]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
[ROP ID: ADMIN-AMS011, IT002, PU-002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม</b> [ROP ID: HRD001, HRD003, HRD004, HRD005, HRD006, HRD007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● หน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การจัดทำรายงานการดำเนินงาน</b> [ROP ID: HRD008, HRD015, HRM028, HRM030, LAW008, SA-CP006, SA-GV009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การประกาศแจ้งข้อมูลบุคลากร</b> [ROP ID: HRD002, HRD009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การจัดกิจกรรมภายในองค์กร</b> [ROP ID: HRD010]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การจัดทำเอกสารยื่นงาน</b> [ROP ID: HRD011, CD002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การจ่ายเงินเดือนและจัดทำสวัสดิการ</b> [ROP ID: HRD013, HRM014, HRM017, HRM021, HRM026, HRM027, HRM029, HRM031]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลบุคคลที่สาม</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>● ฐานความยินยอม</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
<b>การรับสมัครงาน</b> [ROP ID: HRM001, HRM002, HRM003, HRM005, HRM007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติอาชญากรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>การทำสัญญาจ้างงาน</b> [ROP ID: HRM008, HRM013, HRM020]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การประเมินผลการทำงาน</b> [ROP ID: HRM012, HRM015, HRM016, HRM018]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การนำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานรัฐ</b> [ROP ID: HRM023, HRM024, HRM025]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย</b> [ROP ID: LAW001, LAW002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับข้อพิพาทและการฟ้องร้องดำเนินคดี</b> [ROP ID: LAW004]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับสัญญา</b> [ROP ID: LAW005, FIN-010, FIN-011, PU-011, CD003, SA-GV003, SA-GV008]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ/มอบฉันทะ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
[ROP ID: LAW007, PU-012]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	
การติดต่อประสานงาน [ROP ID: LAW011, CD004, SA-GV007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ภายในองค์กร [ROP ID: IT001, IT003, IT004, IT005]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> <li>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การจัดทำเอกสารเสนอราคา [ROP ID: SA-GV002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของทุกท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์เดิม และการประมวลผลดังกล่าวไม่สามารถอ้างอิงฐานการประมวลผลอื่นได้ เช่นนี้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมเพื่อการใช้ข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น



## 5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้ เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาที่มีกับบริษัทฯ และ/หรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- บริษัทประกันภัย
- บริษัทลิสซิ่ง
- หน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ตรวจสอบภายใน
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน
- สหกรณ์ออมทรัพย์ ดิทีโต้ กรุ๊ป จำกัด
- ศาล
- ธนาคารพาณิชย์/ไฟแนนซ์
- หน่วยงานเอกชน
- บริษัทคู่ค้าคู่สัญญา

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยเปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) และการแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทฯ จะต้องจัดให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลของบุคลากรเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่บริษัทฯ กำหนด

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์การประมวลผลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ บริษัทฯ มิได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับโอนข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศแต่อย่างใด

อนึ่ง บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศต่อเมื่อกรณีเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับได้ตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน และประมวลวิธีปฏิบัติ เป็นต้น

- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร นอกจากนี้หน่วยงานภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ และจะต้องตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://siamtc.co.th/governance/PolicyIT-TC.pdf>

## 8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย, บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้ที่ <https://siamtc.co.th/governance/DataRetention.pdf>

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Revoke Consent) ในกรณีที่บริษัทฯ ขอความยินยอมของท่านเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าบริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดให้มีแพลตฟอร์มซึ่งทำให้ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการอัตโนมัติ
  - ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
  - ท่านสามารถขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่ บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลของท่านตามฐานการประมวลผล และ/หรือวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
  - ประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
  - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้อง ขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน บริษัทฯ ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านร้องขอได้ เช่น เมื่ออยู่ ระหว่างการดำเนินการกระบวนการทางกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะยุติการ ประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะมีผลบังคับใช้กับการประมวลผลที่กำลังจะเกิดขึ้น หากแต่ จะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าบริษัทฯ จะบันทึกการรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของท่าน ท่านอาจศึกษาจากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/TDPG3.0-Extension-20210413.pdf>

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ตามรายละเอียดที่ได้แจ้งไว้ด้านบน บริษัทฯ จะรีบดำเนินการ ตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม ท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ บุคลากร ของบริษัทฯ ซึ่งปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2566 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้