

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน (Recruitment Privacy Policy)

บริษัท เกิดฟ้า จำกัด

บริษัท เกิดฟ้า จำกัด (“บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน เพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

อนึ่ง นโยบายฉบับนี้ใช้เฉพาะผู้ที่อายุ 20 ปีบริบูรณ์แล้วเท่านั้น กรณีนักศึกษาฝึกงาน หรือ ผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ได้โปรดขอความยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนส่งข้อมูลใดๆมาให้บริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล รวมถึงดำเนินการใดๆกับข้อมูลของผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัครโดยปราศจากความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากผู้ปกครองทั้งสิ้น

1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท เกิดฟ้า จำกัด (“บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลของท่านในขั้นตอนการรับสมัครงาน (Recruitment) และรวมถึง ข้อมูลของบุคคลใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เช่น บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

2. นิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภทที่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ประกอบด้วย เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ผู้สมัครงาน หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ, พนักงานอัตราจ้าง หรือ พนักงาน Freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะสมัครงานนั้นจะดำเนินการ โดยผู้สมัครงานเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน (Agency) ที่ผู้สมัครงานได้เคยให้ความยินยอมไว้

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

ขั้นตอนการรับสมัครงาน

วิธีการรับสมัครงานของบริษัทจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

1. การพิจารณาความเหมาะสมของเรซูเม่ หรือ CV ของผู้สมัคร (Recruitment)
2. การเรียกสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (Interview)
3. การพิจารณารับสมัครงานของผู้สมัครที่มีความเหมาะสม (Admission) เพื่อทำสัญญาจ้าง

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ในขั้นตอน **Recruitment** และ **Interview** ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม สามารถจำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Email เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยบริษัทจะขอความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านเสียก่อน เพื่อเก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่ง) และ ลายนิ้วมือ ในชั้นการพิจารณาทำสัญญาจ้างงาน (Admission)
ข้อมูลอื่นๆ	ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)
ข้อมูลบุคคลที่ 3	ชื่อ-นามสกุลของ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว ที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยบริษัทจะถือว่าท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก่อนการให้ข้อมูลแก่บริษัท

กรณีบริษัทได้รับ สำเนาบัตรประชาชนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตนในการสมัครงาน ข้อมูลในบัตรประชาชนที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนาด้วย ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลศาสนาของท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลของท่านผ่านช่องทางการรับสมัครงาน ดังนี้

1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ

2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน(Agency)ของบริษัท เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่เหมาะสม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน โดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัท เช่น ชื่อ-นามสกุล ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และท่านต้องรับผิดชอบในการขอความยินยอมที่จำเป็นจากบุคคลเหล่านั้นและทำให้มั่นใจว่าท่านมีสิทธิที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นกับบริษัท เว้นเสียแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทโดยไม่ต้องขอความยินยอม

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

- 1. การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)** เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแก่กรณี
- 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)** เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์
- 3. ประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)** เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิ ทางเสรีภาพของท่าน
- 4. ความยินยอม (Consent)** บริษัทจะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือในกรณีที่บริษัทไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลสุขภาพและประวัติอาชญากรรม

วัตถุประสงค์สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานทางกฎหมาย
1. การบริหารจัดการด้านรับสมัครและจ้างงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครภายในบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา
	การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	ความยินยอม
	ข้อมูลสุขภาพ ลายนิ้วมือ ประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างงาน (Admission)	ความยินยอมอย่างชัดเจน
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา	การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์อันชอบธรรม
2. เพื่อพิจารณาคำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านไม่ประสบความสำเร็จสำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	ประโยชน์โดยชอบธรรม
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ประโยชน์โดยชอบธรรม

6. บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บเอกสาร และใน ระบบ Database โดยผ่านระบบของของฝ่ายบุคคลที่มีมาตรการการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบ (Access Control)
- กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลประวัติอาชญากรรมของท่าน โดยหลังจากที่บริษัทได้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของท่านแล้ว บริษัทจะทำการ ลบ ทำลาย ผลการตรวจข้อมูลประวัติอาชญากรรมของท่านโดยทันทีหลังจากที่ท่านได้ลงนามในสัญญาจ้างงานแล้ว (Admission)

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะเท่าที่จำเป็น สมควรแก่กรณี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

นอกจากนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ เฉพาะเท่าที่เกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (appropriate safeguard) และท่านสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาตามกฎหมายที่จะบังคับได้ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับมาตรฐานของบริษัท

7. บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเก็บรักษาเป็นระยะเวลาานเท่าใด

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

1. ลักษณะการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- i. **กรณีได้รับข้อมูลแบบกระดาษ** – บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษ มาสแกนเอกสารกระดาษ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แก้ไขไม่ได้แต่สามารถนำกลับมาอ้างอิงได้ โดยเนื้อความไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อดำเนินการเรียงเรียงและสแกนเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษในตู้เก็บเอกสารที่มีความมั่นคงปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ii. **กรณีได้รับข้อมูลแบบดิจิทัล** – บริษัทจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้บน Database ของบริษัททันที ทั้งนี้ Database ของบริษัทมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (unauthorized access) และ มาตรการปกป้องรักษาที่เพียงพอ (Data protection measure)

2. สถานที่จัดเก็บ : ระบบ Database และระบบจัดเก็บเอกสารสารของบริษัทที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม

3. ระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- **ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เป็นเวลา 1 เดือนนับจากวันที่สิ้นสุดกระบวนการสรรหาบุคลากร (Recruitment & Interview) ตามตำแหน่งที่ท่านให้ความสนใจ เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรมแล้ว
- **ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก แต่ บริษัทยังสนใจข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**เพื่อใช้ใน โอกาสรับสมัครงานต่อไป (Recruitment & Interview) โดยจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ 6 เดือน นับจากวันที่สิ้นสุดกระบวนการสรรหาบุคลากร เพื่อพิจารณาตำแหน่งอื่นๆที่อาจเหมาะสมกับท่านในอนาคต
- **กรณีพนักงาน** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นเวลา 10 ปี เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิด ข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

4. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้นแล้ว หรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยวิธีการ ลบ ทำลาย หรือ นิรนาม ข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บและประมวลผล

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

1. ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล

2. ภายนอกบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านให้แก่บุคคลภายนอก ตามความจำเป็นที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือเปิดเผยต่อหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายหรือเจ้าหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามคำร้องขอให้เปิดเผยที่ถูกต้องตามกฎหมาย และ เมื่อบริษัทเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรต้องเปิดเผยเพื่อปกป้องภัยอันตรายทางกายภาพหรือความเสียหายทางการเงินหรือเกี่ยวกับการสืบสวนการฉ้อโกงหรือการกระทำผิดกฎหมายที่ต้องสงสัยหรือเกิดขึ้นจริง

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลาเฉพาะกรณี Recruitment & Interview ยกเว้นในกรณี Admission กล่าวคือ บริษัทรับท่านเข้าทำงานแล้ว ท่านจะไม่สามารถขอเพิกถอนความยินยอมได้ เนื่องจากบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานสัญญาจ้างแรงงาน

2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีที่บริษัทหมกมุ่นความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

6. สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ บริษัทอาจขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตามข้อนี้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ รายละเอียดการติดต่อ มีดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โทรศัพท์ : 02-669-9126

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

Email : dpo@guertfah.com

บริษัท เกิดฟ้า จำกัด

เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

ท่านสามารถ download **แบบฟอร์มการใช้สิทธิ**ดังกล่าวข้างต้น ตามไฟล์ด้านล่างนี้ และส่งแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารยืนยันตัวตนตามที่ระบุในแบบฟอร์มมายัง DPO เพื่อยื่นคำร้องขอดำเนินการใช้สิทธิตามข้างต้น

https://www.gmmgrammyplace.com/wp-content/uploads/2022/05/Formกลาง_แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล_เกิดฟ้า.pdf

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

10. รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ บริษัท เกิดฟ้า จำกัด
สถานที่ติดต่อ เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-669-9126
Email: dpo@guertfah.com

11. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-669-9126
Email: dpo@guertfah.com

12. รายละเอียดหน่วยงานกำกับดูแล

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแล ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-142-1033
Email : pdpc@mdes.go.th

ระยะเวลาในการติดต่อ / ร้องเรียน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(สำหรับ ผู้สมัครงาน)

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ปัจจุบัน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการทบทวนปรับปรุงล่าสุดเมื่อ 27 เมษายน 2565