

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

กลุ่มบริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งประกอบด้วย บริษัท รีโซลูชั่น เวย์ จำกัด บริษัท บริหารสินทรัพย์ ซีเอฟ เอเชีย จำกัด และบริษัท คอร์ทส์ เม็กก้าสโตร์ (ประเทศไทย) จำกัด (รวมเรียกว่า “บริษัทฯ”) ในฐานะนายจ้างที่รับผิดชอบบริหารจัดการการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัทฯ มีจุดประสงค์ในการจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานฉบับนี้ เพื่อให้พนักงานทั้งหมดพึงรับทราบเกี่ยวกับสิทธิ และเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้

ภายใต้ประกาศฉบับนี้ พนักงาน หมายความว่า (1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน และ (2) พนักงานจ้างรายวัน (พนักงานทุกประเภทเรียกรวมกันว่า “พนักงาน”)

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจปรับปรุงประกาศฉบับนี้ ตามแต่ระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงาน หรือการให้การคุ้มครองแรงงานหรือสวัสดิการแก่พนักงาน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

1. นิยามข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของพนักงานแต่ละบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ว่าจะเป็นส่วนของข้อมูลที่บริษัทฯ

(1) ได้รับโดยตรงจากพนักงานเอง

(2) ได้รับจากผู้ให้บริการคุ้มครองและจัดสวัสดิการคุ้มครองแรงงานภายนอกที่บริษัทฯ ว่าจ้างให้การคุ้มครองแรงงานแก่พนักงาน หรือ

(3) ได้รับจากการรวบรวม การประเมินผล และจัดทำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเพิ่มเติมโดยบริษัทฯ เอง ในฐานะนายจ้างระหว่างการว่าจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดที่บริษัทฯ กำหนด

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ มีความจำเป็นในการประมวลผล

(1) ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนพนักงานโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล สำเนาบัตรประจำประชาชนหรือหนังสือเดินทาง อายุ สัญชาติ วันเกิด รวมถึงประวัติซึ่งแสดงคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ซึ่งพนักงานได้ให้แก่บริษัทฯ ตามแบบฟอร์มการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน และแบบฟอร์มอื่นใด

(2) ข้อมูลการติดต่อของพนักงาน อาทิ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางสื่อสารอื่น

(3) ข้อมูลการชำระเงินที่บริษัทฯ ดำเนินการให้แก่พนักงาน อาทิ บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ รวมถึงเงินเดือน เลขที่ประกันสังคม รายละเอียดประกันสวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ หรือกองทุนอื่น ๆ และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานดังกล่าว

(4) ข้อมูลประวัติการทำงาน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลการเข้า-ออก เวลาทำงาน ประวัติการลา ข้อมูลการประเมินคุณสมบัติการทำงานและการฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งได้รับการบันทึกโดยระบบบันทึกการทำงานในรูปแบบต่าง

ๆ และจากแบบประเมินความสามารถและการวัดผลที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ รวมถึงประวัติการใช้ระบบของบริษัทฯ ได้แก่ บัญชีผู้ใช้ (Username) / รหัสผ่าน (Password) และรายละเอียดการเข้าใช้ระบบ (Log-in) ของบริษัทฯ ทั้งหมด

(5) ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงใบรับรองแพทย์ หรือรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล การรับการรักษาและวัคซีน โรคประจำตัวต่าง ๆ เป็นต้น) ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการให้สวัสดิการ และการคุ้มครองแรงงานภาพรวมของบริษัทฯ

(6) ข้อมูลภาพถ่ายทั้งที่เป็นภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้นทั้งที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร และกิจกรรมการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึงการเก็บภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณพื้นที่ทำงานของพนักงาน และ/หรือเสียงที่ได้รับการบันทึก ไม่ว่าจะชัดเจนหรือไม่ ผ่านระบบโทรศัพท์ภายในของบริษัทฯ

(7) ข้อมูลชื่อนามสกุล ลายมือชื่อ และรายการดำเนินการอื่น ๆ ที่บริษัทฯ อาจจัดทำ และ/หรือรวบรวม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงนามและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในทางการที่จ้างของบริษัทฯ

(8) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่พนักงานอาจให้แก่บริษัทฯ เพื่อการประเมิน วิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมที่บริษัทฯ อาจจัดให้แก่พนักงาน เช่น แบบฟอร์มการแสดงความคิดเห็น แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่บริษัทฯ มีความจำเป็นในการประมวลผล

นอกจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยตรงแล้ว บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเพิ่มเติม เพื่อการจัดให้มีสวัสดิการแก่พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อการติดต่อประสานงานกรณีฉุกเฉินด้วย ซึ่งในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะถือว่า พนักงานให้การรับประกันว่าพนักงานมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และได้แจ้งความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กรอบ (ก) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่น (ข) การปฏิบัติหน้าที่ของนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน รวมถึง (ค) การคุ้มครองและปกป้องสิทธิประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์หลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ระบุไว้ ดังนี้

(1) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมาย บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ ได้แก่ การอำนวยความสะดวก และ/หรือควบคุมดูแลการคำนวณชำระภาษีอากร และการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำทะเบียนพนักงาน การประกันสังคม การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองและดูแลอาชีวอนามัยแรงงาน การควบคุมโรคติดต่อ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(2) เพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน รวมถึงการควบคุมดูแล การบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(2.1) การปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯ และพนักงาน (รวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของพนักงาน) ตามสัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งรวมถึงการให้สวัสดิการ และการคุ้มครองแรงงานต่าง ๆ และการใช้ข้อมูลของพนักงานเพื่อการทำงานตามคำสั่งในนามของบริษัทฯ

(2.2) การบริหารจัดการดูแลการจ่ายเงินเดือนและการจ่ายเงินสำรองจ่าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบดูแล และ/หรือการจัดการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

(2.3) การพิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การให้รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทฯ อาจจัดให้รวมถึงการพิจารณาออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม (ไม่ว่าจัดขึ้นโดยบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น) หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงานที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้อง หรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัทฯ ในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

(2.4) การจัดการ และ/หรือการบริหารสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในการจ้างงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิและการยืนยันตัวตน เพื่อให้สวัสดิการภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแก่พนักงานในส่วนต่าง ๆ เช่น สิทธิประกันภัย และ/หรือข้อเรียกค่าสินไหม การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ จัดหาไว้ให้

(2.5) การติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแล และ/หรือการบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ หรือการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

(3) เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(3.1) การดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหาย การต่อสู้คดีหรือข้อเรียกร้องทางศาล และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องใด ๆ ระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน

(3.2) การเก็บบันทึก การจัดทำสถิติ การวิจัย การรายงาน และ/หรือการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงและออกแบบสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ

(3.3) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยภายในพื้นที่การทำงาน และความมั่นคงปลอดภัยโดยรวมในการปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานของบริษัทฯ

(3.4) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร โดยอาจมีการเปิดเผยและนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษ

(3.5) การบริหารจัดการความเสี่ยง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมและกำกับดูแลการทำงานและความปลอดภัยภายในของบริษัทฯ ผ่านกระบวนการต่าง ๆ

(3.6) การรวบรวมข้อมูลเพื่อการพิจารณาประวัติของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานกลับมาสมัครงานใหม่อีกครั้ง

(4) ในกรณีที่พนักงานให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะ บริษัทฯ อาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์เฉพาะที่พนักงานให้ความยินยอมไว้

5. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(1) บริษัทฯ มีความจำเป็นในการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของพนักงานแต่ละราย และตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบระยะเวลาในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) เพื่อประโยชน์ในการปกป้องและการต่อสู้ การเรียกร้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยบริษัทฯ รับประกันไม่ให้กระทบทสิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินไปเกินสมควร และภายใต้เงื่อนไขการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความ 10 ปี หลังจากสิ้นสุดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว

(3) ในกรณีการใช้ภาพสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดทำสถิติ และรายงานเอกสารที่พนักงานได้ดำเนินการในทางการที่จ้างของบริษัทฯ บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นทางด้านธุรกิจในการดำเนินการดังกล่าว

6. การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงาน และการจัดสวัสดิการแรงงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานและภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อบุคคลภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งบุคคลที่จะได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

(1) (ก) ลูกค้าหรือคู่ค้าของบริษัทฯ (ข) บริษัทในเครือ (ค) ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานแทนและเพื่อบริษัทฯ ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการประกันกลุ่ม ผู้ให้บริการประกันอุบัติเหตุ ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือด้านพัฒนาบุคลากร (HRD) บริษัทประกันภัย บริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการสนับสนุนด้านอื่น เป็นต้น รวมถึง (ง) ที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (จ) ผู้ดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะภายใต้ขอบเขตที่จำเป็น ภายใต้เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการลงนามระหว่างบริษัทฯ และบุคคลที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(2) บุคคลภายนอกใดที่มีความเกี่ยวข้องกับการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การร่วมทุน การโอนสิทธิ์ การโอน หรือการจำหน่ายโดยลักษณะอื่นใดซึ่งธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอหรือการดำเนินการจริงก็ตาม (รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการล้มละลายหรือกระบวนการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน)

ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะขอบเขตที่จำเป็นภายใต้ เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการลงนามระหว่างบริษัทฯ และบุคคลภายนอกดังกล่าว

(3) หน่วยงานของรัฐ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมจัดหางาน ศาลและองค์คณะในการระงับข้อพิพาทอื่นใด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่บริษัทฯ อาจอยู่ภายใต้บังคับของคำสั่ง กฎหมาย หรือคำพิพากษาให้ต้องเปิดเผยข้อมูลของพนักงานให้แก่หน่วยงานราชการดังกล่าว

(4) ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นตามที่พนักงานระบุและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่สถาบันการเงิน หรือผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลอ้างอิงอื่น เป็นต้น

7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

การปกป้องความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ตกลงจะใช้มาตรการที่จำเป็นในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล เพื่อป้องกันจากการถูกนำไปใช้ การดัดแปลงต่อเติม หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่ผิด สูญหาย หรือเข้าถึง โดยมิได้รับอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทฯ จะทบทวนและปรับปรุงมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจได้รับการปรับปรุง และปรับปรุงให้ทันสมัยเหมาะสมกับเทคโนโลยีและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เคารพสิทธิตามกฎหมายของพนักงาน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีอยู่เหนือข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนั้น บริษัทฯ ตกลงและรับประกันว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ซึ่งสิทธิดังกล่าวได้แก่

(1) สิทธิขอถอนความยินยอม หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ

(2) สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน

(3) สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

(4) สิทธิขอคัดค้านการประมวลผล หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ และท่านสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่า การประมวลผลข้อมูลดังกล่าวกระทบสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน

(5) สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่า บริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

(6) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างการตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือเป็นกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย

(7) สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(8) สิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่า การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ท่านสามารถดำเนินการขอใช้สิทธิข้างต้น ผ่านช่องทางการติดต่อที่บริษัทฯ กำหนดไว้ได้ โดยบริษัทฯ จะแจ้งผลการพิจารณาคำร้องของให้ท่านทราบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้

7. ช่องทางการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อบริษัทฯ ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

กลุ่มบริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : 8/9-10 ซอยวิภาวดีรังสิต 44 (ซอยมงคลนิเวศน์)

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ : 0 2855 8222

อีเมล : DPO@chase.co.th

8. การมีผลบังคับใช้

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป โดยมีการแก้ไขปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2566