

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

กลุ่มบริษัท เซกส์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ซึ่งประกอบด้วย บริษัท รีโซลูชั่น เวย์ จำกัด บริษัท บริหารสินทรัพย์ ซีเอฟ เอเชีย จำกัด และบริษัท คอร์ทส์ เม็กก้าส์โตร์ (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 โรครประจำตัวต่าง 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/หรือซื้อเรียกค่าสินไหม 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 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ 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 : 34/6 หมู่ที่ 1 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02 855 8222

อีเมล : DPO@chase.co.th

## 8. การมีผลบังคับใช้

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป โดยมีการแก้ไขปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2569