ประกาศ

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัท ไทยอินชัวเรอส์ดาต้าเนท จำกัด

บริษัท ไทยอินชัวเรอส์ดาต้าเนท จำกัด (ต่อไปจะเรียกว่า “**บริษัท**”) ตระหนักดีถึงสิทธิความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะนายจ้างของพนักงาน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อไปจะเรียกว่า **“นโยบาย”**) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ต่อไปจะเรียกว่า “**พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) ให้พนักงานรับทราบ ดังนี้

1. บทนิยาม

"พนักงาน" หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานสามัญ พนักงานวิสามัญ รวมถึงบุคคลรับจ้างจากภายนอก (Outsource)

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

“**พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวม

2.1 กรณีเป็นผู้สมัครงาน

2.1.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนโดยตรงซึ่งเป็นข้อมูลจากสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รวมถึงข้อมูลการติดต่อ เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์บ้านและมือถือ ไอดีไลน์ อีเมล และประวัติแสดงคุณสมบัติที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัท เช่น รูปถ่าย ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน เป็นต้น

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) หรือหนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง เป็นต้น

2.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อผู้สมัครงานได้ผ่านการคัดเลือกในการสัมภาษณ์งานแล้ว ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของผู้สมัครงาน

2.1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

2.2 กรณีเป็นพนักงาน

หากผู้สมัครงานได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ในฐานะพนักงานบริษัทเพิ่มเติม ดังนี้

2.2.1 รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น

2.2.2 ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น หลักฐานอ้างอิงต่างๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคารและสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย เป็นต้น

2.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์ เช่น บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของพนักงานรายนั้นๆ เงินเดือน เลขที่ประกันสังคม รายละเอียดประกันชนิดต่างๆ รวมถึงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ เช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอก ผู้ได้รับผลประโยชน์ตามสวัสดิการของบริษัท เป็น

ต้น รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่พนักงานอาจให้แก่บริษัท เพื่อการประเมินวิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมอื่นๆ ที่บริษัทอาจจะให้เพิ่มเติมแก่พนักงาน

2.2.4 ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึงแบบประเมินความสามารถและการวัดผลต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติการลางาน ลาพักผ่อนประจำปี หรือประวัติการขาดงาน โดยระบบบันทึกการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการเข้าทำสัญญา การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากพนักงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือให้บริการแก่พนักงานได้อย่าง เต็มรูปแบบ หรือพนักงานอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม หรืออาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่บริษัทหรือพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

เมื่อพนักงานให้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัท (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้เอาประกันภัย เช่น สมาชิกในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลอ้างอิง) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการขอความยินยอมหรือแจ้งนโยบายฉบับนี้แก่บุคคลที่สามในนามของบริษัท ทั้งนี้ พนักงานรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมทั้งรับรองและรับประกันว่าพนักงานได้แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท โดยแบ่งเป็น 3 วิธี ได้แก่

3.1.1 จากพนักงานโดยตรง

3.1.2 จากบุคคลอื่น หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ เป็นต้น

3.1.3 จากการรวบรวมประเมินผลด้วยดุลยพินิจของบริษัทในฐานะนายจ้าง ระหว่างการว่าจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดไว้

3.2 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยแบ่งเป็น 3 วิธี ได้แก่

3.2.1 การจัดเก็บข้อมูลรูปในแบบเอกสาร เช่น ใบสมัครงาน เอกสารการจ้างงาน เอกสารผู้รับประโยชน์ เป็นต้น

3.2.2 การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารข้อมูลบุคลากร

3.2.3 การจัดเก็บในรูปแบบโปรแกรมประยุกต์ เช่น Microsoft Office เป็นต้น

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปใช้ในหัวข้อเรื่องต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
การคัดเลือกและสรรหาผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	เพื่อพิจารณาและดำเนินกระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 สำหรับพนักงานใหม่

4.2.1 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา หรือดำเนินการตามสัญญา

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
1. การตรวจสอบประวัติก่อนการจ้างงาน	บริษัทจะนำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการสรรหามาใช้เพื่อตรวจสอบประวัติที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติอาชญากรรม และประวัติการทำงานในอดีตของพนักงานในฐานะผู้สมัครงานได้อ้างอิงไว้ เป็นต้น

2. การว่าจ้าง	บริษัทจะจัดทำและจัดเก็บข้อมูล รวมถึงเอกสารประกอบการจ้างงาน เช่น สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกันการทำงาน ผลการตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงาน เอกสารการตรวจเครดิตบูโร เป็นต้น

4.3 สำหรับพนักงานปัจจุบัน

4.3.1 เพื่อบริหารจัดการการทำงานและสวัสดิการ

หัวข้อเรื่อง	**วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย**
1. การดำเนินการในฐานะนายจ้าง ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท	บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท และสิทธิตามกฎหมาย โดยไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิเสรีภาพของพนักงาน และเพื่อการวางแผนกำลังคน การติดต่อสื่อสารกับพนักงานเพื่อการมอบหมาย สั่งการ และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ภายในบริษัท หรือการให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ รวมถึงการพัฒนาทักษะความรู้ของพนักงานด้วยการจัดอบรม/สัมมนา/ดูงาน เป็นต้น
2. การดำเนินการด้านการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ และการบริหารด้านการเงิน	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารค่าตอบแทนสวัสดิการและการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยอาจมีการส่งข้อมูลของพนักงานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นหรือบริษัทภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานได้รับประโยชน์และสิทธิสวัสดิการตามที่กฎหมายและบริษัทกำหนด เช่น สิทธิการลา การจ่ายค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี ค่าชดเชย การหักภาษี ประกันสังคม การอายัดเงินตามคำสั่งของหน่วยงานราชการ เป็นต้น รวมถึงค่าใช้จ่ายและสวัสดิการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
3. การดำเนินการด้านการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ และการบริหารด้านการเงิน (ต่อ)	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการปรับตำแหน่งงาน การพิจารณาปรับเงินเดือน รางวัลค่าตอบแทน หรือการโอนย้ายงานภายในบริษัท อีกทั้งเพื่อใช้ข้อมูลในการประมาณการและจัดทำงบประมาณ การบริหารด้านบัญชีและการวางแผนเพื่ออนาคตต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผลประโยชน์ของพนักงาน
4. ความปลอดภัยและสุขภาพ อนามัยในที่ทำงาน	เพื่อใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการด้านสุขภาพ เช่น การทำประกันสุขภาพ การตรวจร่างกายประจำปี การฉีดวัคซีน เป็นต้น รวมทั้งความปลอดภัยของพนักงาน และติดต่อหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานในกรณีฉุกเฉิน
5. การขออ้างอิง (Reference)	การตอบรับการติดต่อจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่พนักงานใช้ชื่อบริษัทเป็นผู้อ้างอิง (Reference)
6. การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ	เพื่อใช้ข้อมูลในการติดต่อพนักงานในโอกาสพิเศษ เช่น การต้อนรับพนักงานใหม่ การเกษียณอายุงาน หรือวันคล้ายวันเกิดของพนักงาน เป็นต้น

4.3.2 เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติ

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
การทำรายงาน วิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท	เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ประเมินผลหรือกระบวนการที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท รวมถึงการใช้ภาพถ่ายต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของบริษัทและเอกสารรายงานประจำปี

4.3.3 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
1. การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ	เพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารและดำเนินการตรวจสอบผลงาน ความสามารถ การลา การร้องเรียน การอุทธรณ์ การละเมิด การสอบสวน ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานและกระบวนการตามกฎหมาย
2. การป้องกันหรือการสืบค้นด้านอาชญากรรม	เพื่อใช้ข้อมูลในการป้องกันและสืบค้นกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงด้านสารสนเทศและสิทธิการเข้า-ออกอาคาร การตรวจตราด้านความปลอดภัยและมาตรการป้องกันต่างๆ เช่น การบันทึกภาพด้านกล้อง CCTV การทำบัตรพนักงาน เป็นต้น
3. การดำเนินการทางกฎหมาย หรือข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยบริษัทการค้า	เพื่อใช้ข้อมูลในการปฏิบัติตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานประกันสังคม สวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กรมสรรพากร ศาล กรมบังคับคดี รวมถึงหน่วยงานราชการอื่นๆ เป็นต้น

4.4 สำหรับพนักงานที่พ้นสภาพ หลังจากที่พนักงานได้ลาออกจากบริษัท

4.4.1 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
การดำเนินการตามกฎหมาย หรือการลาออก/คงสถานะการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่พ้นสภาพในการดำเนินการตามภาระผูกพันทางกฎหมาย หรือสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4.4.2 เพื่อดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย
การเก็บรักษาข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพ	เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนเพื่อรักษาพนักงานให้คงอยู่กับองค์กร

นอกจากนี้หากเพื่อการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใดๆ ข้างต้น เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากพนักงาน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

5.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลภายในบริษัท

เพื่อให้การบริหารจัดการงานและการสื่อสารภายในบริษัทเป็นไปอย่างทั่วถึง บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามความจำเป็นได้ เช่น การให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานของฝ่ายงาน/สำนักงาน หรือบุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล เป็นต้น

5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกบริษัท

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทและพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูล หรือเอกสารที่เป็นคู่สัญญาให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามความจำเป็นแก่บุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เช่น สำนักงานประกันสังคม บริษัทสมาชิก บริษัทประกันภัย บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทรับจ้างจัดทำเงินเดือนพนักงาน และบริษัท/สถาบันจัดสัมมนาฝึกอบรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บ หรือประมวลผลโดยบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดในข้อ 5 ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะถูกโอนย้ายไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไข เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น ด้วยการจัดทำระบบการรักษา ความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และให้มีการยืนยันตัวตนของ ผู้เข้าถึงข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่ถูกเผยแพร่และนำไปใช้ในทางมิชอบหรือขัดต่อกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ใน การพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535 มาตรา 193/30 หรือมาตรา 193/34 (9)

8. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากพนักงานไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป สามารถแจ้งบริษัทเพื่อขอถอนความยินยอมของพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดได้ตาม ข้อ 9 สิทธิของพนักงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

9. การรักษาความปลอดภัย

บริษัทมีมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทและการใช้บังคับนโยบายอย่างเข้มงวดเพื่อการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยบริษัทกำหนดให้พนักงานของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายความเป็นส่วนบุคคลที่เหมาะสมรวมถึงจะต้องจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลและมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้ หรือการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

10. สิทธิของพนักงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

10.1 การเข้าถึง ขอรับสำเนา หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยพนักงานไม่ได้ให้ความยินยอม

พนักงานสามารถขอสำเนาข้อมูลของตนเอง โดยแจ้งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

10.2 การให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของพนักงาน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

พนักงานสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้ โดยแจ้งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

10.3 การลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

พนักงานมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยแจ้งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาดำเนินการโดยยึดหลักสิทธิทางกฎหมายและตามเงื่อนไขข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานเป็นสำคัญในการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

10.4 การขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงาน หรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

10.5 การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้

10.5.1 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) แห่งพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บริษัทสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญ ยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

10.5.2 การประมวลผลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่มีความจำเป็นดำเนินการตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

10.6 การขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

10.7 การเพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของพนักงานที่ได้ให้ไว้กับบริษัท

หากบริษัทอาศัยความยินยอมจากพนักงานในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่กระทบถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น พนักงานมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการตามขั้นตอนที่กำหนดในพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้พนักงานทราบ และ/หรือจะขอความยินยอมจากพนักงาน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม)

12. ช่องทางการติดต่อ

หากข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใดๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อ

บริษัท ไทยอินชัวรเรอส์ดาต้าเนท จำกัด

25 ชั้น 6 ซอยสุขุมวิท 64/1 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กทม. 10260

โทรศัพท์ 0 21088388 ต่อ 4202 หรือ 4203

เวลาทำการ 08:30 – 17:00 น.

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2566