

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัท พีพี แอนด์ พี แอดวานซ์ จำกัด (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับบุคคลธรรมดาทั้งที่ระบุตัวตนได้หรือสามารถระบุตัวตนได้ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ที่ได้รับจากท่าน บริษัทเข้าใจดีว่าท่านในฐานะบุคคลธรรมดาประสงค์จะได้รับความคุ้มครองว่าข้อมูลของท่านได้รับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนให้บุคคลอื่นรวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศอย่างไร ข้อมูลที่ท่านมอบให้บริษัทเป็นข้อมูลที่เป็นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถ เข้าทำสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน ต่อไป ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการจ่ายเงินหรือจัดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่ท่าน

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) จะนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน พนักงานที่เกษียณอายุ และลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งท่านในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (รวมทั้งส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไข) และปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่บริษัทใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะ นอกจากนี้บริษัทจะทำการแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญให้ท่านทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางต่าง ๆ ตามที่บริษัทกำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวม รักษาและใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากบริษัทในเครือ บริษัทลูก บริษัทอื่น พันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสาร ระหว่างท่านกับบริษัท ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท สายงานที่ท่านทำงาน หรือ สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท (ตามคำนิยามด้านล่าง) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

1) รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (วันเกิด เวลาเกิด สถานที่เกิด) หมู่โลหิต น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านอื่น ๆ กิจกรรม (เช่น งานอดิเรก กีฬาที่เล่น เกมส์) ประวัติการว่าจ้าง ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ทะเบียนบ้าน รายละเอียดใบขับขี่ ใบอนุญาต/ใบรับรอง หรือ เอกสารระบุตัวตน



PP & P Advance Co., Ltd.

อื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เอกสารและสถานะในการขึ้นทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส ภาพถ่าย บันทึกวิดีโอและกล้องวงจรปิด รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุด ทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบสถานะความมีหนี้สินส่วนตัว การตรวจสอบประวัติคดีความ) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและข้อมูลในเรื่องทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และ ตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใด ๆ

2) รายละเอียดสำหรับติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จดทะเบียน อีเมลแอดเดรส หมายเลขโทรศัพท์ โน้ตไอดี และบัญชีเฟสบุ๊ค เลขระบุตัวตน/เลขประจำตัวผู้ใช้งานในระบบออนไลน์ของท่าน

3) ข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้าง เช่น ใบสมัครงาน ประเภทของการจ้างงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ลักษณะของธุรกิจ ลักษณะงานที่ทำ ชั่วโมงทำงาน บันทึกการเข้างาน วันเริ่มงาน ข้อมูลและบันทึกเกี่ยวกับการลา เหตุผลในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้างและ/หรือการลาออก ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และการประเมินผลการทำงาน ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน ไอพีแอดเดรส (IP address) แม็คแอดเดรส (Mac address) และรหัสผ่านของท่าน

4) รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ เช่น เงินเดือน ค่าแรงและเบี้ยเลี้ยง ผลประโยชน์ใจ โบนัส สิทธิประโยชน์ ในค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับ ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักภาษี ของท่าน เป็นต้น

5) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เช่น ผู้บังคับบัญชา บุคคลอ้างอิง ญาติหรือเพื่อนของท่านที่ทำงานกับบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (เช่น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร) และข้อมูลของผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่จัดเก็บไว้อาจรวมถึงค่านามหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง บริษัทที่บุคคลดังกล่าวทำงานอยู่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์กับพนักงาน

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลต่อไปนี้ซึ่งตามกฎหมายจะถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว”) ของท่านได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านหรือ ตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์
- 2) ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่นศาสนา เชื้อชาติ)
- 3) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น โรคติดต่อ)
- 4) ข้อมูลชีวมิติ (เช่น ลายนิ้วมือ การจดจำใบหน้า การสแกนม่านตา)
- 5) ความพิการ
- 6) ประวัติอาชญากรรม



PP & P Advance Co., Ltd.

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท (เช่น ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้งเรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลผู้นั้นให้แก่บริษัทด้วย

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่ท่าน ให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งหรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้นั้น

กิจกรรมของบริษัทตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้กับผู้เยาว์ และบริษัทไม่ได้มีเจตนา ที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานหรือทำงานกับบริษัท ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดาหรือผู้พิทักษ์ของท่านก่อนจะติดต่อกับบริษัทหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัท ทราบว่าบริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใดที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยมีได้เจตนาและไม่ได้ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุญาตตามกฎหมายของบุคคลดังกล่าวโดยมีได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลนั้นทันที หรือจะทำการประมวลผลเฉพาะที่บริษัทสามารถให้ฐานอื่นทางกฎหมายโดยที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 วัตถุประสงค์ตามที่ต้องให้ความยินยอม บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์: เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน: เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน
- 3) ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี
- 4) ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการจ้างงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย
- 5) ความพิการ: เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการว่าจ้าง การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
- 6) ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย



PP & P Advance Co., Ltd.

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจอาศัยและใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจอาศัย (1) หลักพื้นฐานตามสัญญา เพื่อทำตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน (2) ฐานภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายของบริษัท (3) ฐานผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และของบุคคลภายนอก (4) ฐานประโยชน์อันสำคัญเพื่อป้องกันหรือหยุดยั้งอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ เพื่อปฏิบัติงานอันทำเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อใช้อำนาจหน้าที่

หากท่านเป็นผู้สมัครงาน บริษัทจะอาศัยเหตุผลด้านกฎหมายข้างต้นเป็นหลัก เพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการรับสมัครงานและประสานงานในการคัดเลือกเข้าทำงาน
- (ข) เพื่อดำเนินการกับใบสมัครขอฝึกงาน การทำงานรายชั่วโมง หรือใบสมัครเข้าทำงานของท่าน
- (ค) เพื่อยืนยันตัวตนและพิสูจน์ตัวตนของท่าน
- (ง) เพื่อประเมินและให้คะแนนผู้สมัครเพื่อตัดสินใจว่าจ้าง
- (จ) เพื่อทำการประเมินความเหมาะสมในการทำงาน
- (ฉ) เพื่อทำสัญญาว่าจ้าง และเตรียมการปฐมนิเทศ
- (ช) เพื่อจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และเพื่อการจ่ายเงินคืน
- (ซ) เพื่อตรวจสอบประวัติและตรวจสอบบุคคลอ้างอิงในกรณีที่ท่านได้รับการเสนอให้เข้าทำงานกับบริษัทและ
- (ณ) เพื่อการติดต่อสื่อสารกับท่าน และ/หรือผู้ที่ท่านแจ้งให้บริษัทติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หากท่านเป็นพนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะอาศัยฐานทางกฎหมายข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้สำหรับเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ)
- (ญ) เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการพิจารณาบรรจุตำแหน่งงานอื่น (เช่น การคัดเลือก การตัดสินใจว่าจ้าง และการคัดเลือกผู้สมัคร และ/หรือการเปลี่ยนประเภทสัญญาจ้าง)
- (ฎ) เพื่อเข้าทำสัญญาและบริหารจัดการจ้างงาน/การร่วมงานกับท่าน
- (ฏ) เพื่อการพิสูจน์ตัวตน การระบุตัวตน และการยืนยันตัวตนหรือระบุตัวตนของท่าน
- (ฐ) เพื่อติดต่อธุรกิจกับท่าน/ข่าวสารและความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน การยืนยันสถานะการจ้างงาน การประชุมภายใน และการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- (ฑ) เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รางวัล โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ การหักลดภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การจ่ายเงินปันผล บำนาญ ชำระคืนค่าใช้จ่าย ค่าน้ำค่ารักษาพยาบาลและค่ายา ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล การจ่ายเงินชดเชย การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน

(ค) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนดำเนินการ เช่น ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการบริหารจัดการกำลังคน การกำกับดูแลวินัยพนักงานทาง การสืบสอบและสอบสวนเมื่อมีการร้องเรียน ภายในและลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

(ค) เพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่จอดรถ การบริหารจัดการพื้นที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการช่วยเหลือ การได้รับอนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้ามบางพื้นที่การจองห้องประชุม บริการ WIFI อุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในงานที่ได้รับว่าจ้าง

(ค) จัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของท่าน และประเมินผลการทำงาน

(ค) เพื่อจัดทำบันทึกเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย การเข้าออกงาน และการลาหยุดของพนักงาน (เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือลาคลอดบุตร)

(ค) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ

(ค) เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

(ค) เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น จัดให้มีการควบคุมการเข้าออกสำนักงานให้มีความปลอดภัย ตรวจสอบและป้องกันการกระทำความผิด ภายในสถานที่ทำการของบริษัทซึ่งรวมทั้งการใช้กล้อง CCTV

(ค) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอันเกี่ยวกับการจ้างงานท่านตามที่บริษัทเห็นสมควร (เช่น เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติการใดๆ เพื่อบริษัท หรือในนามบริษัท) และตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน กฎระเบียบในการทำงาน หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างแก่บริษัท อาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการบางประการตามที่ระบุไว้ในนโยบาย ความเป็นส่วนตัวนี้ และเป็นผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจไม่สามารถ ยอมรับการจ้างงาน/หรือร่วมงานกับท่าน หรือไม่สามารถต่อสัญญาว่าจ้างท่าน/ร่วมงานกับท่านได้อย่างไรก็ดี บริษัทได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลซึ่งรวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ให้ถูกนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากท่าน

3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใคร

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวอาจอยู่ในหรือต่างประเทศ ท่านสามารถศึกษานโยบาย ความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพิ่มเติมเพื่อให้ทราบถึงวิธีการที่บุคคลดังกล่าวจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากท่านจะอยู่ภายใต้การบังคับใช้นโยบาย ความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านี้ด้วย

3.1 บริษัทในกลุ่มในเครือ

ในฐานะที่ บริษัท พีพี แอนด์ พี แอดวานซ์ จำกัด ฉะนั้น บริษัทอื่นในเครือก็สามารถเข้าถึงหรือแบ่งปันข้อมูลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ได้ ทั้งนี้ บริษัทอื่นในเครือสามารถอาศัยความยินยอมที่ บริษัท พีพี แอนด์ พี แอดวานซ์ จำกัด ได้รับจากท่านได้ด้วยเช่นกัน

3.2 บุคคลภายนอกภายนอก

บริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้ให้บริการภายนอกเข้าดำเนินธุรกิจแทนหรือช่วยบริษัทดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการของบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcers) หรือคู่ค้าที่เป็น บุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ธนาคารและสถาบันการเงิน (2) ผู้ให้บริการในการจัดทำบัญชีเงินเดือน (3) ผู้ให้บริการ ด้านทรัพยากรบุคคล (4) ผู้ให้บริการด้านงานบริหารจัดการงานภายใน (5) ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (6) บริษัทประกันภัย (7) ผู้ให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (8) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัทที่ให้บริการสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) โรงพยาบาล (10) ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม/การเรียนรู้และ (11) ผู้ให้บริการด้านงานเอกสาร

ในการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตามบริษัทจะให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการเฉพาะข้อมูล ที่จำเป็นแก่การให้บริการของผู้ให้บริการรายนั้นเท่านั้น และบริษัทได้ขอให้บุคคลดังกล่าวไม่จัดเก็บ ใช้เปิดเผย หรือโอน (ในประเทศหรือ ไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะกำกับดูแลให้ผู้ให้บริการที่ทำงานกับบริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านไว้ให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 หน่วยงานราชการ

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎหมายระเบียบ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกอื่นใดที่บริษัทเห็นว่า มีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามกฎหมายหรือตามกฎหมายระเบียบ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือ เพื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลใด และเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือดำเนินการอันเกี่ยวกับการทุจริต ด้านความมั่นคงปลอดภัย

3.4 ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหมายความว่า (1) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้บริการ ด้านการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี (2) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

3.5 ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่

บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือการร่วมทุนในกิจการร่วมค้า โดยบุคคลดังกล่าวจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อคุ้มครองต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของ บริษัทในต่างประเทศ หรือเซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมี ข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูล ไปยังต่างประเทศบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามที่ กฎหมายกำหนด

5. ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับโดยใช้แนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ซึ่งรวมถึงการ ขอเอกสารฉบับจริงจากท่าน ก่อนที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เช่น เอกสารประจำตัว และ/หรือหลักฐานที่อยู่ ท่านจะต้องรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท และแจ้งให้บริษัททราบหากข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านมีการเปลี่ยนแปลง

6. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อทำ ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอข้อมูลดังกล่าว และเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลานานขึ้นหากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ทำเช่นนั้น

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อยกเว้นของกฎหมายดังกล่าว ท่านอาจใช้สิทธิดังต่อไปนี้

1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผย เกี่ยวกับตัวท่าน ทั้งนี้เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจกำหนดให้ท่าน พิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านขอ

2) **สิทธิในการแก้ไขข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้ เกิดการเข้าใจผิด หรือไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง

3) **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทมีอยู่ในรูปแบบที่ สามารถอ่านหรือ ใช้งานได้โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์อัตโนมัติ และส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปให้ผู้ ควบคุม ข้อมูล ส่วนบุคคลรายอื่นในกรณี (ก) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ส่งให้บริษัท (ข) หากบริษัททำการประมวลผล ข้อมูล ส่วนบุคคลตามความยินยอมของท่าน หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาของบริษัทที่ทำกับท่าน

4) **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านอาจใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่าง ของท่าน เช่น คัดค้านการทำการตลาดแบบขายตรง

5) **สิทธิในการระงับการใช้:** ท่านอาจใช้สิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี

6) **สิทธิในการถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมที่เคยให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา

7) **สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการให้ไม่สามารถระบุตัวตนในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการเช่นนั้น หากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือยกขึ้นต่อสู้การเรียกร้องสิทธิตามกฎหมาย

8) **สิทธิในการร้องเรียน:** ท่านอาจใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหากเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. รายละเอียดสำหรับติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทได้ที่

บริษัท พีพี แอนด์ พี แอดวานซ์ จำกัด

ผู้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ที่อยู่ 293/66 หมู่บ้านสุขนิเวศน์ 2 ซอยประชาอุทิศ 69 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

อีเมล Hr@ppp.co.th

โทรศัพท์ 065-7574599



ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และดำเนินการตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นทั้งหมด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐานว่าข้าพเจ้าได้ให้ความยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้ากับบริษัท พีพี แอนด์ พี แอดวานซ์ จำกัด และบริษัทในเครือ

ลงชื่อ

(.....นาย ณัฐธัญพงศ์ ละหุ่งเพ็ชร.....)

วันที่..... 6 มีนาคม 2566