

บริษัท อัลลอย โซลูชันส์ เอเชีย จำกัด

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

สำหรับพนักงาน

บริษัท อัลลอย โซลูชันส์ เอเชีย จำกัด ได้ตระหนัก และเห็นความสำคัญในเรื่องของการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังนั้นบริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับพนักงานขึ้น เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิต่างๆ ของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้พนักงานมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัย และเหมาะสม สอดคล้องกับข้อปฏิบัติตามที่ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำนิยามสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก จำแนกจัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอนรวม ลบ ทำลาย เป็นต้น
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้เยาว์	หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย หรืออายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา 27 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
บริษัท	หมายถึง บริษัท อัลลอย ไชลูชั่นส์ เอเชีย จำกัด
พนักงาน	หมายถึง บุคลากร หรือบุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เช่น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานรายวัน นักศึกษาฝึกงาน หรืออื่นๆ โดยได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทในรูปแบบเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือในรูปแบบอื่นที่คล้ายคลึงกัน (แต่ไม่รวมถึงผู้ที่ให้บริการในด้านต่างๆ ที่เป็นผู้สัญญา หรือคู่ค้ากับบริษัท)

ขอบเขตการบังคับใช้ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับพนักงาน

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้จะมีขอบเขต และผลบังคับใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัท ที่บริษัทมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และครอบคลุมถึงบทบาท สิทธิ และหน้าที่ของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนี้ อันได้แก่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมไปถึงพนักงานของบริษัท คู่ค้า คู่สัญญา หรือบุคคลภายใน และนอกบริษัท ที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัท หรือมีหน้าที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญาและเงื่อนไขที่มีกับบริษัท หรือเพื่อเป็นการให้การสนับสนุนการดำเนินงาน หรือกระบวนการทางภาครัฐ

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ที่บริษัทมีการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น บริษัทอาจได้มาจากช่องทางต่างๆ ดังนี้

- ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงในช่องทางต่าง ๆ เช่น การลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจ ขั้นตอนการสมัคร ลงทะเบียน สมัครงาน
- เว็บไซต์ของบริษัท และบริษัทในเครือ(ถ้ามี)
- เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น Line, WhatsApp, WeChat, Facebook, TIKTOK, LinkedIn และอื่น ๆ
- อีเมล
- โทรศัพท์
- แบบฟอร์ม นามบัตร การสมัครงาน และเอกสารอื่นๆ
- ช่องทางอื่นๆ

ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่เป็นการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่บริษัท ซึ่งพนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศนี้หรือประกาศของผลิตภัณฑ์หรือบริการตามแต่กรณี ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานก็ต่อเมื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากพนักงาน ยกเว้นในกรณีที่ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” หรือกฎหมายอื่นอนุญาตให้กระทำได้ ทั้งนี้บริษัทจะขอความยินยอมในการดำเนินการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีดังกล่าวได้ โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยนั้น มีดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง และอื่นๆ
- 1.2 ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, WhatsApp, WeChat, Facebook, Twitter, Instagram, TIKTOK, LinkedIn และอื่นๆ
- 1.3 ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอื่นๆ
- 1.4 ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน เช่น Username สำหรับเข้าใช้งานระบบของบริษัท ประวัติการใช้งานระบบของบริษัท
- 1.5 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เช่น รายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร สลิปเงินเดือนและรายได้ และอื่นๆ
- 1.6 ข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานที่ระบุตัวตน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาบัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถ และอื่นๆ
- 1.7 ข้อมูลระบบเครือข่าย และอินเทอร์เน็ต เช่น เลข IP Address, คุกกี้(Cookie), Activity Log และอื่นๆ
- 1.8 ข้อมูลที่เก็บรวบรวมระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลครอบครัวผู้ปฏิบัติงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการประเมิน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา เป็นต้น
- 1.9 ข้อมูลอื่นๆ เช่น ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว รวมไปถึงข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่หมายความตาม “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562”

2. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อพนักงานในตนเองเดียวกันตามที่ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจดำเนินการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายใต้วัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1. เพื่อการรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัท ซึ่งพนักงานงานดำเนินการติดต่อเข้ามาด้วยตนเอง หรือเป็นการประกาศรับสมัครภายในของบริษัท โดยรวมถึงเพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการบรรจุ ขึ้นทะเบียนเป็นพนักงาน จัดเตรียมบัตรประจำตัว เครื่องใช้ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล Username Password ของระบบต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และครอบครัว
4. การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์อื่น ๆ ของพนักงาน
5. บริหารจัดการด้านภาษีของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
6. การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานของบริษัท
7. การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของพนักงาน เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การดูงาน สัมมนา หรืองานสังสรรค์อื่น ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน
8. การลงเวลาปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา ขาดงาน สาย
9. การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท
10. ประกาศผู้ปฏิบัติงานใหม่ พนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน
11. การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ
12. การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้สำหรับพนักงาน
13. การตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือการใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย
14. การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น
15. การบริหารจัดการอื่นใดของบริษัท เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ของบริษัท

การส่งต่อ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทอาจส่งต่อ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
2. บริษัทอาจส่งต่อ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับคู่สัญญา หรือผู้ให้บริการด้านต่างๆ กับบริษัท เช่น ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Information System) และผู้ให้บริการด้านการดำเนินการเกี่ยวกับ VISA และ Work Permit รวมไปถึงตัวแทน หรือบริษัทที่ให้บริการด้านที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานเช่น บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวแทนหรือผู้ให้บริการด้านประกันภัยกลุ่ม หรือผู้ให้บริการด้านการตรวจสอบประวัติของพนักงานในด้านต่างๆ เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติอาชญากรรม การเป็นบุคคลล้มละลาย และสถานพยาบาลผู้ให้บริการตรวจสุขภาพ เป็นต้น
3. บริษัทอาจส่งต่อ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ภายในบริษัท และบริษัทในเครือ

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถและคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่บริษัทอาจจะมีการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ โอนถ่าย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ และคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทจะเน้นการขอความยินยอมจากผู้มีอำนาจกระทำการแทน หรือดำเนินการตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่ให้อำนาจกระทำได้

การส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

1. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของพนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
2. บริษัทอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
3. ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางที่บริษัทจะส่งต่อ หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปข้อปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่ยังเป็นพนักงานของบริษัท และไม่เกิน 10 ปีหลังจากที่พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท หรือตราบเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ด้วยเหตุอื่น เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือการตรวจสอบกรณีการเกิดข้อพิพาท บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

1. บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะไม่เก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
2. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บุคคลอ้างอิง บุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์ไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา ข้อตกลง สวัสดิการ สิทธิและผลประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งใช้ในปฏิบัติตามสัญญาตามระยะเวลาที่จำเป็นในกรณีที่พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานกับบริษัทแล้ว
3. บริษัทจะเก็บบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ การขอความยินยอม การขอยกเลิกความยินยอม รวมทั้งการใช้สิทธิต่างๆ ของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้อ้างอิง และการตอบสนองการใช้สิทธิต่างๆ ของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในอนาคต

การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

บริษัทอาจมีการมอบหมาย หรือดำเนินการจ้างบุคคลที่สาม ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือกระทำในนามของบริษัท โดยอาจเป็นในลักษณะของการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเป็นผู้ดูแลระบบงาน การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงาน การรับงานบริการช่วงในชั้นตอนหรือกระบวนการทำงานอื่นใด บริษัทจะกำหนดให้มีข้อตกลงเป็นเอกสาร เพื่อระบุสิทธิและหน้าที่ของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และของบุคคลที่สาม ที่บริษัทจัดจ้าง หรือมอบหมายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ ขอบเขต และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าตัวแทน หรือบุคคลที่สามจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการมอบหมายให้ผู้ให้บริการช่วง(ผู้ประมวลผลช่วง) ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะกำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดให้มีเอกสารข้อตกลงระหว่างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลช่วงในรูปแบบและมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่าข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดทำ และ/หรือเลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม พร้อมทั้งมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากพนักงานท่านอื่น และตัวแทนของบริษัท หรือป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก

ในบางกรณี เว็บไซต์ บริการ หรือช่องทางการติดต่อของบริษัท อาจมีการลิงค์ไปยังเว็บไซต์ บริการ หรือช่องทางการติดต่อของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งอาจมีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศความเป็นส่วนตัวที่แตกต่างกัน ทั้งนี้บริษัทขอให้พนักงานศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศความเป็นส่วนตัวของเว็บไซต์ หรือผู้ให้บริการรายนั้นๆ อย่างครบถ้วน ก่อนเข้าใช้บริการ ทั้งนี้บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีอำนาจหน้าที่ในการดูแล รับผิดชอบต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานรวมถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศความเป็นส่วนตัวของเว็บไซต์หรือบริการนั้นๆ แต่อย่างใด ตลอดจนบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อ การกระทำ และความเสียหายที่เกิดจากเว็บไซต์ หรือบริการนั้นๆ ทั้งสิ้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” ได้กำหนดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ดังนี้

1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม อย่างไรก็ตามบริษัท อาจจะไม่ปฏิเสธการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่ง ศาล หรือการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อ สิทธิ และเสรีภาพของบุคคลอื่น

2. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ในกรณีที่พนักงานพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไข เพื่อให้มีความ ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้

3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล นั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการ อัตโนมัติ ตลอดจนขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

4. สิทธิในการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ต่อไป โดยให้เป็นไปตามที่ “พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” กำหนดไว้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธคำขอนั้นโดยชอบด้วย กฎหมาย

5. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานอาจดำเนินการขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5.2 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

5.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่บริษัทกำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

ในกรณีที่พนักงานได้ให้ความยินยอมให้แก่ บริษัท ในการเก็บรวบรวม ใช้ ส่งต่อหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน พนักงานมีสิทธิถอนความยินยอมได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานถูกเก็บรักษาไว้โดยบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายกำหนดให้บริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อไป

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ ส่งต่อ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธคำขอนั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้พนักงานมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ โดยแจ้งคำร้องผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท เช่น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงาน หรือเว็บไซต์ของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการแจ้งถึงความมีอยู่ และรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวแก่พนักงาน หากพนักงานเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของตนไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นปัจจุบัน พนักงานสามารถแจ้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ รวมถึงมีสิทธิขอให้บริษัทเคลื่อนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล คัดค้าน การประมวลผล ขอให้ระงับการใช้ หรือดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ เว้นแต่กรณีที่บริษัทอาจมีสิทธิปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลกำหนด โดยบริษัทจะพยายามตอบกลับคำขอที่ชอบด้วยกฎหมายภายในเวลา 30 วัน แต่ในบางกรณีอาจใช้เวลามากกว่า 30 วัน หากคำขอนั้น มีความซับซ้อน หรือมีการยื่นคำขอหลายคำขอ ในกรณีนี้ บริษัทจะแจ้ง และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้ทราบต่อไป

การปรับปรุงแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจมีการดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม หรือปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งบริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบ ที่เว็บไซต์ของบริษัท(www.alloy-asia.com) พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด ทั้งนี้บริษัทแนะนำให้พนักงานตรวจสอบประกาศความเป็นส่วนตัวนี้อย่างสม่ำเสมอ โดยการที่พนักงานไม่ใช้สิทธิขอคัดค้าน ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวนี้แล้ว จะถือว่าพนักงานยอมรับประกาศความเป็นส่วนตัวที่เปลี่ยนแปลงนั้นแล้ว

การติดต่อสอบถาม หรือใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หากพนักงานท่านใดมีข้อสงสัย หรือมีความประสงค์จะแก้ไข ลบข้อมูล ใช้สิทธิ หรือติดต่อเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรุณาติดต่อผ่านช่องทางตามรายละเอียดด้านล่างนี้

ช่องทางการติดต่อ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่ : 905/7 ถนนพระราม 3 ซอย 51 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

เบอร์โทรศัพท์ : 02-683-4900

โทรสาร : 02-683-4949

Email : pdpa@alloysolutions.asia

ฉบับแก้ไข ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2566