



บริษัท สลิม คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

1. บทนำ

ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำโดย บริษัทสลิม คอนเซ็ปต์ จำกัด (“บริษัท” หรือ “เรา”) เพื่อใช้บังคับกับพนักงาน ประกาศฉบับนี้จะอธิบายการประมวลผล “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของพนักงานโดยบริษัท ทั้งในระหว่างที่พนักงานยังเป็นพนักงานและภายหลังจากสิ้นสุดสภาพความเป็นพนักงาน และประกาศฉบับนี้ก็อธิบายถึงสิทธิของพนักงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติ”) บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนอ่านประกาศนี้อย่างละเอียดพร้อมกับนโยบายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. คำและคำนิยาม

คำทั้งหมดที่ใช้ใน โขบายนี้มีความหมายเช่นเดียวกับที่กำหนดโดยนโยบายภายในของบริษัท เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล

เราอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้เกี่ยวกับพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในประกาศฉบับนี้

1. รายละเอียดชื่อ สถานภาพ และการติดต่อ เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ เพศ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด อายุ รายละเอียดการติดต่อส่วนบุคคล หมายเลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบขับขี่
2. ข้อมูลการคัดเลือก เช่น ทักษะและประสบการณ์ พนักงานวุฒิ เอกสารอ้างอิง ชีวิตและการสมัคร ข้อมูลการสัมภาษณ์และการประเมินผล
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของพนักงาน เช่น สัญญาการจ้างงาน จำนวนพนักงาน รูปถ่าย หน่วยธุรกิจที่ได้รับมอบหมาย สายการรายงาน วันที่บอกเลิก/สิ้นสุดสัญญาของพนักงาน เหตุผลของการบอกเลิก วันสุดท้ายของการทำงานและการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออก
4. ข้อมูลค่าตอบแทนและผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา โบนัส รายละเอียดบัญชีธนาคาร ข้อมูลภาษี รายละเอียดของผลประโยชน์ใด ๆ ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิได้รับและการเรียกร้องค่าใช้จ่าย
5. ข้อมูลการจัดการการลาและการขาดงาน เช่น บันทึกการเข้างานและบันทึกการขาดงาน
6. ข้อมูลการจัดการผลงาน เช่น ข้อมูลการประเมินและการทบทวนผลงานของพนักงาน ผลการประเมินและวัตถุประสงค์

7. ข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาหรือการฝึกอบรมที่ได้รับและใบรับรองการฝึกอบรม
8. ข้อมูลการเฝ้าระวัง เช่น ภาพโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) การเข้าสู่ระบบและอาคาร และบันทึกการเข้าออกภาพถ่ายในบัตรเข้าออก
9. การเรียกร้องและการร้องเรียนของพนักงาน เช่น ข้อร้องเรียนที่พนักงานเป็นผู้ร้องเรียน
10. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่เราอาจรวบรวมเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ ศาสนา หมูหรือกลุ่มเลือด สภาพสุขภาพ และข้อมูลความเป็นอยู่ที่พนักงานประกาศหรือได้รับจากการตรวจสอบสุขภาพรวมถึงสถานะทางการแพทย์ รายงานสุขภาพหรืออาชีวอนามัย การลาป่วย ข้อมูลไบโอเมตริกซ์และข้อมูลเกี่ยวกับโทษหรือประวัติอาชญากรรม

4. วิธีการ/แหล่งข้อมูลที่บริษัท ใช้ในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงานผ่านกระบวนการสรรหาทั้งโดยตรงจากพนักงานหรือบางครั้งจากบริษัทจัดหางานเอกชนหรือโซเซียลมีเดีย บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงานจากบุคคลที่สามารถเข้าถึง คนกลาง อดีตนายจ้าง หน่วยงานตรวจสอบประวัติอื่น ๆ

เมื่อพนักงานเริ่มงานกับเราพนักงานจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างกับเราโดยตรง เช่น รายละเอียดบัญชีธนาคารของพนักงานและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน ในระหว่างการจ้างงานของพนักงาน

บริษัทไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นการเฉพาะหากบริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อ: (1) ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ (2) ปฏิบัติตามสัญญาที่พนักงานทำหรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนทำสัญญา (3) ดำเนินกิจกรรมเพื่อผลประโยชน์ของบริษัทหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้สำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของพนักงาน (4) ปฏิบัติตามกฎหมายและผลประโยชน์สาธารณะอื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาต

เมื่อมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับพนักงานเราจะดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่อไปนี้

- (ก) เราอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนในกรณีที่มีการประมวลผลมีความจำเป็นสำหรับการกำหนดสิทธิตามกฎหมายของเรา (เช่น การดำเนินคดี) การปฏิบัติตามกฎหมายหรือการปกป้องสิทธิของเรา (เช่น เพื่อเตรียมการต่อสู้ในกระบวนการพิจารณาคดีของศาลหรือกระบวนการใด ๆ ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รัฐ)
- (ข) เราอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับพนักงานเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อพนักงานหรือชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคลอื่นเมื่อพนักงานหรือบุคคลดังกล่าวไม่สามารถให้ความยินยอมได้
- (ค) เราอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นเฉพาะในกรณีที่พนักงานให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะและชัดเจนสำหรับการประมวลผลดังกล่าวหรือเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับพนักงานถูกเปิดเผยต่อสาธารณะแล้วเท่านั้น (เช่น โนโซเซียมมีเดีย) และ
- (ง) เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเมื่อมีการร้องขอหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

หากบริษัทขอความยินยอมเพิ่มเติมจากพนักงานเป็นการเฉพาะและชัดเจน บริษัทจะให้รายละเอียดข้อมูลที่บริษัทต้องการและเหตุผลที่บริษัทต้องการเพื่อให้พนักงานพิจารณาอย่างรอบคอบว่าพนักงานต้องการยินยอมหรือไม่ พนักงานควรทราบว่า การให้ความยินยอมไม่ได้เป็นเงื่อนไขของสัญญาระหว่างพนักงานกับเราว่าพนักงานจะต้องตกลงที่จะให้ความยินยอมของพนักงานเมื่อเราร้องขอ

5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการรวมถึงวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การสรรหาและการคัดเลือก
 - 1.1 เพื่อประเมินการสมัครสำหรับการจ้างงานและตัดสินใจเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงาน
 - 1.2 การคัดกรองก่อนการจ้างงานรวมถึงสิทธิในการตรวจสอบการทำงาน การตรวจสอบเอกสารอ้างอิง การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในกรณีที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม
 - 1.3 เพื่อเสนองาน ให้สัญญาการจ้างงานและการเตรียมพร้อมที่จะเริ่มการจ้างงานของพนักงานเมื่อพนักงานรับข้อเสนอจากเรา
 - 1.4 เพื่อติดต่อพนักงานควรในกรณีที่มีตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมในอนาคต
 - 1.5 เพื่อตอบคำถาม จัดการปัญหา หรือขอคำติชมที่ได้รับเกี่ยวกับการตัดสินใจในการสรรหาของเรา
2. การจัดการอย่างต่อเนื่องในทุกด้านของความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบริษัท
 - 2.1 เพื่อจัดการและรักษาระบบบันทึก ไฟล์และระบบของฝ่ายบุคคล รวมถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคและการบำรุงรักษาระบบฝ่ายบุคคล
 - 2.2 การจัดหาและบริหารผลตอบแทนและผลประโยชน์

- 2.3 เพื่อจัดทำภาษีและการหักเงินและเงินสมทบที่เหมาะสม
- 2.4 เพื่อกำหนดและเปลี่ยนแปลงการอนุญาตการเข้าออกอาคารและระบบ
- 2.5 การระบุและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับพนักงาน
- 2.6 การเผยแพร่การสื่อสารภายในหรือภายนอกหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมรวมถึงผ่าน โซเชียลมีเดียในกรณีที่เหมาะสม
- 2.7 การจัดการและตรวจสอบผลการดำเนินงาน
- 2.8 การจัดการข้อร้องเรียน กระบวนการการสอบสวนและกระบวนการทางวินัย และการตัดสินใจด้านการจัดการที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 การฝึกอบรม การพัฒนา การส่งเสริม อาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง และการวางแผนฉุกเฉินทางธุรกิจ
- 2.10 การประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการขาดงาน
3. การติดตามการปฏิบัติตามระเบียบ ความปลอดภัยและการใช้ระบบ
 - 3.1 กิจกรรมการตรวจสอบ การติดตาม การสอบสวนและการติดตามการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับนโยบายของบริษัท จรรยาบรรณ กฎหมายที่บังคับใช้
 - 3.2 การติดตามการใช้ข้อมูลและระบบการสื่อสารของเราเพื่อรับรองการปฏิบัติตามระเบียบบนนโยบายไอทีและความปลอดภัยของข้อมูลของเราเพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบของเราโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. การตอบสนองต่อการร้องขอด้านกฎหมายและด้านการกำกับดูแล
 - 4.1 ปฏิบัติตามการร้องขอด้านกฎหมายของหน่วยงานรัฐ การร้องขอให้เปิดเผย หรือคำสั่งศาล ข้อบังคับของรัฐบาลหรือหน่วยงานกำกับดูแลในกรณีที่เป็นหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
5. การบอกเลิกการจ้างงานและการจัดการความสัมพันธ์หลังการจ้างงาน
 - 5.1 การจัดการเรื่องการเลิกจ้างและเรื่องต่างๆ หลังการเลิกจ้าง เช่น ประสานงานกับผู้แทนทางกฎหมายของพนักงาน การชำระเงินคืนค่าใช้จ่าย ผลประโยชน์ของพนักงาน ดำเนินการเลิกจ้าง และการดำเนินคดีภายหลังการเลิกจ้าง

หากพนักงานตัดสินใจที่จะไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างกับบริษัทที่บริษัทร้องขอ บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับพนักงานได้ (เช่น การจ่ายเงินให้พนักงานหรือการให้ผลประโยชน์) หรือบริษัทอาจไม่สามารถให้ผลประโยชน์ทั้งหมดที่พนักงานมีสิทธิได้รับ

บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นครั้งคราวได้โดยที่พนักงานไม่ต้องรับทราบหรือให้ความยินยอมในกรณีที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าวมีความจำเป็นหรือเมื่อกฎหมายบัญญัติอนุญาตให้ทำได้

6. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลภายในประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือแชร์ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่ละเอียดอ่อนที่เราเก็บรวบรวมกับพนักงานให้กับบุคคลต่อไปนี้ในการดำเนินธุรกิจตามปกติของเรา

- 6.1 บริษัทในกลุ่มของเรา พนักงานอาจเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเรา www.slimconceptthailand.com เพื่อดูบริษัทของเราในกลุ่ม เราแชร์ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาและการคัดเลือก การจัดการความสัมพันธ์ของพนักงาน การติดตามการปฏิบัติตามระเบียบ ความปลอดภัยและการใช้ระบบ การตอบสนองต่อการร้องขอด้านกฎหมาย และด้านการกำกับดูแล และการเลิกจ้างและการจัดการความสัมพันธ์หลังการจ้างงาน
- 6.2 ผู้ให้บริการด้านวิชาชีพ เช่น นักกฎหมาย นักบัญชีหรือผู้ตรวจสอบบัญชีที่มีหน้าที่ตามสัญญาในการรักษาความลับของบริษัท
- 6.3 ผู้ประมวลผลที่เป็นบุคคลที่สาม เช่น การให้บริการคลาวด์ บริการโฮสต์ข้อมูล และบริการระบบไอที
- 6.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง ศาล หน่วยงานรัฐ รัฐบาลหรือ (เช่น การไฟฟ้า/การประปา) และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย
- 6.5 ผู้ซื้อที่เป็นบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง คู่ค้าในกรณีที่เราขายหรือโอนธุรกิจหรือสินทรัพย์ของเราทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใด (รวมถึงในกรณีของการปรับโครงสร้าง การเลิกกิจการหรือการชำระบัญชี)
- 6.6 บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ให้บริการ/ผลิตภัณฑ์ซึ่งเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของเราใช้ปลั๊กอินหรือเนื้อหาโฆษณาของบุคคลที่สาม ในกรณีดังกล่าว พนักงานควรรับทราบว่า แม้เราจะตรวจสอบว่าบุคคลที่สามนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือไม่ก็ตาม แต่หากพนักงานเลือกที่จะดำเนินการสื่อสารกับโฆษณา ปลั๊กอินหรือคอนเทนต์ดังกล่าว ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะถูกประมวลผลโดยบุคคลที่สาม ดังนั้นเราขอแนะนำให้นักงานอ่านประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอย่างละเอียดก่อนที่จะดำเนินการสื่อสารหรือดำเนินการกับบุคคลที่สามดังกล่าวต่อไป
- 6.7 บุคคลที่สาม เช่น ธนาคาร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทประกันภัยและบุคคลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจ้างงานหรือรับรองว่าพนักงานมีสิทธิได้รับผลประโยชน์ของบริษัท

7. การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจแชร์หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังประเทศที่อยู่ต่างประเทศไทยเมื่อ

- 1.1 การแชร์หรือถ่ายโอนดังกล่าวมีฐานทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งรายการในข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้ และ
- 1.2 ผู้รับอยู่ในประเทศที่มีการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือวินิจฉัย อย่างไรก็ตาม ข้อกำหนดนี้จะไม่บังคับใช้ในกรณีที่
 - พนักงานได้ให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งในการถ่ายโอน/การแชร์โดยพนักงานได้รับแจ้งอย่างครบถ้วนถึงรายละเอียดของการปกป้องที่ไม่เพียงพอของประเทศอื่นนั้นแล้ว
 - การถ่ายโอนหรือแชร์มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ทางกฎหมาย
 - มีความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาหรือดำเนินการกับเรื่องตามคำขอของพนักงานก่อนที่จะทำสัญญา
 - มีความจำเป็นสำหรับการทำสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อผลประโยชน์ของพนักงาน
 - มีความจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล และพนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ในเวลาดังกล่าว และหรือ
 - มีความจำเป็นเพื่อการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์สาธารณะที่สำคัญอย่างน้อยหนึ่งอย่างตามที่กฎหมายอนุญาต
 - เมื่อจำเป็นต้องมีการถ่ายโอนหรือการแชร์ หรือกรณีอื่นๆที่กฎหมายบัญญัติให้สามารถกระทำได้

8. ระยะเวลาการเก็บรักษา

บริษัทจะรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทราบเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทรวบรวมไว้รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อกำหนดในการรายงานใด ๆ เพื่อกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะพิจารณาจำนวน ลักษณะและความละเอียดอ่อนของข้อมูลส่วนบุคคล ความเสี่ยงที่อาจเกิดอันตรายจากการใช้งานหรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาต วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานว่าบริษัทจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นด้วยวิธีการอื่นและข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้และระยะเวลาของช่วงเวลาใด ๆ ที่จำเป็นได้หรือไม่เพื่อกำหนด ใช้หรือปกป้องสิทธิทางกฎหมาย

ในบางสถานการณ์บริษัทจะลบชื่อในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อไม่ให้สามารถเชื่อมโยงกับพนักงานได้อีกต่อไป ในกรณีนี้นั้นบริษัทจะใช้ข้อมูลดังกล่าวโดยไม่แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า เมื่อพนักงานไม่ได้เป็นพนักงาน ลูกจ้างหรือผู้รับเหมาของเราอีกต่อไปเราจะเก็บรักษาและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างปลอดภัยตาม [นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลของเราหรือกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง]

9. สิทธิของพนักงาน

พนักงานมีสิทธิต่อไปนี้ภายใต้ พระราชบัญญัติฯ

	สิทธิของเจ้าของข้อมูล	รายละเอียด
1	สิทธิในการเข้าถึง	พนักงานมีสิทธิในการเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เรามีเกี่ยวกับตัวพนักงาน หรือพนักงานอาจขอให้เราเปิดเผยแหล่งที่เราได้รับข้อมูลของพนักงานซึ่งพนักงานไม่ได้ให้ความยินยอม
2	สิทธิในการ โอนย้ายข้อมูล	พนักงานมีสิทธิที่จะขอให้เราถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคล/องค์กรอื่น หรือขอข้อมูลส่วนบุคคลที่เราถ่ายโอนไปยังบุคคล/องค์กรอื่น ๆ เว้นแต่จะเป็นไปไม่ได้เนื่องจากสถานการณ์ทางเทคนิค
3	สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของพนักงาน	พนักงานมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานและเราจะประเมินคำขอเป็นรายกรณีตามข้อกำหนดทางกฎหมาย
4	สิทธิในการลบ	พนักงานมีสิทธิที่จะขอให้เราลบ ทำลายหรือลบชื่อในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในกรณีต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นเพื่อจุดประสงค์ที่ข้อมูลดังกล่าวถูกรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยอีกต่อไป 2) พนักงานได้ถอนความยินยอมของพนักงานที่ทำให้การรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยแล้ว 3) พนักงานได้คัดค้านการรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทไม่มีเหตุผลที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว และ หรือ 4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลถูกรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยอย่างผิดกฎหมายภายใต้กฎหมาย

	สิทธิของเจ้าของข้อมูล	รายละเอียด
		บริษัทเคารพสิทธิของพนักงานและเราจะลบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเว้นแต่ว่าบริษัทจะเห็นว่าจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้
5	สิทธิในการจำกัดการประมวลผลข้อมูลของพนักงาน	พนักงานมีสิทธิที่จะขอให้เราจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในกรณีต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) อยู่ภายใต้กระบวนการตรวจสอบที่รอการตรวจสอบว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบันและครบถ้วนหรือไม่ 2) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ควรถูกลบหรือทำลายเนื่องจากไม่เป็นไปตามกฎหมายและพนักงานขอจำกัดการใช้งานแทน 3) ข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาอีกต่อไปเพื่อจุดประสงค์ที่ข้อมูลถูกรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย แต่พนักงานยังมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนดการปฏิบัติตาม การใช้สิทธิในการเรียกร้องทางกฎหมายหรือการปกป้องสิทธิในการเรียกร้องทางกฎหมาย 4) บริษัทกำลังพิจารณาคำขอของพนักงานซึ่งคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
6	สิทธิในการถอนความยินยอม	พนักงานสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้เว้นแต่จะเป็นการขัดต่อประกาศของบริษัท
7	สิทธิในการแก้ไข	พนักงานมีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องเพื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและไม่ทำให้เข้าใจผิด หากบริษัทปฏิเสธคำขอของพนักงานบริษัทจะบันทึกการปฏิเสธดังกล่าวพร้อมเหตุผล
8	สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียน	พนักงานจะมีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่บริษัท ผู้ประมวลผลข้อมูล รวมถึงพนักงานของบริษัท ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือประกาศอื่น ๆ ของกฎหมาย

หากต้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลใด ๆ ของพนักงาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ของเราผ่านช่องทางที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้ ในกรณีที่มีการร้องขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเว้นแต่บริษัทจะมีเหตุผลที่จะปฏิเสธ

คำขอของพนักงานบริษัทจะส่งสำเนาดังกล่าวให้พนักงานภายใน [30] วันหลังจากได้รับคำขอของพนักงาน หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือต้องการใช้สิทธิใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทตามรายละเอียดที่ให้ไว้

บริษัทอาจจำเป็นต้องขอข้อมูลเฉพาะจากพนักงานเพื่อช่วยเรายืนยันตัวตนของพนักงานและรับรองว่าพนักงานมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใดของพนักงาน) นี่เป็นอีกมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลใด ๆ ที่ไม่มีสิทธิรับข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับผู้ที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่เราก่อนที่ พระราชบัญญัติฯ จะมีผลบังคับใช้ เราจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อไปหากการประมวลผลข้อมูลของเราจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์และจุดประสงค์ที่พนักงานอนุญาตให้เรารวบรวมข้อมูลของพนักงานอย่างเคร่งครัด พนักงานอาจขอให้เราหยุดประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงานได้ผ่าน [ใส่ลิงค์หรือช่องทางอื่น ๆ] เราจะตรวจสอบคำขอของพนักงานเป็นรายกรณี บริษัทขอแจ้งให้พนักงานทราบว่า การถอนความยินยอมของพนักงานอาจส่งผลกระทบต่อบริการที่บริษัทจัดให้ เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ของเรา เนื่องจากตัวอย่างเช่น หากยังคงที่เหลืออยู่หลังจากการถอนความยินยอมแล้วข้อมูลอาจไม่เพียงพอที่เราจะให้บริการที่ครบถ้วนตามที่พนักงานต้องการหรือเราอาจต้องใช้เวลาในการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงาน

10. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานให้ไว้มีการเปลี่ยนแปลง พนักงานต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานถูกต้องและเป็นปัจจุบันระหว่างที่พนักงานมีความสัมพันธ์ในการทำงานกับเรา

หากข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไม่ถูกต้องบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอันเป็นผลมาจากการ ไม่แก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้องแต่อย่างใด

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลผ่านทางช่องทางที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้

11. บันทึกรายชื่อ/การปฏิเสธของบริษัท

เมื่อมีการร้องขอให้ใช้สิทธิเราจะรับทราบว่าได้รับคำขอและยืนยันว่าเรากำลังตรวจสอบคำขอและจะตอบกลับภายในกรอบเวลาตามกฎหมาย เราจะประเมินข้อกำหนดทางกฎหมาย ฐานทางกฎหมายของการประมวลผล ผลที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน และเราจะตอบกลับพนักงานตามกำหนดเวลา คำขอแต่ละครั้งจะได้รับการพิจารณาเกี่ยวกับข้อเท็จจริงและสถานการณ์และข้อกำหนดทางกฎหมายในขณะนั้น เราจะติดตามและบันทึกคำขอเพื่อจุดประสงค์ด้านความรับผิดชอบ

12. สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิที่จะร้องเรียนในกรณีของบริษัท ผู้ประมวลผลข้อมูล รวมถึงพนักงานของบริษัท ไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติฯ หรือประกาศอื่น ๆ ของ พระราชบัญญัติฯ

หากพนักงานเห็นว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยละเมิดกฎหมายที่บังคับใช้และไม่สามารถแก้ไขการละเมิดดังกล่าวเพื่อให้พนักงานพึงพอใจอย่างสมเหตุสมผลได้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทผ่านทางช่องทางที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้ นอกจากนี้พนักงานสามารถติดต่อบริษัทผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสผ่านช่องทางเดียวกัน

นอกจากนี้พนักงานยังมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายได้อีกด้วย

13. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทขอรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ถูกเก็บรวบรวมจะถูกเก็บไว้อย่างปลอดภัยและอย่างเคร่งครัดด้วยมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ หากพนักงานมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานถูกละเมิดหรือหากพนักงานมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของ บริษัท

บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ถูกรวบรวมและถูกประมวลผลได้รับการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการประมวลผล การใช้ การดัดแปลงหรือการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดกฎหมาย การสูญหายหรือการทำลายโดยไม่ได้ตั้งใจ เทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ เช่น การควบคุมการรับรองความถูกต้องของผู้ใช้ การควบคุมขอบเขตเครือข่ายภายนอกและภายในและการควบคุม โปรแกรม/ซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย

14. การเปลี่ยนแปลงประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือปรับปรุงประกาศฉบับนี้ได้ตลอดเวลาตามที่เห็นสมควร โดยแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว บริษัทจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นซึ่งพนักงานสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

15. ติดต่อเรา

หากพนักงานมีความคิดเห็น คำแนะนำ คำถามหรือต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทผ่านทาง 063-664-4242 หรือ E-mail legalscc@slimconcept.co.th หรือ 089 664 4242 หรือ E-mail csm@slimconcept.co.th