

(สำหรับผู้สมัครงาน)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ สมัครงาน (Recruitment Privacy Policy)

บริษัท บ้านเพื่อน 911 จำกัด

บริษัท บ้านเพื่อน 911 จำกัด เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานเพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไรข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บมีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไรสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

อนึ่ง นโยบายฉบับนี้ใช้เฉพาะผู้ที่มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์แล้ว เท่านั้นกรณีนักศึกษาฝึกงาน หรือผู้ที่ยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ได้โปรดขอความยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนส่งข้อมูลใดๆ มาให้บริษัท ทั้งนี้บริษัทจะไม่เก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล รวมถึงดำเนินการใดๆ กับข้อมูลของผู้ที่ยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัครโดยปราศจากความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากผู้ปกครองทั้งสิ้น

1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท บ้านเพื่อน 911 จำกัด เก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลของท่านในขั้นตอนการรับสมัครงาน (Recruitment) และรวมถึง ข้อมูลของ บุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เช่น บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณี ฉุกเฉิน เป็นต้น

2. นิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภทที่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยง ต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ประกอบด้วยเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมืองความเชื่อใน ลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญาพฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูล พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้า ของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศ กำหนด

ผู้สมัครงาน หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ, พนักงานอัตราจ้างหรือพนักงาน Freelance ที่ทำงานให้แก่ บริษัทแล้ว แต่กรณีไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครงานเองหรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทหรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใดหรือผ่านดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน (Agency) ที่ผู้สมัครงานได้เคยให้ความยินยอมไว้

(สำหรับผู้สมัครงาน)

ขั้นตอนการรับสมัครงาน

วิธีการรับสมัครงานของบริษัทจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน

1. การพิจารณาความเหมาะสมของเรซูเม่ หรือ CV ของผู้สมัคร (Recruitment)
2. การเรียกสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (Interview)
3. การพิจารณารับสมัครงานของผู้สมัครที่มีความเหมาะสม (Admission) เพื่อทำสัญญาจ้าง

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบ ในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ในขั้นตอน Recruitment และ Interview ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม สามารถจำแนก ประเภทได้ดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ น้ำหนัก ส่วนสูง เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Email เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร Social Media Account
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยบริษัทจะขอความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านเสียก่อน เพื่อเก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ในขั้นการพิจารณาทำสัญญาจ้างงาน (Admission)
ข้อมูลอื่นๆ	ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่าง ๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)
ข้อมูลบุคคลที่ 3	ชื่อ-นามสกุลของ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว ที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านบุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยบริษัทจะถือว่าท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้วก่อนการให้ข้อมูลแก่บริษัท

เมื่อบริษัทได้รับ สำเนาบัตรประชาชนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตนในการรับสมัครงาน ข้อมูลในบัตรประชาชนที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนา และ/หรือหมู่โลหิตด้วย ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทขอแจ้ง ให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตของท่าน ในกรณีดังกล่าว บริษัทขอให้ท่านปกปิด ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิต หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้นและถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตามหากบริษัทที่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เพื่อวัตถุประสงค์ใด บริษัท จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน

4.แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลของท่านผ่านช่องทางการรับสมัครงานดังนี้

1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน แบบสอบถามการสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงาน หรือกระบวนการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน (Agency) ของบริษัทเว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัท เช่น ชื่อ-นามสกุล ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และท่านต้องรับผิดชอบในการขอความยินยอมที่จำเป็นจากบุคคลเหล่านั้นและทำให้มั่นใจว่าท่านมีสิทธิที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นกับบริษัท เว้นเสียแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทโดยไม่ต้องขอความยินยอม

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

1. **การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)** เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นผู้สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามกรณี

2. **การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)** เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์

3. **ประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)** เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

4. **ความยินยอม (Consent)** บริษัทจะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือในกรณีที่บริษัทไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลสุขภาพและประวัติอาชญากรรม

(สำหรับผู้สมัครงาน)

วัตถุประสงค์สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานทางกฎหมาย
1. การบริหารจัดการด้านรับสมัครและจ้างงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเองและที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครภายในบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา
	การสมัครงานโดยการแนะนำของ บุคคลอื่นใดหรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	ความยินยอม
	ข้อมูลสุขภาพประวัติอาชญากรรมเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างงาน (Admission) โดยบริษัทจะต้องได้รับความยินยอม อย่างชัดแจ้งจากท่านเสียก่อนสำหรับในขั้น Recruitment & Interview นี้ บริษัทจะยังไม่ขอข้อมูล สุขภาพและประวัติอาชญากรรมจากท่าน	ความยินยอมอย่างชัดแจ้ง
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือกการจัดทำสัญญา	การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์อันชอบธรรม
2. เพื่อนพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านไม่ประสบความสำเร็จสำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มี ตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	ประโยชน์อันชอบธรรม
3. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของ บริษัทการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ประโยชน์อันชอบธรรม

6. บริษัทจัดการกับข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้วบริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บเอกสารและใน ระบบ Database โดยผ่านระบบของของฝ่าย บุคคลที่มีมาตรการการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยชอบ (Access Control)
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะเท่าที่จำเป็น สมควรแก่กรณี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น นอกจากนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจ ใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

(สำหรับผู้สมัครงาน)

บริษัทที่อาจมีความจำเป็นในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ เฉพาะเท่าที่ เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (appropriate safeguard) และท่านสามารถ บังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาตามกฎหมายที่จะบังคับได้ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า กับมาตรฐานของ บริษัท

7.บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเก็บรักษาเป็นระยะเวลาานเท่าใด

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดัง นี้

1. ลักษณะการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- i. กรณีได้รับข้อมูลแบบกระดาษ - บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษมาสแกนเอกสาร กระดาษให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แก้ไขไม่ได้แต่สามารถนำกลับมาอ้างอิงได้ โดยเนื้อความไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อ ดำเนินการเรียงเรียงและสแกนเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ใน รูปแบบกระดาษในตู้เก็บเอกสารที่มีความมั่นคงปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น
- ii. กรณีได้รับข้อมูลแบบดิจิทัล - บริษัทจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้บน Database ของบริษัททันทีทั้งนี้ Database ของบริษัทมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (unauthorized access) และมาตรการ ปกป้องรักษาที่เพียงพอ (Data protection measure)

2. สถานที่จัดเก็บ : ระบบ Database และระบบจัดเก็บเอกสารสารของบริษัทที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลอย่างเหมาะสม

3. ระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- **ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เป็นเวลา 5 ปี นับจาก วันที่สิ้นสุดกระบวนการสรรหาบุคลากร (Recruitment & Interview) ตามตำแหน่งที่ท่านให้ความสนใจ เพื่อ เป็นหลักฐานว่าบริษัทได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรมแล้ว
- **ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก แต่ บริษัทยังสนใจข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**เพื่อใช้ในโอกาส รับสมัคร งานต่อไป (Recruitment & Interview) โดยจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้ 5 ปี นับจากวันที่สิ้นสุด กระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อพิจารณาตำแหน่งอื่นๆที่อาจเหมาะสมกับท่านในอนาคต

(สำหรับผู้สมัครงาน)

- **กรณีพนักงาน** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีก เป็นเวลา 10 ปี เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมาย

4. เมื่อพ้น ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้น แล้วหรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถ อ้างฐาน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยวิธีการ ลบ ทำลาย หรือ นิรนาม ข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บและประมวลผล

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ภายในบริษัทและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

1. ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผย หรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมี บทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้า ถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตาม บทบาท หน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้อง เกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล

2. ภายนอกบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านให้แก่บุคคลภายนอก ตามความจำเป็นที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือเจ้าหน้าที่ราชการอื่นๆ ตามคำร้องขอให้เปิดเผยที่ถูกต้องตามกฎหมาย และ เมื่อบริษัทเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรต้องเปิดเผยเพื่อปกป้องภัยอันตรายทางกายภาพหรือความเสียหายทางการเงิน หรือเกี่ยวกับการสืบสวนการฉ้อโกงหรือการกระทำผิดกฎหมายที่ต้องสงสัย หรือเกิดขึ้นจริง

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทได้ ตลอดเวลาเฉพาะกรณี Recruitment & Interview ยกเว้นในกรณี Admission กล่าวคือ บริษัทรับท่านเข้าทำงานแล้ว

(สำหรับผู้สมัครงาน)

ท่านจะไม่สามารถขอเพิกถอนความยินยอมได้ เนื่องจากบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานสัญญาจ้างแรงงาน

2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ส่วนบุคคล (Right of Access)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่านบริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ส่วนบุคคลให้ถูก ต้อง (Right to rectification)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

4. สิทธิในการลบข้อมูล ส่วนบุคคล (Right to erasure)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ เห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูล ส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีที่บริษัทหมกมุ่นความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

6. สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูล ส่วนบุคคล (Right to data portability)

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติและมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ บริษัทอาจขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตามข้อนี้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล (Right to object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลเว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัท สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตาม กฎหมายตามแต่กรณี

(สำหรับผู้สมัครงาน)

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer-DPO) ดังนี้

Email support@911.co.th
สถานที่ติดต่อบริษัท บริษัท บ้านเพื่อน 911 จำกัด
เลขที่ 559/101 ซอย เสือใหญ่อุทิศ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

10.รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ บริษัท บ้านเพื่อน 911 จำกัด
สถานที่ติดต่อ เลขที่ 559/101 ซอย เสือใหญ่อุทิศ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-027-7848
Email : support@911.co.th

11. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-027-7848
Email : support@911.co.th
สถานที่ติดต่อ เลขที่ 559/101 ซอย เสือใหญ่อุทิศ แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

12.รายละเอียดหน่วยงานกำกับดูแล

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแลตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-142-1033
Email : pdpc@mdes.go.th

ระยะเวลาในการติดต่อ/ร้องเรียนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update

(สำหรับผู้สมัครงาน)

ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ปัจจุบัน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้รับการทบทวนปรับปรุงล่าสุด
เมื่อ 6 กุมภาพันธ์ 2567