

ประกาศแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Protection Policy)
สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัท โพรเกรส เอช อาร์ จำกัด

ปรับปรุงล่าสุด เดือนสิงหาคม 2567

บริษัท โพรเกรส เอช อาร์ จำกัด (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของท่าน บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัท เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิต่างๆ ของท่านตามกฎหมาย

1. นโยบายฉบับนี้ใช้กับใครบ้างและช่องทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านในฐานะที่เป็นผู้สมัครและบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้สมัครงาน กรรมการ ที่ปรึกษา วิทยากร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท รวมไปถึงบุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ผู้ติดต่อฉุกเฉิน บุคคลที่ท่านอ้างอิงทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน หรือการจ้างงานของท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย นอกเหนือจากที่ได้มาจากความสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครงาน หรือการจ้างงานของท่าน จะไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้ของนโยบายฉบับนี้

2. ข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้างที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม) ได้แก่

- 2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัทโดยตรง ทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน การสัมภาษณ์ หรือการจ้างงาน หรือจากช่องทางการติดต่อต่างๆ เช่น สาขาหรือสำนักงานใหญ่ การพบปะตัวต่อตัว เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์ โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์
- 2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากท่านโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต ผู้ให้บริการข้อมูล ที่ปรึกษา สมาคม และแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เช่น

ประเภทของข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย
ข้อมูลส่วนตัว	- คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล - เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด - สถานภาพทางการสมรส สถานภาพครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัวและจำนวนบุตร - ข้อมูลความสัมพันธ์ (เช่น บิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ผู้ติดต่อฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง) - สัญชาติ ความเป็นพลเมือง ประเทศที่พำนัก - ลายมือชื่อ - บุคลิกภาพและพฤติกรรม (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ) - สถานภาพการเกณฑ์ทหาร

ประเภทของข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย
	- ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาวีซ่า สำเนาใบอนุญาตทำงาน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เอกสารทางการแพทย์)
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ	- ที่อยู่ตามเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน - หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล - ชื่อบัญชีเข้าใช้งานสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ (เช่น ไลน์ (LINE ID) รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดียต่างๆ)
ข้อมูลการศึกษาและการทำงาน	- ประวัติการศึกษา วุฒิกการศึกษา ผลการศึกษา สถานศึกษา - ประวัติคุณสมบัติโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักฐานประวัติการทำงาน อายุงาน ทักษะความสามารถ - ประวัติการเรียนรู้การฝึกอบรม (เช่น ประกาศนียบัตร หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม ผลการประเมินการเรียนการสอน) - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่างๆ
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	- สถานะการจ้างงาน หมายเลขพนักงาน นามบัตร ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดต่างๆ ในองค์กร สายงาน ฝ่ายงาน ขอบเขตความรับผิดชอบ สถานที่ทำงาน อายุตำแหน่งงาน อายุตำแหน่งองค์กร พังค์ชั้นการทำงาน (Job Function) ลักษณะงาน (Nature of Work) - การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง - วินัยพนักงาน (เช่น รายชื่อพนักงานผู้กระทำความผิด บันทึกทางวินัยพนักงาน บันทึกข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก) - ผลการประเมินต่างๆ (เช่น ผลการประเมินพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Assessment) ข้อมูลผลประเมิน 360 องศา (Leadership Assessment) ผลประเมินสมรรถนะของพนักงาน (Competency Assessment) ผลการประเมินความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร (Cultural Assessment) ผลประเมินจาก Assessment Center (Competency, Attribute) ผลการประเมินสมรรถนะและทักษะความสามารถพนักงาน (Capability Level) ผลการประเมินคุณลักษณะ (Personality Test) ผลการสอบของควมถนัดทางปัญญา (IQ) แบบทดสอบศักยภาพ (4Q))
ข้อมูลทางการเงิน	- เลขที่บัญชีธนาคาร - เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น - การขึ้นเงินเดือน โบนัสประจำปี - ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลการเอาประกันภัยกลุ่ม ข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการอื่นๆ - ข้อมูลการเสียภาษี
ข้อมูลการเป็นกรรมการ	- ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ - ข้อมูลเครดิต - การเป็นกรรมการหรือมีตำแหน่งในบริษัทหรือกิจการอื่นๆ - การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยหรือผู้ถือหุ้น - ประวัติการถูกดำเนินคดี การถูกกล่าวโทษ ร้องทุกข์ ซึ่งท่านเปิดเผยให้บริษัทฯทราบโดยตรง - ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ของบุคคลในครอบครัว
ข้อมูลทางเทคนิค อุปกรณ์หรือเครื่องมือ	- หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ MAC address) - หมายเลขประจำเครื่องโทรศัพท์มือถือ (International Mobile Equipment Identity: IMEI) - คุกกี้ (Cookie ID) - ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Audit Log) - การใช้งานเว็บไซต์

ประเภทของข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย
ข้อมูลอื่นๆ	- ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียน เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ข้อมูลเพิ่มเติมกรณีพนักงานต่างชาติ	- ข้อมูลการเข้าออกประเทศ เอกสารเพื่อการขอและต่อใบอนุญาตทำงาน - ข้อมูลการเสียภาษี (เช่น หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี) - ใบแจ้งความ รูปสถานที่เกิดเหตุ - หลักฐานการเข้าห้องพักที่มีชื่อพนักงาน

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ โดยบริษัทไม่มีเจตนาในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนจากท่าน หากแต่ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนจากท่านเพื่อพิจารณาการจ้างงาน การดำเนินการตามสัญญาที่บริษัทมีอยู่กับท่าน หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่บริษัทเก็บรวบรวม ได้แก่ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม (เช่น ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมที่ได้รับมาจากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ผลการตรวจสุขภาพ ใบรับรองแพทย์ ประวัติการใช้ยา ประวัติการเข้ารับการรักษาโรคเรื้อรัง ข้อมูลจากเวชระเบียนของบริษัท ผลการทดสอบเชิงจิตวิทยา) ความพิการ (เช่น บัตรประจำตัวผู้พิการ) ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) (เช่น ภาพถ่ายจำลองใบหน้า ลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา) ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกฎหมายอนุญาต โดยจะดำเนินการเป็นคราวๆ ไปเมื่อต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนจากท่าน (ต่อไปในนโยบายฉบับนี้หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจง จะเรียกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนข้างต้น รวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”)

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เว้นแต่บริษัทจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี) หากบริษัททราบว่าบริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยทันที หรือเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นโดยไม่ต้องอาศัยความยินยอม

2.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอื่นใด

หากท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามอื่นใด เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉินและบุคคลที่ท่านอ้างอิง เป็นต้น ขอให้ท่านโปรดแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ และขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น หากจำเป็น หรือกำหนดฐานทางกฎหมายอื่นเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามเหล่านี้ได้

3. บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ทั้งนี้ ฐานทางกฎหมายที่บริษัทอาจใช้อ้างอิงประกอบการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีดังต่อไปนี้ (1) ฐานสัญญา; (2) ฐานความยินยอม; (3) ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต; (4) ฐานปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย; (5) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย; และ/หรือฐานทางกฎหมายอื่นที่บริษัทสามารถอาศัยได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ วัตถุประสงค์บางประเภทดังต่อไปนี้อาจใช้บังคับกับท่าน โปรดพิจารณาลักษณะวัตถุประสงค์ตามความสัมพันธ์ระหว่างท่านและบริษัท

3.1 กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน กรรมการ หรือพนักงานของบริษัท

3.1.1 วัตถุประสงค์ที่อาศัยความยินยอม การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่บริษัทไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น นอกเหนือจากการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งได้ วัตถุประสงค์ดังกล่าว ได้แก่

- (1) ข้อมูลศาสนา เพื่อพิจารณาอนุมัติลาอุปสมบท/ลาพิธีฮัจญ์/จัดเตรียมอาหาร/ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา กรณีเสียชีวิต เป็นต้น
- (2) ข้อมูลชีวภาพ เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคล การลงเวลาการทำงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา เข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วมงานอีเว้นท์ หรือเข้าอาคาร

- (3) ข้อมูลประวัติสุขภาพ เพื่อพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน การให้สิทธิสวัสดิการต่างๆ (เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกจ่ายประกัน การรักษาที่ห้องพยาบาล การให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันโรค หรือการส่งตัวไปรักษาโรค) การกู้เงินรักษาพยาบาล การต่อใบอนุญาตทำงานสำหรับพนักงานต่างชาติ ประเภตอบการลา และ/หรือการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกรณีพนักงานหยุดรักษาตัวระยะยาว
- (4) ประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติ
- (5) ข้อมูลความพิการ เพื่อการจัดการสวัสดิการผู้พิการ
- (6) ข้อมูลสหภาพแรงงาน เพื่อแรงงานสัมพันธ์ และการดูแลสหภาพแรงงาน

3.1.2 วัตถุประสงค์ที่อาศัยฐานทางกฎหมายอื่น นอกเหนือจากความยินยอม

- (1) **การพิจารณาคัดเลือก และการจ้างงาน** เช่น การสรรหาพนักงาน การตรวจสอบและยืนยันตัวตน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร การดำเนินกระบวนการคัดเลือกผู้สมัครงาน (เช่น การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน) การติดต่อสื่อสาร การเข้าทำสัญญา และ/หรือนิติกรรมที่เกี่ยวข้อง การดำเนินกระบวนการรับเข้าทำงาน (เช่น การทำบัตรพนักงาน การทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การส่งมอบอุปกรณ์สำหรับการทำงาน) การปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นผู้สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา
- (2) **การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล** เช่น **การจัดทำฐานข้อมูลพนักงานและประวัติพนักงาน** การอำนวยความสะดวกในการทำงานที่จ้าง การจัดประชุมที่เกี่ยวข้อง การใช้ข้อมูลของท่านในการทำธุรกรรมของบริษัทและประกอบการทำหน้าที่ของกรรมการของบริษัท เพื่อประกอบการประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอก พันธมิตรทางธุรกิจ หรือหน่วยงานภาครัฐ (เช่น การนำส่งข้อมูลพนักงานให้สถานพยาบาล หรือหน่วยงานภาครัฐเพื่อเข้ารับการรักษา) การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและบริหารผล การปฏิบัติงาน การประเมินคุณลักษณะ สมรรถนะ ภาวะผู้นำ
- (3) **การจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น** เช่น การจัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การพิจารณา การให้ และการจ่ายเงินเดือน สิทธิสวัสดิการพนักงาน (เช่น การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย การทำประกันกลุ่ม การทำประกันการเดินทางโดยเครื่องบิน)
- (4) **การพัฒนาทักษะความสามารถ** เช่น การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน
- (5) **แรงงานสัมพันธ์** เช่น การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทและพนักงาน การจัดทำและการมอบของที่ระลึกให้พนักงาน การจัดกิจกรรม การสำรวจความคิดเห็น สำรวจความผูกพันของพนักงาน
- (6) **การดำเนินการอื่น ๆ ของบริษัท** เช่น การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือตรวจสอบพฤติกรรมปฏิบัติงาน ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่างๆ เพื่อประกอบการโฆษณา การจัดทำสื่อและการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหว CCTV การดำเนินการใดที่เกี่ยวข้องกับการกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวนทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย และ/หรือ การเลิกจ้าง การบริหารความเสี่ยงองค์กร การกำกับตรวจสอบ และการจัดการเหตุการณ์ทุจริต การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิด การกระทำการทุจริต การบริหารจัดการภายในองค์กรและกลุ่มธุรกิจทางการเงิน การวิเคราะห์ วิจัย ทำสถิติและจัดทำรายงานสำหรับการใช้ภายในบริษัทและการนำส่งหน่วยงานภายนอก การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (anonymous data) การดำเนินคดีหรือกระบวนการทางกฎหมายอื่นๆ การดำเนินการตามที่กฎหมาย และ/หรือนโยบายที่บริษัทกำหนด และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลิกจ้าง
- (7) **การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และ/หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย** เช่น การปฏิบัติตามคำสั่งศาล คำสั่งของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัท เจ้าพนักงานของรัฐที่มีอำนาจ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายอื่นๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องปฏิบัติตามทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงประกาศและระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวทั้งที่ใช้บังคับอยู่แล้วในขณะนี้ ที่จะแก้ไขเพิ่มเติม หรือที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

3.2 กรณีที่ท่านเป็นที่ปรึกษา/วิทยากร

- ### 3.2.1 วัตถุประสงค์ที่อาศัยความยินยอม
- การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่บริษัทไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น นอกเหนือจากการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งได้ วัตถุประสงค์ดังกล่าว ได้แก่

- (1) ข้อมูลศาสนา (ข้อมูลดังกล่าวได้มาจากการเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่บริษัทจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคลเท่านั้น ซึ่งบริษัทจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้และ/หรือเปิดเผย)
- (2) ข้อมูลประวัติสุขภาพ เพื่อการต่อใบอนุญาตทำงานสำหรับกรณีที่ปรึกษาต่างชาติ

3.3.2 วัตถุประสงค์ที่อาศัยฐานทางกฎหมายอื่น นอกเหนือจากความยินยอม

- (1) การตรวจสอบและยืนยันตัวตน
- (2) การเชิญและว่าจ้าง (เช่น การคัดเลือกวิทยากร/ที่ปรึกษา การเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมที่เกี่ยวข้อง การจัดการค่าใช้จ่าย)
- (3) การดำเนินการตามที่กฎหมาย และ/หรือนโยบายที่บริษัทกำหนด
- (4) การดำเนินการอื่นใดเพื่อประกอบการดำเนินงานของบริษัท (เช่น การใช้ชื่อหรือภาพถ่ายวิทยากร/ที่ปรึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ หากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านสำหรับการเข้าทำหรือการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับบริษัท และ/หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท และท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นเหล่านั้นแก่บริษัท เมื่อมีการร้องขอ บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านร้องขอหรือตามสัญญาได้ ตลอดจนอาจส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท หรือความสัมพันธ์ระหว่างท่านและบริษัทได้

4. บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของท่านหรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าวจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตที่ท่านได้ให้ความยินยอมหรือขอบเขตที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือในบางกรณี ท่านอาจอยู่ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นอีกด้วย โดยที่ผู้รับข้อมูลของท่านอาจอยู่ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ

โดยบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

ประเภทผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
บริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร	บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือตามความยินยอมของท่านภายใต้นโยบายฉบับนี้ โดยการนี้ บริษัทอื่นในกลุ่มธุรกิจทางการเงินของธนาคารสามารถยึดถือตามความยินยอมที่บริษัทได้มา
ผู้ให้บริการของบริษัท	บริษัทอาจใช้บริษัทอื่น คู่ค้า ตัวแทนของบริษัท ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ หรือผู้ให้บริการภายนอก เพื่อดำเนินงานแทนบริษัท หรือเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ด้วยเหตุนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง - ผู้ให้บริการจัดงานประชุม (Event Organizer) - โรงพิมพ์หรือผู้ให้บริการสิ่งพิมพ์ - ผู้ผลิตถ้วยรางวัล และ/หรือของที่ระลึก - ผู้ให้บริการจ่ายเงินเดือน - ผู้ให้บริการเพื่อสิทธิสวัสดิการพนักงาน (เช่น โรงพยาบาล บริษัทประกันภัย) - ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรมพนักงาน - ผู้ให้บริการสำรวจความคิดเห็น - ผู้ให้บริการสถานที่พักอาศัย (เช่น โรงแรม)
พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท	บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ - คู่ค้าของบริษัท - ธนาคารพาณิชย์อื่นๆ

ประเภทผู้รับข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
บุคคลตามที่กฎหมายกำหนด	ในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้มีอำนาจหรือมีสิทธิตามกฎหมาย และ/หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านรวมถึง - หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย - หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัท - หน่วยงานราชการ - บุคคลอื่นใดตามความจำเป็นในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือภาระหน้าที่ตามข้อบังคับ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก ซึ่งอาจรวมถึงการดำเนินกระบวนการทางกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ	เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง - ผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก - ที่ปรึกษาด้านงานทรัพยากรบุคคล - ที่ปรึกษาด้านการวิเคราะห์ข้อมูล - ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ตามแต่กรณี
ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิในธุรกรรมหรือการควบรวมกิจการต่าง ๆ ของบริษัท	ในกรณีที่บริษัทมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใดในลักษณะเดียวกันนั้น บริษัทอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง - คู่ค้า ผู้สนใจ - บริษัทบริหารสินทรัพย์ และ/หรือ ผู้รับโอนสิทธิดังกล่าว
บุคคลที่สามอื่นใด	บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สามอื่นใด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ หรือตามที่ท่านร้องขอ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง - ลูกค้าบริษัท - นายจ้างใหม่ของท่าน - สาธารณะ

5. บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าใด

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระหว่างที่ท่านเป็นบุคลากรของบริษัท หรือมีความสัมพันธ์อยู่กับบริษัท หรือตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ และเมื่อท่านสิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัท บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นตามระยะเวลาที่จำเป็นตามอายุความ หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

5.1 ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลา 2 ปี เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม และเพื่อพิจารณารับท่านเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่านในอนาคต

5.2 บุคลากรอื่น ๆ จัดเก็บไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ บริษัทจะมีการดำเนินการในขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

6. บริษัทคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Safeguard) มาตรการเชิงบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน สภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเข้าถึง เก็บรวบรวม เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ ทั้งนี้เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

ส่วนบุคคลที่ปลอดภัยและเหมาะสม การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยจัดให้มีมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัทกำหนดขึ้น

7. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง

สิทธิของท่านในข้อนี้เป็นสิทธิตามกฎหมายของท่านที่ท่านควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น และในกรณีที่ท่านมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ หรือถูกจำกัดความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมาย ท่านสามารถขอใช้สิทธิโดยให้บิดามารดา ผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเป็นผู้แจ้งความประสงค์

7.1 สิทธิขอถอนความยินยอม : หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยการถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้กระทำขึ้นก่อนการถอนความยินยอม

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านในส่วนที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับการดำเนินการต่างๆ อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือให้สวัสดิการกับท่านได้ หรืออาจส่งผลให้กิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องถูกระงับ หรือหยุดลงชั่วคราว หรืออาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนถอนความยินยอม

7.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล : ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร

7.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล : ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำให้อุปกรณ์ส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญาหรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

7.4 สิทธิขอคัดค้าน : ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทําขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมายหรือการให้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

7.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล : ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

7.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล : ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

7.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- 7.8 สิทธิร้องเรียน :** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่เหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอให้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ*
สิทธิขอถอนความยินยอม	7 วันทำการ
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	ทันที

8. บริษัทจะแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง นโยบายฉบับนี้หรือไม่

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง นโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ ในการณที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการประกาศนโยบายฉบับปัจจุบันให้ท่านทราบผ่าน https://www.progresshr.co.th/phrwebsite/privacy_policy.pdf

9. ท่านจะติดต่อบริษัท และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างไร

หากท่านมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัท และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางดังนี้

- เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล น.ส.กัลยา เหลืองจากรู
สถานที่ติดต่อ: บริษัท โพรเกรส เอช อาร์ จำกัด เลขที่ 1019/15 อาคารธนาคารกสิกรไทย สาขาสนามเป้า ชั้น 2-4 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
อีเมล : kanlaya.l@progresshr.co.th
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารกสิกรไทย
สถานที่ติดต่อ: บมจ.ธนาคารกสิกรไทย เลขที่ 1 ซอยราษฎร์บูรณะ 27/1 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร 10140
อีเมล : DataProtectionOfficerI@kasikornbank.com