

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษา (Privacy Notice)

บริษัท บริษัท ยังก์มีดี ฟิวเจอร์ กรุ๊ป จำกัด

บริษัท ยังก์มีดี ฟิวเจอร์ กรุ๊ป จำกัด (บริษัทฯ) ตระหนักและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของ

พนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษา (เจ้าของข้อมูล) ทุกคน ขอให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครองสิทธิครบถ้วนตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงมีประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่าประมวลผล) ตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 เพื่อให้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่ง เจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้าย การส่งไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหาร การดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล

1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่ง ของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมาย ประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุม การประกอบอาชีพและ โรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ

1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น เช่น การส่งประวัติเจ้าของข้อมูล แนบใบเสนองาน การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถ การจัดสวัสดิการรักษายาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และ สวัสดิการอื่น ๆ เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่อง กิจกรรม การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน

และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ-ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชี ผู้ใช้งาน การระงับตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลข้อมูลส่วนบุคคลหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เช่น การ ติดต่อกับในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและ ป้องกัน โรคติดต่อ

1.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้ เช่น การทำ กิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility)

1.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็น ประกอบการสรรหาพนักงาน

2.2 ข้อมูลในการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวของเจ้าของข้อมูล เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจความคิดเห็น

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของเจ้าของข้อมูลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตาม ข้อบังคับและระเบียบการบริหารงาน บุคคลของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้บริษัทฯ แจ้งประกาศความเป็น ส่วนตัวนี้ให้เจ้าของ ข้อมูลทราบ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ

2.5 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูล เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/ มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้าน ภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่เจ้าของข้อมูลได้ให้แก่บริษัทฯ

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร

2.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเจ้าของข้อมูล เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็น ผู้นำ ความสามารถในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทฯ ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ

2.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น

2.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การ กู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อน ทางภาษี การถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ชื่อบริษัทหลักทรัพย์

- 2.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่ เจ้าของข้อมูลได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ
- 2.14 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 2.15 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็นในการที่เป็นกรรมการบริษัทฯ จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรม ทะเบียนกรรมการ
- 2.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบ โครจข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ อีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของ บริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมร่วมกับบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 2.18 ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบ ประเมินและเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ
- 2.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้ เพื่อระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร
- 2.20 รายละเอียดของผู้ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 2.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่เจ้าของ ข้อมูลขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทฯ จัดหาให้บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมกรขับขี่ยานพาหนะของเจ้าของข้อมูลด้วย
- 2.22 ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์ กับคู่ค้า/ธุรกิจ
- 2.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ (ทั้งในกรณีที่เจ้าของข้อมูลประสบอุบัติเหตุในเวลางาน หรืออันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงาน)
- 2.24 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัทฯ การดูแลข้อมูลหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 2.25 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย ทั้งนี้หากเจ้าของข้อมูล ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัทฯ อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการ หรือบริการที่บริษัทฯ จัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์
- 2.26 เมื่อเจ้าของข้อมูลเข้าในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ มีการเก็บภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (“กล้อง CCTV”) ของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ได้เก็บข้อมูลเสียงผ่านทางกล้อง CCTV อย่างไรก็ดี บริษัทฯ จะคิด ป้ายให้ทราบว่ามีการใช้กล้อง CCTV ในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ
- 2.27 เมื่อเจ้าของข้อมูลใช้บริการ Wi-Fi ของบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลต้องทำการลงทะเบียน โดยข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเพื่อดำเนินการให้บริการ Wi-Fi แก่เจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล IP Address ของอุปกรณ์เชื่อมต่อ

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

3.1 บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ แจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว ดังนี้

3.2 บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้ยา ข้อมูลการแพ้ยา หมูโหด ใบบรรอง แพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจำยา ใบเสร็จคำรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับ เจ้าของข้อมูล การประเมินความสามารถในการทำงานของเจ้าของข้อมูล รวมถึงการปฏิบัติตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของเจ้าของข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ
- ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการ ระบุ และยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูล การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับ เจ้าของข้อมูล รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านดูแลเจ้าของข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็น ธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอม โดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูล เพื่อใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการ ของเจ้าของข้อมูล

3.3 ในกรณีที่จำเป็นบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน โดยได้รับความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้ง หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของเจ้าของข้อมูล

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่เจ้าของข้อมูลนำมาแสดง หรือเจ้าของข้อมูล ยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการ คุ้มครองข้อมูลดังกล่าว ตามที่กฎหมายกำหนด

4. การใช้คุกกี้/ บริษัทฯ ไม่มีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่บริษัทฯ มีการใช้ Firewall เพื่อทำ หน้าที่ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านเข้าออกระบบเครือข่าย เป็นการป้องกันว่าข้อมูลที่ส่งผ่านมานั้นมีความปลอดภัย และมีการเก็บข้อมูลการใช้งานคอมพิวเตอร์

5. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

5.1 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิ

ที่จะถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา

5.2 หากเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้ บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้บริการวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว เป็นส่วนตัวได้ เช่น ไม่ให้ข้อมูลชื่อบิตา มารดา ภรรยา บุตร ธิดา อาจทำให้ เสียสิทธิสวัสดิการ หรือ ทายาทผู้รับผลประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย เป็นต้น

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10 ปี)

6.2 บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษาของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็น หลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว

6.3 บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของเจ้าของข้อมูล ของ บริษัทฯ ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและ ระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

6.4 กรณีที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยขอความยินยอม บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าเจ้าของข้อมูลจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และหากบริษัทฯ ดำเนินการตาม คำขอเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทฯ จะบันทึกเป็นประวัติว่าเจ้าของข้อมูลเคยขอยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทฯ สามารถตอบสนองต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลในอนาคตได้

6.5 บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6.6 กรณีกล้อง CCTV บริษัทฯ จะเก็บข้อมูล

- ในสถานการณ์ปกติ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจถูกเก็บไว้นานถึง 45 วัน
- ในกรณีจำเป็น เช่น กรณีที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการสืบสวน สอบสวน หรือการดำเนินคดี หรือ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเก็บรักษาไว้เกินกว่า 45 วันและ บริษัทฯ จะดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าวอย่างปลอดภัยเมื่อเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์นั้นๆ แล้ว

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

7.1 บริษัทฯ เปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลและนิติบุคคลอื่น เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น แบบประวัติเจ้าของข้อมูลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมเสนองานกับหน่วยงานต่าง ๆ การเปิดเผยให้ ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การ ตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจ และ ให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

7.2 บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และประมวลผล

ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น รวมถึงดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

8.1 บริษัทฯ อาจส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไปยังบริษัทหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญา ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการ ตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำ สัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ สุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

8.2 บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และ รูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูป ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล แต่บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

8.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้ มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจะได้รับการคุ้มครอง และเจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของเจ้าของข้อมูลอย่าง เหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น รวมถึงดำเนินการเพื่อ ป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

9. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

9.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่ เหมาะสมมาใช้ เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การ เข้าถึง การ ใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การ ดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และ การทำลาย โดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการ เข้าถึง เพื่อให้ มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูล ส่วน บุคคล

9.2 บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การ ใช้ การ เปลี่ยนแปลง การแก้ไข การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มียุติหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

9.3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล อ้างอิงตาม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ 5.

10. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

10.1 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสรุปดังนี้

- สิทธิในการได้รับแจ้งให้ทราบว่าบริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ของบริษัทฯ โดยอ้างอิงตามประกาศความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ
- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่เจ้าของข้อมูล ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ
- สิทธิในการเข้าถึง ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล หรือขอให้เปิดเผยที่มาของ ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- สิทธิในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของ ข้อมูลได้ (anonymous)
- สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการให้โอนย้าย ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล

10.2 เจ้าของข้อมูลร้องเรียนในกรณีบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้าง ของบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10.3 เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ผ่านทาง อีเมล pdpcenter@youngmeedee.co.th หรือ แบบฟอร์มที่ทางบริษัทฯ กำหนด

11. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ชิงคัมมีดี ฟิวเจอร์ กรุ๊ป จำกัด สถานที่ติดต่อ: 55/5ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร. Call Center :02-415-3555 #4924 ติดต่อ DPO

11.2 กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่ออีเมล: pdpcenter@youngmeedee.co.th

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทฯ จะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางอีเมล และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งเจ้าของข้อมูลควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราวโดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 01 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567