

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน

บริษัท แพลนเน็ต คอมมูนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายส่วนบุคคล (Privacy policy) นี้ เนื่องจากนโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัครและ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้สมัครและ/หรือพนักงาน ได้ (ไม่ว่าด้วยข้อมูลนั้นเอง หรือโดยประกอบกับข้อมูลอื่น) ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล อายุ ที่อยู่เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โลกออนไลน์ ข้อมูลในเฟสบุ๊ก เว็บไซต์ทุกที่ รูปภาพข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน ทะเบียนรถ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัครประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัญญา ใบอนุญาตทำงาน ประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายเป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการศึกษาอบรมบันทึกการลา และการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตและอีเมล เป็นต้น

ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติเผ่าพันธุ์ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ความพิการ, หุ่นเลือด) ข้อมูลชีวภาพ (เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ข้อมูลพันธุกรรม) เป็นต้น

ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้างพนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงานรับจ้างอิสระ (freelance) ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเองหรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใดหรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงานรับจ้างอิสระ (freelance) ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

2.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงานสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาและสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ (“ประมวลผล”)

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัทและ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้องครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้นและในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมายบริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตามบริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐาน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
การบริหารจัดการด้าน การสมัครและจ้างแรงงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการ ด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็น บุคคลภายนอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการ โดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงาน ติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท	สัญญา
	การสมัครงาน โดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการ ดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	ความยินยอม
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลายประเมินความเสี่ยงบุคคลด้าน การฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการ แพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่ บริษัทกำหนด)	สัญญา / หน้าที่ตาม กฎหมาย
	การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	ความยินยอม
	การสัมภาษณ์งานการตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการ ทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่นการวิเคราะห์ข้อมูล การ เปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา	สัญญา / ประโยชน์อัน ชอบธรรม

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password รูปภาพใบหน้าสำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานการฝึกอบรมหรือการสอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน	สัญญา
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน(Work Permit) การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานการขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ	ความยินยอม
	การเพิกถอน ใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขายหรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต)และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติเหตุ การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุอุบัติเหตุ เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย	ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาขอใช้ค่าสินไหมทดแทน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน	ความยินยอม	

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
การบริหารจัดการด้าน ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการ ด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็น บุคคลภายนอก]	การประกาศวันเกิดและการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรมและงานเลี้ยงต่างๆ	ความยินยอม
	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ กิจกรรมท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	สัญญา/ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย	สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ซึ่งมีพนักงานเป็นพรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัท	ความยินยอม
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่นหรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	ประโยชน์อันชอบธรรม
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	หน้าที่ตามกฎหมาย
การบริหารจัดการด้าน การฝึกอบรม และการ ประเมินผลงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนินการ ด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็น บุคคลภายนอก]	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน	สัญญา/ประโยชน์อันชอบธรรม
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส	สัญญา/ประโยชน์อันชอบธรรม

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
การบริหารจัดการงาน เรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการ บริหารความเสี่ยง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการ ด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็น บุคคลภายนอก]	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การ พิจารณาและลงโทษทางวินัย	สัญญา / หน้าที่ตาม กฎหมาย / ประโยชน์อัน ชอบธรรม
	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย	สัญญา / หน้าที่ตาม กฎหมาย / ประโยชน์อัน ชอบธรรม
	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงาน กำกับดูแลและหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากรกรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ เป็นต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
การบริหารจัดการเมื่อ สิ้นสุดสัญญาจ้าง [ทั้งที่บริษัทดำเนินการ ด้วยตนเอง และที่บริษัท ดำเนินการผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็น บุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคารสำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กอง งานคนต่างด้าว เป็นต้น	สัญญา / หน้าที่ตาม กฎหมาย

2.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้แปลงแก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลรวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

2.3 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่นเป็นการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่านทางระบบของบริษัท ทวิตประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบและจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

3.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

3.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่น่าจะเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใดเว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

3.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น โดยอาจขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้นเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบันและเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

4.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการสมัครงานดำเนินการตามสัญญาและ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้นบริษัทอาจส่ง โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการเป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบของบริษัท ที่ให้บริการ โดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่บริษัทในเครือ หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก สมาคมประกันชีวิตไทยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจ ประกันภัยคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินหน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาลเจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

5. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่ อีเมล hr@planetcomm.com เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

5.2 หากท่านเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ถูกต้องตามที่แท้จริงท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่านบริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.3 ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหววัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) โต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับตน
- (5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับตนในกรณีที่ข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- (6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ
- (7) ขอโอนย้ายข้อมูลไปที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (8) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่จำเป็น

(9) ร้องเรียนกรณีบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านตามฐานสัญญาหรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมายบริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญาและกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลงและ/หรือ ไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

6. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยกำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 1 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน) และ ไม่มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้สมัคร)

7. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

7.1 บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลงทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลนี้ได้ที่ระบบของบริษัทติดต่อประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ

7.2 หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:

บริษัท แพลนเน็ต คอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด (มหาชน)

ติดต่อ เลขที่ 157 ซอยรามอินทรา 34 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230

เว็บไซต์ <https://www.planetcomm.com>

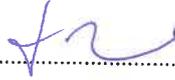
เบอร์โทร 02-792-2400

ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการใช้สิทธิข้อมูลส่วนบุคคล และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล อีเมล hr@planetcomm.com

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2564


.....

(นาย ประพัฒน์ รัฐเลิศกานต์)

กรรมการผู้อำนวยการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร