

ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว สำหรับบุคคลภายใน
(Privacy Notice for Employees)

บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัดและบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของ บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัท” มุ่งมั่นที่จะปกป้อง ความเป็นส่วนตัวของบุคลากรภายใน ได้แก่ พนักงาน ผู้บริหาร คณะกรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานชั่วคราว ผู้รับจ้างช่วง ฝึกงาน และผู้ปฏิบัติงานอื่นใดในเครือ (“บุคลากรภายใน”) ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผย เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงออกประกาศ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่ท่านอันเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
บริษัท	บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ ได้แก่ (บริษัท โกลเด้น แชนด์ไมน์ จำกัด , บริษัท เอสโก จำกัด , บริษัท แนวคิดพัฒนา จำกัด , บริษัท โนเบิล เทรนนิง จำกัด , บริษัท ดรีทเพย์ โฮลดิ้ง จำกัด , บริษัท ชินจุคาเพ จำกัด และ บริษัท ฟู้ด มาสเตอร์ จำกัด)
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของ บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
คณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริหารของบริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
ผู้ถือหุ้น	ผู้ถือหุ้นของบริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
พื้นที่	พื้นที่ภายในและรอบบริเวณอาคาร/สิ่งอำนวยความสะดวก/สถานที่จอดรถ ของ บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
คณะทำงานคุ้มครองข้อมูล	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลของ บริษัท โนเบิล เรสเดอท์รอนด์ จำกัด และบริษัทในเครือ
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดา ที่อาจระบุหรือระบุตัวตนได้ ซึ่งสามารถระบุได้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่งโดยการอ้างถึงถึงตัวตน เช่น ชื่อ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลตำแหน่งออนไลน์ หรือปัจจัยหนึ่งหรือหลายปัจจัยที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับร่างกายสรีรวิทยา ลักษณะทางพันธุกรรมจิตใจเศรษฐกิจวัฒนธรรมหรือสังคมของบุคคลธรรมดานั้น รวมถึงข้อมูลสารสนเทศใด ๆ ที่ตามที่สัมพันธ์กับบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุอัตลักษณ์ได้
เจ้าของข้อมูล	บุคคลที่สามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้ คือบุคคลที่สามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการอ้างถึงจากสิ่งระบุอัตลักษณ์เป็นการเฉพาะ เช่น ชื่อ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสถานที่ สิ่งระบุอัตลักษณ์ออนไลน์ หรือปัจจัยอย่างหนึ่งหรือมากกว่าที่เจาะจงไปยังอัตลักษณ์ทางกายภาพ กายวิทยา พันธุกรรม จิตใจ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม หรือสังคมของบุคคล
ผู้ควบคุมข้อมูล	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม และมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้ ประมวลผลข้อมูล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผล	ปฏิบัติการใด ๆ หรือชุดของปฏิบัติการใด ๆ ที่ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวมการบันทึก การจัดระบบ การวางแผนโครงสร้าง การเก็บรักษา การปรับใช้หรือการแปรสภาพ การค้นคืน การสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม การใช้ประโยชน์ การเปิดเผยโดยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือวิธีอื่นใดอันทำให้เข้าถึงได้ การจัดเรียงหรือรวมเข้าด้วยกัน การจำกัด การเข้าถึงการลบหรือทำลาย
การจำกัดการประมวลผล	การทำเครื่องหมายระบุข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเป้าหมายในการจำกัดขอบเขตของการประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นในอนาคต
การทำโปรไฟล์	รูปแบบใด ๆ ที่ตามของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ประกอบด้วยการใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนบุคคลในการประเมินบางแง่มุมส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับบุคคลธรรมดาหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อวิเคราะห์หรือคาดการณ์ในแง่ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงาน สถานภาพทางเศรษฐกิจ สุขภาพ ความชอบส่วนบุคคล ความสนใจ สถานที่หรือการเคลื่อนไหวของบุคคลธรรมดานั้น ๆ
การปกปิดอัตลักษณ์ (pseudonymisation)	การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะที่ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุเจาะจงไปยังผู้ถูกประมวลผลคนใดคนหนึ่งหากไม่มีการใช้ข้อมูลเพิ่มเติม ด้วยเงื่อนไขว่าข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวจะถูกเก็บแยกจากกันและอยู่ภายใต้การควบคุมโดยมาตรการทางเทคนิคและการจัดการองค์กรที่จะรับประกันว่าข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวถูกเก็บรักษาแยกจากกัน และอยู่ภายใต้มาตรการทางเทคนิคและการจัดการองค์กรที่จะรับประกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกใช้ไปถึงบุคคลธรรมดาที่ถูกระบุอัตลักษณ์หรือสามารถถูกระบุอัตลักษณ์ได้
ความยินยอม	การชี้ชัดถึงความต้องการของผู้ถูกประมวลผลข้อมูลที่ได้มาโดยอิสระเฉพาะเจาะจงมีการแจ้งข้อมูล และไม่กำกวม โดยการประกาศหรือการแสดงอย่างชัดเจนว่ายินยอมการตกลงถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน
ข้อมูลเกี่ยวข้องกับสุขภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับสุขภาพกายหรือสุขภาพจิตของบุคคลธรรมดา รวมถึงการจัดหาบริการสาธารณสุขที่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางสุขภาพของบุคคลนั้น
ข้อมูลพันธุกรรม	ข้อมูลส่วนบุคคลที่สัมพันธ์กับคุณลักษณะทางพันธุกรรมที่สืบทอดกันมาหรือเกิดขึ้นภายหลัง ซึ่งให้ข้อมูลลักษณะพิเศษเฉพาะเกี่ยวกับกายวิทยาหรือสุขภาพของบุคคลธรรมดานั้น และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ตัวอย่างทางชีววิทยาของบุคคลธรรมดาที่ถูกกล่าวถึง
ข้อมูลชีวมาตร	ข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นผลจากการประมวลผลทางเทคนิคเฉพาะที่สัมพันธ์กับคุณลักษณะทางกายภาพ กายวิทยาหรืออุปนิสัยของบุคคลธรรมดา ที่ทำให้สามารถระบุหรือยืนยันอัตลักษณ์ของบุคคลธรรมดาโดยเฉพาะได้เช่น ข้อมูลภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรม	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผลข้อมูล
กิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์	ชื่อและนามสกุล เพศ วันเกิด หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขระบุด่วนอื่นๆ ที่ออกโดยรัฐบาล รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏบนเอกสารที่ออกโดยรัฐบาล หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สัญชาติ รูปถ่ายที่ปรากฏบนบัตรประจำตัว หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ ลายมือชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ บัญชีธนาคาร ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลทางชีวภาพที่เป็น	- เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล - เพื่อตอบข้อซักถามของท่านหรือติดต่อสื่อสารกับท่านในกรณีอื่น ๆ	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
ระเบียบพนักงาน	ชื่อและนามสกุล เพศ วันเกิด สัญชาติ รูปถ่าย เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพสมรส ศาสนา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลส่วนตัว/อีเมลองค์กร บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ตำแหน่งงาน วันเริ่มงาน ประวัติการศึกษา เงินเดือน เลขบัญชีธนาคาร	เพื่อการจัดเก็บและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม - ฐานประโยชน์อันชอบธรรมตามกฎหมาย
สวัสดิการพนักงาน	ชื่อและนามสกุล เพศ วันเกิด หมายเลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ข้อมูลคู่สมรส บุตรและบุคคลในครอบครัว เลขบัญชีธนาคาร การหักภาษี ณ ที่จ่าย การจ่ายเงินสวัสดิการ ข้อมูลประกันสังคม ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลการใช้สิทธิประกันสุขภาพหรือประกันชีวิตกลุ่ม ข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี ใบรับรองแพทย์ ข้อมูลรับผลประโยชน์	- เพื่อจัดสรรและบริหารจัดการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามนโยบายของบริษัท - เพื่อจัดเก็บข้อมูลของผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์ - เพื่อให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์อย่างเหมาะสมตามกฎหมายแรงงานหรือข้อบังคับของบริษัท	- ฐานความยินยอม - ฐานสัญญา - ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
การประเมินและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน วันเริ่มงาน ประวัติการทำงาน เงินเดือน	- เพื่อจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - เพื่อจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ - เพื่อการพิจารณาการคุณสมบัติกับตำแหน่ง และเงินเดือน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรมตามกฎหมาย - ฐานความยินยอม
การลาออก หรือไล่ออก หรือบัญชีดำ	ชื่อ-นามสกุล วันเริ่มงาน ตำแหน่งงาน วันเริ่มงาน การประเมินผลรายบุคคล	- เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย - เพื่อออกหนังสือตักเตือน แจ้งข้อกล่าวหา - เพื่อพิจารณาโทษ และดำเนินการตามกฎหมายให้ถูกต้อง - เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานกรณีมีการนำไปใช้เพื่อก่อตั้งสิทธิทางศาล - เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิที่ยังค้างอยู่ - เพื่อจัดเก็บประวัติการทำงานของอดีตพนักงานไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม

การตรวจสอบบุคคล เข้า-ออกอาคาร, การ เฝ้าระวังด้วยกล้อง วงจรปิด (CCTV), การตรวจสอบการใช้ งานระบบและเครือ ข่ายคอมพิวเตอร์ของ บริษัทฯ	ภาพเคลื่อนไหวบุคคลที่เข้า มาบริษัท / พื้นที่ของบริษัท	- เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของผู้ที่อยู่ใน พื้นที่ของบริษัท - เพื่อยืนยันจำนวนพนักงานที่เข้า ทำงาน - เพื่อตอบข้อซักถามของท่านหรือ ติดต่อสื่อสารกับท่านในกรณีอื่น ๆ - เพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์ของ บริษัทกับท่าน - เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานกรณีมี การนำไปใช้เพื่อก่อตั้งสิทธิทาง ศาล	- ฐานป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต - ฐานประโยชน์อันชอบ ธรรมด้วยกฎหมาย - ฐานความยินยอม
การวางแผนและจัด โครงสร้างองค์กร, การจัดการทรัพย์สิน ของบริษัทฯ, การ ติดต่อสื่อสารภายใน	ชื่อ และนามสกุล หมายเลข โทรศัพท์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เงิน เดือน	- เพื่อการบริหารจัดการและดำเนิน ธุรกิจของบริษัทฯ - เพื่อตอบข้อซักถามของท่านหรือ ติดต่อสื่อสารกับท่านในกรณีอื่น ๆ	ฐานความยินยอม
การจัดการด้านภาษี	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เงิน เดือน ข้อมูลที่อยู่	- เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานราชการ - เพื่อจัดการภาษีร่วมกับการชำระเงิน เดือนพนักงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบ ธรรมด้วยกฎหมาย - ฐานความยินยอม - ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมาย

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้
 ได้รับจากท่านโดยตรงผ่านหลากหลายช่องทางทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ ไม่ว่าจะเป็นทางเว็บไซต์ แบบฟอร์ม เช่น สมัครงาน เอกสารประวัติ
 ส่วนตัว (Resume) ระเบียบพนักงาน
 ข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น ข้อมูลสาธารณะ พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สาม (เช่น Facebook, Google) หรือบุคคล
 อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล
 ทั้งนี้ เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับทางบริษัท บริษัทจะดำเนินการตามประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หากท่านไม่
 ประสงค์ให้ทางบริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดอย่าให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับทางบริษัท

4. ข้อมูลส่วนบุคคลของเด็ก / คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล

บริษัทจะไม่เรียกร้องหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเด็กหรือคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล ถ้าบริษัทพบว่าได้
 จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเด็กหรือคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาลโดยไม่ได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลส่วน
 บุคคลของเด็กหรือคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล ออกจากบันทึกของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจัดเก็บ
 ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเด็กหรือคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล จากผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้อนุญาตหรือผู้
 พิทักษ์โดยตรง และเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากบุคคลดังกล่าว

5. การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากท่าน หรือเป็นไปตามกรณีดัง
 ต่อไปนี้

- กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงาน เจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจ
 เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้ให้บริการภายนอกที่บริษัทฯ ใช้บริการ เช่น ผู้ให้บริการระบบ payroll, ผู้ให้บริการด้านสวัสดิการ (เช่น บริษัทประกันภัย), ผู้ให้บริการ
 ด้าน IT, ผู้สอบบัญชี, ที่ปรึกษากฎหมาย
- ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือนหรือสวัสดิการ บุคคลที่สามอื่น ๆ ที่ได้รับความยินยอมจากท่าน

6. การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานการ
 คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเหมาะสม

7. การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของคุณสมบัติที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ไปตามระดับดังต่อไปนี้

7.1 ผู้บริหาร

ผู้บริหาร มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบของ ข้อมูลภาพรวมหรือข้อมูลสรุป (Aggregated/Summarized Data) เท่านั้น เช่น สถิติอัตราการลาออก จำนวนพนักงานแต่ละแผนก หรือข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรโดยรวม โดยไม่มีการระบุตัวคนรายบุคคล การเข้าถึงข้อมูลของพนักงานรายบุคคลจะจำกัดเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องอย่างจำเป็นสำหรับการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ หรือการจัดการปัญหาที่ร้ายแรง ซึ่งต้องได้รับข้อมูลสรุปจากแผนกทรัพยากรบุคคลและมีการบันทึกการเข้าถึงที่ชัดเจน

7.2 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (HR)

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (HR) คือผู้ดูแลหลักและมีสิทธิ์เข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งหมดในเชิงลึก ซึ่งรวมถึง ข้อมูลระดับตัวตน ข้อมูลการจ้างงาน เงินเดือน สวัสดิการ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และข้อมูลสุขภาพบางส่วนที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการพนักงานตามกฎหมายและนโยบายบริษัท HR มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการจัดเก็บ ประมวลผล และคุ้มครองข้อมูลเหล่านี้ รวมถึงการจำกัดการเข้าถึงภายในแผนก HR เองให้เหมาะสมกับบทบาทของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เช่น เจ้าหน้าที่ Payroll เข้าถึงข้อมูลเงินเดือนโดยเฉพาะ

7.3 ผู้จัดการสาขา / ผู้จัดการประจำพื้นที่

ผู้จัดการ มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เฉพาะที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารจัดการทีมของตนโดยตรง เท่านั้น เช่น ข้อมูลการลาเพื่ออนุมัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกทีม หรือประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้ผู้จัดการสามารถดูแลและพัฒนาพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวเชิงลึกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรง เช่น เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ส่วนตัว หรือรายละเอียดทางการเงินของพนักงาน

7.4 พนักงานระดับปฏิบัติการ

พนักงานระดับปฏิบัติการ มีสิทธิ์เข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง เท่านั้น รวมถึงประวัติการทำงาน การลา สลิปเงินเดือน และข้อมูลสวัสดิการที่ตนได้รับ นอกจากนี้ อาจเข้าถึง ข้อมูลพื้นฐานของเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องต่อการประสานงาน เช่น ชื่อ ตำแหน่ง แผนก และเบอร์โทรศัพท์ภายในหรืออีเมลติดต่อในที่ทำงาน พนักงานไม่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเชิงลึกหรือข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของเพื่อนร่วมงานโดยเด็ดขาด

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาตามที่จำเป็นต่อการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ในประกาศฉบับนี้เท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ด้วยเหตุอื่นใด เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือการตรวจสอบกรณีการเกิดข้อพิพาท บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

- สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access and Copy)
- สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง (Right to Rectification)
- สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น (Right to Data Portability) ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- สิทธิในการขอลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure) เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing) ในกรณีที่เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น
- สิทธิในการถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) ในการประมวลผลข้อมูลที่ท่านเคยให้ไว้
- สิทธิในการขอคัดค้าน (Right to Object) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดก็ได้
- หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโปรดติดต่อบริษัทโดยใส่รายละเอียดการติดต่อตามรายละเอียดของประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุให้เชื่อได้ว่าบริษัทได้ทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาต่อการใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10. นโยบายทั่วไป

บริษัทฯ ทำหน้าที่เป็น *ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)* สำหรับข้อมูลลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่อ โดยมุ่งเน้นในการเก็บรักษาข้อมูลให้ปลอดภัยจนกว่าจะถูกทำลาย มีการแต่งตั้ง *เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)* และจัดทำนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ด้านการกำกับดูแล

บริษัทกำหนดโครงสร้างองค์กรและแต่งตั้งคณะกรรมการ (DCC) และเจ้าหน้าที่ DPO เพื่อกำกับดูแล พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการตรวจสอบความเสี่ยงข้อมูลภายในทุกเดือน และจากภายนอกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ด้านการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูล

การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลต้องมีจุดประสงค์ชัดเจน โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล มีการทำข้อตกลงกับผู้รับโอนข้อมูล และหากมีการโอนข้อมูลไปต่างประเทศ จะต้องเป็นไปตามกฎหมายประเทศปลายทาง และทำลายหรือปิดข้อมูลเมื่อครบกำหนด

ด้านสิทธิของเจ้าของข้อมูล

บริษัทต้องจัดให้เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้ เช่น การขอเข้าถึง ขอสำเนา หรือขอแก้ไขข้อมูล โดยบริษัทต้องดำเนินการภายใน 30 วัน หากปฏิเสธต้องมีเหตุผลตามกฎหมายรองรับ

ด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทจัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัยทั้งทางกายภาพและดิจิทัล พร้อมระบบจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management) และกลไกการแจ้งเตือนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด

การจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ

บริษัทมีแผนรับมือเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลหรือถูกละเมิด รวมถึงมีขั้นตอนการแจ้งเจ้าของข้อมูล และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลาในกฎหมาย

11. การเปลี่ยนแปลงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจแก้ไขเพิ่มเติมประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวโดยจะประกาศบนเว็บไซต์ของบริษัท www.mo-mo-paradiseth.com และช่องทางอื่นๆ พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด บริษัทแนะนำให้ท่านตรวจสอบประกาศนี้เป็นประจำ ทั้งนี้ การที่ท่านใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทต่อไปหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว จะถือว่าท่านยอมรับประกาศที่เปลี่ยนแปลงนั้นแล้ว

12. ติดต่อบริษัท

บริษัท เอปซิลอน สีกัล จำกัด
ใช้ใบอนุญาต GDPR หมายเลขที่ 2024EL1713
ของ นายชิลสินธุ์ กุมภักพินธุมาศ
253 อาคาร 253 อโศก ถนนอโศก-มนตรี แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา 10110
ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ : 064-6916161
อีเมล : dpo@nbrest.com
ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2568