



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



ที่ BKK 003/2565
แก้ไขครั้งที่ 00
วันที่ 3 สิงหาคม 2565
เรื่อง ประกาศ นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท บีเคเค แวร์เฮ้าส์ กรุ๊ป ซึ่งหมายถึง บริษัท โซติชยวรกุล จำกัด, บริษัท โซติชยสุวรรณภูมิ จำกัด, แครีเอโอ อินเตอร์เนชั่นแนล คอร์ปอเรชั่น (ไทย) จำกัด และบริษัท รูฟ อินเตอร์เทค จำกัด เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย รวมเรียกว่า (การประมวลผล) รวมถึง การลบ การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับทางบริษัทฯ เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ การบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การส่งพนักงานไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น หรือบริษัทในเครือ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดสรรกำลังพล การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการอื่นๆ ให้กับพนักงาน เช่น การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก การดำเนินการต่างๆ การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การจัดฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ การส่งข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

1.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้

1.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้ในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละวัตถุประสงค์



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

2.2 ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

2.5 รูปถ่ายและ ภาพเคลื่อนไหว

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่บริษัทฯ

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ ที่ผ่านการปฏิบัติงานมาได้

2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร

2.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น ทักษะ ความถนัด รอยสัก ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรืออื่นๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทฯ และตัวพนักงานในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ

2.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน

2.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินออม บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี

2.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับ หรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับ และระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

2.14 บันทึกการเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและการลางาน

2.15 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปฏิบัติงาน หรือผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี

2.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบสอบถาม หรือการตอบแบบประเมิน

2.18 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปัน และเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ

2.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร ทะเบียนสมรส ใบผ่านการคัดเลือกทหาร ใบรับรองบุตร และเอกสารที่หน่วยงานเอกชนออกให้ เช่น ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน เป็นต้น



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



2.20 รายละเอียดของผู้ที่บริษัท สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

2.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัท จัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมในการขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย

2.22 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ

2.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุ ในเวลาทำงานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่นๆ

2.24 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ

2.25 ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือ สัญญาเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการ หรือบริการที่บริษัท จัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

3. ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

3.1 บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท แจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

3.2 บริษัทอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา กรู๊ปเลือด ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ

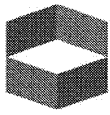
- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น

- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น

- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3.3 ในกรณีที่จำเป็นบริษัท จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือ เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัท จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



Roof InterTech Co., Ltd.

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดง หรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

4. การขอความยินยอม และผลกระทบที่เป็นไปได้จากการยกเลิกหรือถอนความยินยอม

4.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยความยินยอมของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ได้ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้

4.2 หากพนักงานยกเลิกหรือถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัท หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมด ตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนนี้ได้

4.3 ในกรณีที่พนักงานยกเลิกหรือถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบหากมีผลกระทบจากการยกเลิกหรือถอนความยินยอมนั้น

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี

5.2 บริษัทจะทำการแจ้งให้พนักงานทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียด เว้นแต่พนักงานได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว

5.3 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว

5.4 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานของบริษัทไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

5.5 กรณีบริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยขอความยินยอมจากพนักงาน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้ง ขอยกเลิกหรือถอนความยินยอม และบริษัทจะดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่า พนักงานเคยยกเลิกหรือถอนความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้

5.6 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.7 ตลอดระยะเวลาที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งมา บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์เดิมที่ได้แจ้งไว้ เว้นแต่

- ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้แก่บริษัททราบ และได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยแล้ว
- ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้

5.8 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้มาจากแหล่งอื่น บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เก็บรวบรวม และได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน เว้นแต่ พนักงานทราบวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



Roof Intertech Co., Ltd.

5.9 หากบริษัทพิสูจน์ได้ว่า การแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่หรือรายละเอียดดังกล่าว ไม่สามารถทำได้หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เก็บรวบรวม เว้นแต่ กรณีนำข้อมูล ส่วนบุคคลไปใช้เพื่อการติดต่อกับพนักงานเอง บริษัทจะแจ้งในการติดต่อครั้งแรก และหากมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย จะ ทำการแจ้งก่อนที่จะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

5.10 การเก็บรักษาข้อมูล การใช้เพื่อการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย มาใช้บังคับ สามารถลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในข้อ 9

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

6.1 บริษัทเปิดเผย และแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับ

บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เกี่ยวกับบริษัท (บุคคลอื่น) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บ รวบรวมและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติ และความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบัน การเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการ แก่พนักงาน รวมถึง ดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุไว้ในนโยบาย ความเป็นส่วนตัวนี้

6.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการป้องกันข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่จำเป็นเท่านั้น และป้องกันไม่ให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

6.3 ในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของพนักงาน ทางบริษัทจะทำการแจ้งให้พนักงานทราบทันที

7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัท ในกลุ่มของบริษัท

7.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือบุคคลอื่นไปบริษัทในกลุ่มหรือในเครือ กรณีที่จำเป็นเพื่อ การปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัท กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อ ประโยชน์ของพนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจ เพื่อ ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือ คลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้ โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่น ในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และรูปแบบของการให้บริการ แพลตฟอร์มสำเร็จรูป ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้น ต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

7.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบริษัทในกลุ่มหรือในเครือ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการคุ้มครอง และพนักงานสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามกฎหมาย รวมถึง บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับ ข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และ ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ



8. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัท และบริษัทได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึง การใช้หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยี และขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัส และการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

8.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มียุติหรือหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

9. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

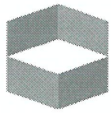
9.1 พนักงานมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- ยกเลิกหรือถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัท เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงานได้ตลอดเวลา หรือหากบริษัทปฏิเสธการคัดค้าน บริษัทจะเก็บบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านพร้อมทั้งเหตุผลไว้
- ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของพนักงานได้
- ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานโดยเร็ว ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.2 พนักงานสามารถใช้สิทธิตามกฎหมาย ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

9.3 บริษัทสามารถปฏิเสธคำขอและคัดลอกข้อมูล หรือขอเปิดเผยของพนักงานได้ ในกรณีที่เป็นไปตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า เพราะการขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น และบริษัทจะจัดเก็บบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมทั้งเหตุผลไว้เป็นข้อมูล



BKK
WAREHOUSE

CWK
CCS
CIC



10. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 10.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บีเคเค แวร์เฮ้าส์ กรุ๊ป
- 10.2 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 10.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ของแต่ละบริษัท ที่กล่าวมาข้างต้น
- 10.4 สถานที่ติดต่อ: 399/34 หมู่ที่ 8 ถ.ป๋วยเตี๊ยะสงฆประชา ต.ลำโรงกลาง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ ร.10130
- 10.5 กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ
- หมายเลขโทรศัพท์: 02-3945409, 02-380-0430-1
- หมายเลขมือถือ: 063-8296291, 0897685205, 088-3006220
- อีเมล: info@bkkwarehouse.com, info@roofintertech.com

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทจะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์นี้ หรือทางอื่นๆ ซึ่งท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป

คุณัญญลักษณ์ สุทธิสมิทธิ์
(กรรมการผู้จัดการ)