

ประกาศ บริษัท ทีเอ็ม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร

บริษัท ทีเอ็ม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้ออกประกาศ เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร เพื่อให้ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน รับทราบ เกี่ยวกับสิทธิและเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานดังต่อไปนี้

1. บุคคลที่บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท โดยบริษัทอาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับข้อมูลจากบุคคลภายนอก
- 1.2 พนักงาน หมายถึง บุคลากร หรือบุคคล หรือที่ปรึกษาซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท
- 1.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน หมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน หรือพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานที่บริษัทได้รับมา เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ เพศ หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลข

หนังสือเดินทาง สัญชาติ วันเดือนปีเกิด สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ลายมือชื่อ รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

- 2.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล ไลน์ไอดีสำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) บุคคลอ้างอิงและ/หรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- 2.3 ข้อมูลการศึกษา หรือประวัติการฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา ปีที่จบการศึกษา เป็นต้น) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ความสามารถทางภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ ด้านอื่น ๆ กิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- 2.4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลหรือรายละเอียดส่วนตัวที่ปรากฏใน Resume/CV ตำแหน่งงานที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตทำงาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ หรือข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมินรู้ความสามารถและประสบการณ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือศักยภาพ เป็นต้น) เป็นต้น
- 2.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สัญญาจ้างงาน หนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง สำเนาบัตรข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน สำเนาทะเบียนการค้า หรือเอกสารจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อผู้ค้าประกันการทำงานเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น) หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น
- 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด ฝ่าย สายงาน สายการบังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายพนักงานข้ามบริษัท สัญญา ยืมตัวพนักงาน ใบลาออกจากการเป็นพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

- 2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาแบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัท การบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น
- 2.8 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) บันทึกข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ เป็นต้น
- 2.9 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น บันทึกเสียงการสนทนา บันทึกภาพนิ่ง บันทึกการประชุมผ่านวิดีโอ และภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น
- 2.10 ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทโดยตรง เช่น เมื่อผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทไม่ว่าโดยการยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานของบริษัท หรือโดยทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร หรือการสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงกรณีที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเข้าสัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท รวมถึงการส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ปรากฏอยู่มายังบริษัท เป็นต้น
 - 3.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานโดยอัตโนมัติ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน เป็นต้น

- 3.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บริษัทจัดหางาน บุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา แหล่งข้อมูล Social Media หรือใบสมัครงาน หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ในฐานะที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน เป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น
- 3.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน จะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่ถูกกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน
- 3.3 กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทได้แจ้งไว้แก่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิยกเลิกความยินยอมโดยติดต่อมายังบริษัทตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1 การประมวลผลภายใต้ฐานสัญญา

- 4.1.1 การพิจารณาคำขอของผู้สมัครงาน ที่ได้แสดงเจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท การสัมภาษณ์และดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน
- 4.1.2 การพิจารณาคำขอของผู้สมัครงาน ที่ผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์งานและเข้าสู่กระบวนการอนุมัติเงินเดือน ผลประโยชน์ หรือสวัสดิการสำหรับพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท
- 4.1.3 การเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาจ้างดังกล่าว ในกรณีของผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาค้าประกันการทำงานซึ่งผู้ค้าประกันการทำงานเป็นคู่สัญญา
- 4.1.4 การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งพนักงานได้เข้าทำสัญญากับบริษัท เช่น การใช้หรือเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานเพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ในการลงนามในสัญญา เอกสาร หรือการดำเนินการใด ๆ ในนามของบริษัท ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อของพนักงานในประกาศ ใบอนุมัติแบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่น ๆ ของบริษัท ตามขอบอำนาจหน้าที่ หรือส่วนงานที่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- 4.1.5 การจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่น ๆ ซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา
- 4.1.6 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เช่น การเลิกจ้าง ในกรณีที่พนักงานลาออกหรือเกษียณอายุการทำงาน หรือการบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับการทำงาน เป็นต้น

4.2 การประมวลผลภายใต้ฐานเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและของบุคคลภายนอก

- 4.2.1 การรับสมัครงานหรือในการดำเนินการภายหลังการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น
- 4.2.2 การพิจารณาอนุมัติเงินเดือน ผลประโยชน์หรือสวัสดิการสำหรับพนักงานของบริษัท
- 4.2.3 การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของพนักงาน เพื่อบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม การจัดสรรสวัสดิการ หรือผลประโยชน์ของพนักงาน การโอนย้าย หรือยืมตัวพนักงาน การลงโทษทางวินัย การบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของพนักงาน และการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท เป็นต้น
- 4.2.4 การดำเนินธุรกิจ หรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 4.2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 4.2.6 การบริการจัดการ การจัดฝึกอบรม เช่น การลงทะเบียนหลักสูตรอบรม การจัดให้มีแผนการดำเนินการ หรือฝึกอบรม การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสม สำหรับการจัดฝึกอบรม หรือการพัฒนาฝีมือหรือความรู้ เป็นต้น
- 4.2.7 การติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน พนักงาน หรือบุคคลใด ๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน
- 4.2.8 การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทตามกฎหมาย เช่น การสอบสวนหรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การดำเนินคดี หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น
- 4.2.9 การตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในสถานที่ เช่น การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) แลกดัตร หรือถ่ายภาพเพื่อปกป้องคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของบุคคล เพื่อปกป้องอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินจากความเสียหาย สนับสนุนในการสอบสวนหรือกระบวนการพิจารณา การระงับข้อพิพาท หรือกระบวนการทางคดีความใดๆ เป็นต้น
- 4.2.10 การดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นของบริษัท หรือเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานบริษัท จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน

4.3 การประมวลผลภายใต้ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย

- 4.3.1 กรณีของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 4.3.2 การปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท รวมทั้งแต่ไม่จำกัดเฉพาะกฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม หรือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมการจัดหางาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เป็นต้น

4.4 การประมวลผลข้อมูลภายใต้ฐานความยินยอม

- 4.4.1 กรณีที่บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะจะเป็นพนักงาน โดยการตัดสินใจของบริษัทเอง หรือจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ โดยที่ผู้ที่คาดว่าจะจะเป็นพนักงานยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์ที่จะสมัครงานกับบริษัท เป็นต้น
- 4.4.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงานจะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน
- 4.4.3 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน เช่น ความเชื่อในศาสนาหรือลัทธิ เชื้อชาติ สัญชาติ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรมและสวัสดิการที่เหมาะสมกับผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแล การประกันภัยแบบกลุ่มหรือ

สวัสดิการอื่น ๆ ให้กับผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน ประวัติอาชญากรรมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานก็ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานหรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต

4.5 การประมวลผลภายใต้ฐานป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ

การจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล รวมถึงดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัท

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่บุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้

- 5.1 บริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัท หมายรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงาน ภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน
- 5.2 คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้ขายสินค้า ลูกค้าของบริษัท และ/หรือผู้ที่คาดว่าจะเป็ลูกค้าและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการเก็บบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการการฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการวิจัย การทำการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น ธนาคาร บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล เป็นต้น

- 5.3 ที่ปรึกษาของบริษัท เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เป็นต้น
- 5.4 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง กรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมการจัดหางาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล หรือกรมบังคับคดี เป็นต้น
- 5.5 ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทที่พนักงานเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของพนักงาน
- 5.6 หน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 5.7 บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานให้ความยินยอมอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานให้กับบุคคลอื่น บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

6. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสาร

หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทและของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน หรือพนักงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันทีนิติสัมพันธ์หรือความผูกพันระหว่างผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานกับบริษัทสิ้นสุดลง บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานจากการจัดเก็บหรือระบบของบริษัทและของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัท (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานไปยังต่างประเทศและประเทศปลายทางดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะดำเนินการให้เป็นที่มั่นใจว่าจะมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกโอนไปในระดับที่เพียงพอ และข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองภายใต้มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่ากับประเทศไทย

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิดำเนินการดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานโดยฐานความยินยอม ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอด

ระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานอยู่ที่บริษัท

- 8.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานได้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมิได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้
- 8.3 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานที่ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้
- 8.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 8.5 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 8.6 สิทธิในการระงับใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานได้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.7 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ของบริษัทเพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ รายละเอียดการติดต่อตามข้อ 10 ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของบริษัท ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงาน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรืออาจ ส่งประกาศแจ้งเตือนให้ผู้สมัครงาน หรือพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือพนักงานทราบโดยตรง

10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 151 ถนนนวลจันทร์ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

ช่องทางการติดต่อ: ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

สถานที่ติดต่อ: สถานที่ทำงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ช่องทางการติดต่อ: โทรศัพท์ 02-5099000 ต่อ 1238

อีเมล hr_pdpa@team.co.th

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565