

**RealSmart**

หนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employees)

บริษัท เรียล สมาร์ท จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ตามหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีสถานะเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (data controller)” ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน” หรือ “ท่าน”)

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามหน้าที่ในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามฐานทางกฎหมาย (lawful basis) ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเจ้าหน้าที่ที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงได้ออกหนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะและเหตุผลของการ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้บริษัทฯ สามารถ เก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

หนังสือแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศโดยบริษัทฯ ซึ่งอาจจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ตามที่เห็นสมควรและจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงดังกล่าว หนังสือแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับทันทีในวันที่ประกาศ

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอความยินยอมจากท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1 คำนิยาม “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ในนโยบายนี้ หมายรวมถึง

พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน
ลูกจ้างประเภทรับเหมาค่าแรง หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งจัดหาลูกจ้างรับเหมาค่าแรงมา ทำงานให้กับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นครั้งคราว

ในกรณีทีนโยบายนี้ใช้คำว่า “พนักงาน” จะหมายรวมถึง ลูกจ้างประเภทรับเหมาค่าแรงด้วย

นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น ให้เป็นไปตามนิยามที่กำหนดในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

2 วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

- เนื่องจากพนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เช่น ในการจัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จรรยาบรรณของบริษัทฯ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การส่งตัวพนักงานไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหาร และการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน การเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องหรือใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
- การนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปใช้ในการดำเนินการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ของพนักงานนั้น เช่น การประมูลงาน ทำสัญญา ส่งมอบงานระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า ฯลฯ

2.3 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น

- การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การอายัดเงินเดือนตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เป็นต้น

2.4 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เช่น

- การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงานที่จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ของพนักงานในองค์กร การจัดสวัสดิการ รักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก
- กระบวนการก่อนเข้าทำสัญญา เช่น การประมูลงาน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง
- การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- การยืนยันตัวตน อนุญาตและให้สิทธิในการเข้าถึง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน
- การติดต่อ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ
- การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและการจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เป็นต้น

2.5 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

2.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามกิจกรรมหรือโครงการที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมจากพนักงานเป็นรายกรณี

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ ข้อ 2.1 ถึง ข้อ 2.5 บริษัทฯ สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับวัตถุประสงค์อื่นที่ต้องอาศัยความยินยอมนั้น ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความยินยอมได้ในข้อ 9

3 การเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- 3.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญพลสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอย่างสูงสุด
- 3.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือตามที่กฎหมาย หรือตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 3.3 บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม และปกปิดเป็นความลับ
- 3.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต
- 3.5 พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำส่งข้อมูล ในกรณีที่บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 3.6 ข้อมูลของพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะได้รับการเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับพนักงานคนไทย (หากมี)
- 3.7 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของพนักงาน ให้ทำเป็นหนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 3.8 ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของพนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา/ ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คุ้มครองแรงงาน เป็นต้น ให้ส่งได้เลยและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 3.9 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร /กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.10 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ บริษัทฯ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิด เผยแพร่ เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลาย ข้อมูลนี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 3.11 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับเท่าที่จำเป็นโดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนี้เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

4 การเปิดเผยข้อมูลพนักงาน

บริษัทฯเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลพนักงานและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

- 4.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการสมัครงาน ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดั่งกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทฯอาจส่งโอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และหรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ เป็นต้น
- 4.2 บริษัทฯอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน และภายนอก สมาคมประกันชีวิตไทย คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย
- 4.3 บริษัทฯอาจมีความจำเป็นในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้แก่บริษัทฯ หรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทฯจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทฯได้กำหนดไว้
- 4.4 บริษัทฯอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย เป็นต้น

การเปิดเผยหรือส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ ข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4 บริษัทฯสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องอาศัยความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด สำหรับวัตถุประสงค์อื่นที่ต้องอาศัยความยินยอมนั้น ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความยินยอมได้ในข้อ 9

หากผู้ที่ได้รับข้อมูลมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะดำเนินการจัดทำสัญญาและมีคำสั่งตามที่กฎหมายกำหนด

5 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

- 5.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
- 5.2 ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- 5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น

- 5.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส บุตร หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เพื่อจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามแก่บริษัทฯ ท่านรับรองและรับประกันว่าท่านมีอำนาจในการกระทำได้กล่าวและอนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามคำประกาศฉบับนี้ นอกจากนี้ท่านยังมีหน้าที่ในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงคำประกาศฉบับนี้และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น
- 5.5 แผนที่ รูปถ่าย และภาพเคลื่อนไหว หรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอด หรือช่วยเหลือความเดือดร้อนอื่น ๆ รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน
- 5.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่บริษัทฯ
- 5.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 5.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
- 5.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 5.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ
- 5.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD)
- 5.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี การถือหลักทรัพย์ของบริษัท ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
- 5.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ
- 5.14 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 5.15 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
- 5.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน

- 5.18 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 5.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
- 5.20 รายละเอียดของผู้ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามแก่บริษัทฯ ท่านรับรองและรับประกันว่าท่านมีอำนาจในการกระทำได้กล่าวและอนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามคำประกาศฉบับนี้ นอกจากนี้ท่านยังมีหน้าที่ในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงคำประกาศฉบับนี้และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น
- 5.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า - ออก พื้นที่ของ บริษัทฯ หรือการจัดที่จอดให้ปลอดภัยและเพียงพอ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทฯ จัดหาให้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ พฤติกรรมการขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย เช่น การใช้ระบบ GPS ติดตามรถของบริษัทฯ ที่ให้ พนักงานใช้
- 5.22 ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ
- 5.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ
- 5.24 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การ วิเคราะห์และการบริหารงานของบริษัทฯ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการ ปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 5.25 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ (Whistleblowing) การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้แก่บริษัทฯ อาจทำให้การปฏิบัติงานตาม สัญญาจ้าง และสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่ บริษัทฯ จัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

6 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

- 6.1 บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและ/หรือ ประมวลผลและ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ชนิดพิเศษของพนักงาน ดังต่อไปนี้ เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ แจ้งไว้ใน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ของ นโยบายนี้
 - ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูล การแพ้ อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา ภูมิแพ้ ใบบันทึกประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของ ลูกจ้างและส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547 และเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สุขภาพของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ

- ข้อมูลชีวภาพ (Biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯหรือของบุคคลอื่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถ ให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

6.2 บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงานตามข้อ 6.1 ในกรณีที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งในข้อ 2 หรือข้อ 4 โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯจะความพยายามอย่างดีที่สุด ในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน

6.3 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยบริษัทฯจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

7 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวมอย่างไร

บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงผ่านระบบการรับสมัครงานและกระบวนการจ้างงาน และบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ผ่านผู้ให้บริการด้านการจ้างงาน และบริษัทฯอาจจะเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากอดีตนายจ้างของท่าน หรือหน่วยงานของรัฐ หรือจากสถาบันการศึกษาที่ท่านได้ให้ข้อมูลประวัติการศึกษาให้กับบริษัทฯ เอาไว้ นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน งานสัมมนาฝึกอบรม การฝึกงานต่างๆ ตลอดระยะเวลาที่ท่านทำงานให้กับบริษัทฯ นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ของท่านโดยอาศัย cookies (โปรดดู Cookies Policy ของแต่ละบริษัทที่ท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์)

8 สิทธิการเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บ รักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

8.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้

- 8.2 พนักงานมีสิทธิถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 8.3 มีสิทธิขอรับการรับรอง และคัดลอกหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้
- 8.4 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่กำหนด
- 8.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การย้ายที่อยู่ สถานภาพสมรส การมีบุตร ให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
- 8.6 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ เช่น อาการป่วยติดเชื่อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติอาชญากรรม หรือการทำผิดกฎหมายใด ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิตทรัพย์สิน หรือต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน โดยแจ้งผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
- 8.7 มีสิทธิ ระบุการใช้ ให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของพนักงานได้ (Anonymous)

ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวตามกฎหมาย โดยใช้แบบคำขอใช้สิทธิหรือแบบคำขอถอนความยินยอมที่ปรากฏ อยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และส่งมาที่บริษัทฯ ตามช่องทางที่ปรากฏในข้อ 8 หรือท่านอาจติดต่อบริษัทฯ โดยตรงได้ผ่านช่องทางดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ข้างต้น โดยอาศัยเหตุตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า หรือกฎหมายอื่นได้อนุญาตไว้

9 การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 9.1 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์นอกเหนือจาก ข้อ 2.1 ถึง ข้อ 2.5 และกรณีที่บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์นอกเหนือจาก ข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4 บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากพนักงาน ซึ่งมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 9.2 หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

10 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 10.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

- 10.2 บริษัทฯเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทฯแล้ว
- 10.3 บริษัทฯเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานของบริษัทฯ ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ
- 10.4 กรณีที่บริษัทฯใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยขอความยินยอมจากพนักงาน บริษัทฯจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทฯดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทฯสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้
- 10.5 บริษัทฯจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

11 มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 11.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทฯ และได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิค ทางบริหารจัดการ และทางกายภาพ ที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 11.2 บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีสิทธิหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

12 บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้ และหรือละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- 12.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรรมการผู้จัดการ หรือจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้เสียหาย ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ
- 12.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมข้อมูล เก็บ รักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 12.3 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ร้องขอหรือให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯเสียหาย บริษัทฯจะลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร

12.4 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด พนักงาน ผู้นั้น ต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 13. ช่องทางติดต่อ

ท่านสามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ตามช่องทาง ดังต่อไปนี้

อีเมล : DPO@realsmart.co.th

ไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเองส่งถึง : ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่อยู่ : เลขที่ 32 อาคาร เค.เอ็ม ชั้น 5 ถนนประเสริฐมนูกิจ แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

จึงประกาศ มาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2568

บริษัท เรียล สมาร์ท จำกัด

ลงชื่อ

(นางสาว กรวรรณ สิวินิจ)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

วันที่ 22 พฤษภาคม 2568

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีการเก็บ รักษา ใช้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ทำงานร่วมกันตลอดไป ข้าพเจ้าได้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามขอบวัตถุประสงค์ ดังที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วและขอให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ดังต่อไปนี้

การให้ความยินยอม

- ☐ ข้าพเจ้าให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่และโอนซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงความยินยอมฉบับนี้
- ☐ ข้าพเจ้าไม่ให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่และโอนซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงความยินยอมฉบับนี้

(ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ให้ความยินยอมข้างต้น ข้าพเจ้ารับทราบว่าอาจมีผลทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ และอาจส่งผลทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญา และสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทฯ จัดไว้ให้แก่ท่านไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์)

ลงชื่อ
(.....)
วันที่ เดือน ปี