

บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน, ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงาน

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน, ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด และบริษัทในเครือตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ของราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน, ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และผู้ฝึกงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

สารบัญ

1. คำนิยาม.....	4
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย.....	6
3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล.....	9
4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล.....	11
5. การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ.....	11
6. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล.....	12
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	13
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	13
9. การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	17

1. นิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด และบริษัทในเครือ
บริษัทในเครือ	หมายถึง บริษัทซึ่งมีรายชื่อตามลิงค์นี้ https://www.boonrawd.co.th
พนักงาน	หมายถึง พนักงานของบริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด และบริษัทในเครือ
ผู้ดูแลระบบงาน	หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของระบบงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบงานหนึ่ง ๆ
เจ้าของระบบงาน	หมายถึง ผู้บริหารของฝ่ายงานทางธุรกิจ หรือผู้บริหารที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อระบบงานหนึ่ง ๆ
ผู้เยาว์	หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์แต่ได้ทำการสมรสตามกฎหมายอันมีผลให้เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายบัญญัติแห่งกฎหมาย
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งสามารถระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม ซึ่งมีความหมายในลักษณะเป็นบุคคลที่ข้อมูลนั้นชี้บ่งไปถึง ไม่ใช่เป็นเจ้าของในลักษณะทรัพย์สิน หรือเป็นคนสร้างข้อมูลนั้นขึ้นมา
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูป ลายนิ้วมือ รหัสประชาชน ซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือการเก็บ Location หรือ Cookie ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม นอกจากนี้รวมถึงข้อมูลที่โดยพื้นฐานแล้วไม่สามารถนำไประบุตัวบุคคลได้แต่เมื่อนำไปใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นแล้วก่อให้เกิดชุดข้อมูลที่สามารถระบุข้อมูลส่วนบุคคลได้ เช่น ที่อยู่ เพศ และอายุ เมื่อนำมารวมกันสามารถนำไประบุตัวบุคคลได้ก็จะเกิดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด
ข้อมูลชีวภาพ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า (Face Recognition) ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูล	หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึกลง จัดระบบจัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผย ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
แอปพลิเคชัน	หมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งเรียกว่าส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่าง ๆ

คุกกี้ (Cookie) หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว

ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
ตัวบุคคลได้

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ได้แก่

2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้แก่บริษัทฯ โดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับ หรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากท่านโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ, บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน, สถาบันการเงิน, ผู้ให้บริการทางการเงิน, พันธมิตรทางธุรกิจ, บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกฎหมายอนุญาต

2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในใบสมัคร

(ก) ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้บริษัทฯ เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

(ข) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตต่าง ๆ

(ค) ข้อมูลในการติดต่อกับท่าน เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดียต่าง ๆ

(ง) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องการปฏิบัติงาน

(จ) ข้อมูลของคู่สมรส บุตร บิดามารดา เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน สัญชาติ หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ให้ท่านแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

(ฉ) รูปถ่าย และภาพเคลื่อนไหว

(ช) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่บริษัท

(ซ) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

(ฅ) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้

(ญ) ความสามารถในการขยับขยายพาหนะ

(ฎ) รายละเอียดของบุคคลที่ท่านอ้างอิง และรายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ให้ท่านแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

2.1.3 ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย ทักษะ ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทฯ ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ

2.1.4 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานให้หน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน

2.1.5 ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุ หรือให้ไว้แก่บริษัทฯ ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทฯ ในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่างๆ ข้อมูลที่ท่านให้ไว้ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ

2.1.6 ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปัน และเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และบริการต่างๆ ของบริษัทฯ

2.1.7 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของท่าน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับรถ เอกสารที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เช่น ประกาศนียบัตรปริญญาบัตร วุฒิบัตร ใบแสดงผลการศึกษา

2.1.8 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน หรือผู้ฝึกงาน การปฏิบัติตามสัญญาการฝึกงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัท และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ

2.1.9 สำหรับผู้ฝึกงาน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น

(ก) ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา หรือผู้ปกครอง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัท ให้ท่านแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

(ข) เลขบัญชีธนาคารเพื่อใช้ในการรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงฝึกงาน

(ค) ลักษณะของผู้ฝึกงาน และข้อมูลจากการฝึกงาน เช่น นิสัย ทักษะ ความถนัด ทักษะภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่นๆ รวมถึงการบันทึกเวลาเข้าออกการฝึกงาน และระยะเวลาในการฝึกงาน เพื่อประเมินผลการฝึกงาน

(ง) ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดของผู้แนะนำ ทั้งนี้ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัท ให้ท่านแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

2.2.1 บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

2.2.2 บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา ภูมิโลหิต ใบริบรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของท่าน หรือเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ

(ข) ข้อมูลชีวภาพ เพื่อใช้ในการระบุ และยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น

(ค) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น

(ง) ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

(จ) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่านเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรล่วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

2.2.3 ในกรณีที่เป็น บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน รวมทั้งการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านไปต่างประเทศ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน

ซึ่งต่อไปในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจงจะเรียกข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่เกี่ยวกับท่านข้างต้นรวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านในการสมัครงาน สมัครฝึกงานกับบริษัทฯ เช่น การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากการฝึกงาน

3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อให้บริษัทฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย

3.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV การยืนยันตัวตน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากท่าน การวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูล การบริหารจัดการ และปรับปรุงกระบวนการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน การจัดทำสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาจ้างพนักงานในกรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือก การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

3.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ เช่น การยินยอมให้ส่งข้อมูลการสมัครเข้าทำงาน หรือการสมัครเข้าฝึกงานของท่านให้แก่บริษัทในเครือ และหากท่านเป็นผู้เยาว์ ก่อนให้ความยินยอมแก่บริษัท โปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้อำนาจปกครองให้บริษัท ทราบ เพื่อให้บริษัท สามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองของท่านด้วย

3.5 เพื่อป้องกัน และระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุม และการป้องกันโรค

3.6 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัทฯ

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของท่าน หรือฐานทางกฎหมายอื่นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา หรือคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ หรือระบบสารสนเทศ ตัวแทนของบริษัท ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิ หรือการควบรวมกิจการต่าง ๆ ของบริษัท นิติบุคคล หรือบุคคลใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัทฯ บุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจ หรือให้บริการแก่ท่าน ซึ่งรวมตลอดถึงผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทฯ และของบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

5. การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจในหลายประเทศ บริษัทฯ จึงอาจมีความจำเป็นต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือกิจการ หรือธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server, Cloud ในประเทศต่าง ๆ

กรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่ากับมาตรการของบริษัทฯ มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นบริษัทในเครือกิจการ หรือธุรกิจเดียวกัน บริษัทฯ อาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มั่นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบ และรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือกิจการ หรือธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

6. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนด หรืออนุญาตไว้ เช่น กรณีที่ท่านไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงาน บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้เพื่อการพิจารณา และติดต่อกับท่านในกรณีที่มิตำแหน่งงานอื่นที่บริษัทฯ เห็นว่าอาจเหมาะสมกับท่านในอนาคต

6.2 ระยะเวลาที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจแตกต่างกันไปตามกิจกรรมการประมวลผล

6.3 กรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน หรือเข้าฝึกงาน บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปมีระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจ้างงานพนักงาน หรือการฝึกงานของท่าน

6.4 กรณีที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอมเพื่อให้บริษัทฯ สามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

6.5 บริษัทฯ จะลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น มาตรฐานความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัทฯ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจ หรือโดยไม่ชอบ และบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับ และมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิทธิตามกฎหมายที่ท่านควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น ดังนี้

8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมาย หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อท่าน ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่านจึงควรศึกษา และสอบถามถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นก่อนเพิกถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลอื่น ท่านให้คำรับรองว่าท่านมีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และในการให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นได้มาอย่างไรโดยปราศจากความยินยอมของท่าน

8.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใส่ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

8.4 สิทธิขอคัดค้าน

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่ละกรณี

8.5 สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ หมดความจำเป็น และต้องลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน

8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อ บริษัทฯ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิของท่านอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธ หรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิ หรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย (โดยท่านเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลบังคับใช้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอ

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิทธิขอลงความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	1 วัน

9. การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีข้อเสนอนแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัท หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ผ่านช่องทางดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เบอร์โทรศัพท์ 0-2242-4000 หรืออีเมล dpo@boonrawd.co.th

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2563

นายจตุรินทร์ ภิรมย์ภักดี
กรรมการผู้จัดการใหญ่