

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน

นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัคร และพนักงาน

บริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ของราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัคร, พนักงาน และบุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะท่านจะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ลูกจ้าง ผู้สมัครงาน ผู้สมัครทุนการศึกษา ผู้ได้รับทุนการศึกษา ผู้ขอรับการสนับสนุน ผู้ได้รับการสนับสนุน และนักศึกษาฝึกงานของบริษัทฯ ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน การจ้างงาน การให้บริการ การให้ทุนการศึกษา การให้การสนับสนุน หรือการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย นอกเหนือจากที่ได้มาจากความสัมพันธ์เกี่ยวกับการสมัครงาน การสมัครทุนการศึกษา การได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย จากการใช้ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ จะไม่อยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้ของนโยบายฉบับนี้

1. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด และบริษัทในเครือ
พนักงาน	หมายถึง พนักงานของบริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด และบริษัทในเครือ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้มีอำนาจในการอนุมัติใดๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับจากบริษัทฯ
ผู้ดูแลระบบงาน	หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของระบบงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบงานหนึ่งๆ
เจ้าของระบบงาน	หมายถึง ผู้บริหารของฝ่ายงานทางธุรกิจ หรือผู้บริหารที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อระบบงานหนึ่งๆ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ผู้เยาว์	หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบ 20 (ยี่สิบ) ปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบ 20 (ยี่สิบ) ปีบริบูรณ์แต่ได้ทำการสมรสตามกฎหมายอันมีผลให้เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายบัญญัติแห่งกฎหมาย
คนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลวิกลจริตที่ไม่สามารถดูแลตัวเอง หรือผลประโยชน์ของตนเองได้ ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลที่มีกายพิการ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤติดูชั่วร้าย เสเพลเป็นอาชญากร หรือติดสุรายาเมา หรือเหตุอื่นใดทำนองเดียวกัน จนไม่สามารถจัดการทำงานโดยตนเองได้ หรือจัดกิจการไปในทางที่เสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเอง หรือครอบครัว ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความดูแลของผู้พิทักษ์ที่ศาลแต่งตั้ง
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (มาตรา 6 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562) เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูป ลายนิ้วมือ รหัสประชาชน สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือการเก็บ Location หรือ Cookie เป็นการเก็บข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม นอกจากนี้ ข้อมูลที่โดยพื้นฐานแล้วไม่สามารถนำไประบุตัวบุคคลได้แต่เมื่อนำไปใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นแล้วก่อให้เกิดชุดข้อมูลที่สามารถระบุข้อมูลส่วนบุคคลได้ ก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ เพศ และอายุ เมื่อนำมารวมกันแล้ว

สามารถนำไประบุตัวบุคคลได้ก็จะเกิดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
ข้อมูลชีวภาพ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล หรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
แอปพลิเคชัน	หมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่างๆ
IP Address	หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ต โพรโทคอลในการสื่อสาร

คุกกี้ (Cookie)	หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้	ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
สำนักงาน	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัทฯ โดยตรง ทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน การสมัครขอรับทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุน การสัมภาษณ์ และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา การได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน
- 2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับ หรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นซึ่งไม่ใช่จากท่านโดยตรง เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกฎหมายอนุญาต
- 2.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย เช่น
 - ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปี เกิด สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้อื่นๆ ใบอนุญาตต่างๆ เลขที่บัญชีธนาคาร
 - ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดียต่างๆ
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดต่างๆ ในองค์กร ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น การใช้สวัสดิการ การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพ และพฤติกรรม การสอบสวน การลงโทษ (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
 - ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address MAC address Cookie ID IMEI
 - ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลที่ท่านอ้างอิง

- ข้อมูลอื่นๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์ ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียน เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรม หรือแคมเปญต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกฎหมายที่กฎหมายอนุญาต

ต่อไปในนโยบายฉบับนี้หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจงจะเรียกข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่เกี่ยวกับท่านข้างต้นรวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรับเข้าเป็นพนักงาน เข้าฝึกงาน พิจารณาให้ทุนการศึกษา พิจารณาให้การสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นผู้สัญญา เช่น สัญญาจ้าง สัญญาการฝึกงาน สัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ โบนัสหรือของที่ท่านก่อนเข้าทำสัญญาตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

- 3.1.1 การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้าง หรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้มีสวัสดิการ หรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมิน และบริหารผลการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัทฯ การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวน และลงโทษทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะของนายจ้าง หรือในฐานะอื่นใด เช่น

- 3.2.1 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมาย

ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์

3.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดการณ์ได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น

- 3.3.1 การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV
- 3.3.2 การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์วิจัย ทำสถิติ
- 3.3.3 การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำความทุจริต
- 3.3.4 ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือตรวจสอบพฤติกรรมการปฏิบัติงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- 3.3.5 การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- 3.3.6 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณา และข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

3.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น เช่น

- 3.4.1 ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล การรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่างๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีน และอื่นๆ เป็นต้น
- 3.4.2 ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา เข้าร่วมกิจกรรม เข้าอาคาร ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อการพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ
- 3.4.3 ข้อมูลศาสนาเพื่อพิจารณาอนุมัติลาอุปสมบท ลาพิธีฮัจญ์ จัดเตรียมอาหาร ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา กรณีเสียชีวิต เป็นต้น

4 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของท่าน หรือฐานทางกฎหมายอื่นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตัวแทนของบริษัทฯ หน่วยงาน หรือบริษัทภายนอกที่บริษัทฯ ไปศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ สถาบันการเงิน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิ หรือ

การรวบรวมกิจการต่างๆ ของบริษัท นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัท ซึ่งรวมตลอดถึงผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัทฯ และของบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

5 การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ มีการดำเนินธุรกิจในหลายประเทศ บริษัทฯ จึงอาจมีความจำเป็นต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือกิจการ ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นประเทศที่ท่านทำงาน หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server Cloud ในประเทศต่างๆ กรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่ากับมาตรการของบริษัทฯ มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นบริษัทในเครือกิจการ หรือธุรกิจเดียวกัน บริษัทฯ อาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มั่นนโยบายความเป็นส่วนตัวที่ได้รับการตรวจสอบ และรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือกิจการ ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

6 ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัคร หรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนด หรืออนุญาตไว้ เช่น

6.1 ผู้สมัครงาน, สมัครฝึกงาน

ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่าน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณารับท่านเข้าทำงานในตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่านในอนาคต

6.2 ผู้สมัครทุนการศึกษา

ผู้สมัครทุนการศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่าน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณาเป็นผู้ให้ทุนการศึกษาให้กับท่านในอนาคต

6.3 ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุน

ผู้สมัครเข้ารับการสนับสนุนที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่บริษัทฯ พิจารณาไม่คัดเลือกท่าน เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัทฯ ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรม หรือตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ หรือเพื่อพิจารณาเป็นผู้สนับสนุนให้กับท่านในอนาคต

6.4 พนักงาน

จัดเก็บไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็น หรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

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 และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับ และมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

8 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของท่านเป็นสิทธิตามกฎหมายที่ท่านควรทราบ โดยท่านสามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความ

ยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมาย หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่าน ขอแนะนำให้ท่าน ศึกษา หรือสอบถามถึงผลกระทบก่อนการเพิกถอนความยินยอม

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนา ข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นได้มาอย่างไรโดยปราศจากความยินยอมของท่าน

8.3 สิทธิขอโอนข้อมูล

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

8.4 สิทธิขอคัดค้าน

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่ บริษัทฯ 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 หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน

8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถติดต่อ และ/หรือร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามรายละเอียดด้านล่าง

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม

e-mail : pdpc@mdes.go.th

โทร : 02-142-1033

8.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิของท่านอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธ หรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้นบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่างๆ โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำขอ

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิทธิขอลดความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	1 วัน

9 การติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีข้อเสนอนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัท และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางดังนี้

ชื่อบริษัทฯ	บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด
ที่อยู่	999 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
เว็บไซต์ของบริษัทฯ	www.boonrawd.co.th
ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ของ บริษัทฯ (Call Center)	02-659-2111
อีเมล	dpo@boonrawd.co.th

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.2565

(ชื่อ นามสกุล)

กรรมการผู้จัดการ