

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากรของบริษัท

บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน) "บริษัท" ให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัว และมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทได้มีมาตรการ และกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### คำนิยาม

|                            |  |
|----------------------------|--|
| ข้อมูลส่วนบุคคล            | ข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ   |
| ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล   | บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล   |
| ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล  |
| บุคลากร                    | พนักงาน ลูกจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือลูกจ้างรายวัน รายเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานภายในบริษัทซึ่งได้รับการว่าจ้างมาจากนิติบุคคลที่บริษัทมีสัญญาบริการ หรือสัญญาว่าจ้างให้จัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอีกทอดหนึ่ง   |
| ผู้บริหารระดับสูง          | ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทในตำแหน่งระดับสูง ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นซึ่งเทียบเท่าไม่ว่าบริษัทจะจัดจ้างโดยตรง หรือได้รับการว่าจ้างมาจากนิติบุคคลซึ่งเป็นบริษัทในเครือกิจการ หรือมาจากนิติบุคคลที่บริษัทมีสัญญาบริการ หรือสัญญาว่าจ้างให้จัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อมาปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอีกทอดหนึ่ง |

### การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหลากหลายประเภท โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และเหตุการณ์ที่แตกต่างกันออกไปของกระบวนการบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคลากรและว่าจ้างพนักงานของบริษัท

#### 1. แหล่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น

- (1) ข้อมูลที่ได้จากท่านโดยตรง เช่น การกรอกแบบฟอร์ม การทำแบบทดสอบต่าง ๆ ที่ท่านได้รับจากบริษัท ใบสมัครงาน ใบรับสมัครฝึกงาน ประวัติการทำงานโดยย่อ (Curriculum Vitae (CV) หรือเรซูเม่ (Resume))

รวมไปถึงเอกสารยืนยันตัวตนที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น

- (2) ข้อมูลที่บริษัทได้รับจากเว็บไซต์รับสมัครงาน (Recruiter Website) ตัวแทนจัดหางาน (Headhunter) หรือจากพนักงานปัจจุบันของบริษัท
- (3) ข้อมูลที่บริษัทได้รับระหว่างกระบวนการคัดเลือกผู้สมัครงาน หรือการรับสมัครพนักงาน ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่ได้รับจากผู้สมัครโดยตรง การโทรศัพท์ หรือวิดีโอคอล (Video Call) อีเมล LINE Facebook Zoom เป็นต้น
- (4) ข้อมูลบริการเครือข่ายสังคมซึ่งเปิดเป็นสาธารณะ ข้อมูลที่ปรากฏบนเว็บไซต์ หรือโปรแกรมค้นหาข้อมูลบนโลกอินเทอร์เน็ตที่บริษัทได้รับ หรืออาจได้รับเมื่อท่านเข้าใช้ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ แอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์ของบริษัท
- (5) ใบสมัครงาน หรือข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท เมื่อเริ่มต้น หรือระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน การสรรหาบุคลากร การรับสมัครพนักงาน
- (6) การสนทนาได้ตอบกับท่านโดยการสัมภาษณ์ การประชุม หรือโดยวิธีการอื่นที่บริษัทได้กำหนดขึ้น ในบางกรณีบริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาอื่น เช่น เอกสารอ้างอิงจากนายจ้างเดิม ข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น LinkedIn JobsDB JOBTOPGUN Facebook เป็นต้น ข้อมูลที่ได้จากผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติการทำงาน ข้อมูลจากบริษัทข้อมูลเครดิต และข้อมูลประวัติอาชญากรรม

## 2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ประเภทของ “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

### ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data)

- (1) ข้อมูลส่วนตัว: ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ ลายมือชื่อ หรือลายเซ็นต์ หมายเลขใบขับขี่ หมายเลขประกันสังคม ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว หรือการบันทึกภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น
- (2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ: ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร อีเมล ตำแหน่งที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บัญชีการใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์ค เป็นต้น
- (3) ข้อมูลทางการเงิน และธุรกรรม: หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทนและผลประโยชน์ เช่น โบนัส กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินบำนาญ และการประกันภัย เป็นต้น
- (4) ข้อมูลการศึกษา: หลักฐานการจบการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ความเชี่ยวชาญและผลงานต่าง ๆ เป็นต้น
- (5) ข้อมูลการทำงาน: รายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ การเป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาชีพ ความเห็นของนายจ้าง คุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ การฝึกอบรม และประวัติการทำงาน ประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ หรือความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์ความสามารถ การประเมินผลงานจากนายจ้างเดิม เป็นต้น

- (6) ข้อมูลระบบสารสนเทศ: ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานแอปพลิเคชัน ข้อมูล หรือประวัติในการเข้าชมเว็บไซต์ ข้อมูลที่อยู่ IP (IP Address) เป็นต้น
- (7) ข้อมูลประวัติส่วนตัว: สถานที่เกิด สถานภาพทางทหาร สถานภาพการสมรส จำนวนบุตร สัญชาติ เป็นต้น
- (8) ข้อมูลครอบครัว: ชื่อและข้อมูลการติดต่อของสมาชิกในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรสสมบุตร และบุตร เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด สถานที่เกิด เพศ อายุ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย สัญชาติ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- (9) ข้อมูลอื่น ๆ: ข้อมูลที่บริษัทได้รับ หรืออาจจะได้รับระหว่างการสัมภาษณ์งาน การบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)

- (1) ข้อมูลศาสนา เชื้อชาติ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลชีวภาพ: รูปใบหน้า ม่านตา การสแกนลายนิ้วมือ เป็นต้น
- (3) ข้อมูลสุขภาพ: ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน ข้อมูลการตรวจสารเสพติดในร่างกาย ความพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการ ข้อมูลเกี่ยวกับสวนสูงและน้ำหนัก ข้อมูลประวัติการผ่าตัดที่สำคัญ ข้อมูลการแพ้ยา หรืออาหาร โรคประจำตัว โรคทางพันธุกรรม ผลการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น
- (4) ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
- (5) ข้อมูลการประเมิน หรือการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ผลการทดสอบเพื่อประเมินตามแบบประเมินด้านบุคลิกภาพ (ENPEO) ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (GPS) จากสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ปฏิบัติงาน

บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบางประเภท เพื่อใช้ในการสรรหา พิจารณาบุคลากร ประเมินการปฏิบัติงาน ประเมินความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และจัดการด้านความปลอดภัยของท่าน อย่างไรก็ตาม บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลประเภทนี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่ ในกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้สามารถกระทำได้

**3. การปฏิเสธให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท**

ในบางกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท บริษัทอาจปฏิเสธการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

|  |   |
|--|---|
| วัตถุประสงค์ในการได้รับความยินยอม เพื่อยืนยันตัวตน | ผลกระทบจากกรณีที่ไม่ให้ความยินยอม หรือเพิกถอนความยินยอม ต้องให้ความยินยอมเนื่องจาก การจ้างงานบริษัท พิจารณาคุณสมบัติ เฉพาะตัว เป็นสาระสำคัญ |
| เพื่อการติดต่อสื่อสาร                              | กรณีไม่ให้ความยินยอม การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการทำงานอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์  |

วัตถุประสงค์ในการได้รับความยินยอม  
เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นหลักฐานการ  
เบิกจ่ายทางบัญชี

เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล  
มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ

เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับ  
บุคลิกลักษณะ ความรู้ความสามารถของเจ้าของ  
ข้อมูล

เพื่อรับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในการ  
ทำงานจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก

เพื่อร่วมกิจกรรมสัมมนาการ และพัฒนาศักยภาพ  
ของบุคลากร

เพื่อรับสวัสดิการทั้งตามกฎหมายแรงงาน และ  
สวัสดิการที่บริษัทจัดหาให้

เพื่อการประกันสุขภาพ หรืออุบัติเหตุ และรักษา  
ความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของบุคลากร

เพื่อใช้ในการติดต่อฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาจากการ  
จ้างงาน หรือเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากบริษัท

ผลกระทบจากกรณีที่ไม่ให้ความยินยอม หรือเพิกถอนความยินยอม  
ต้องให้ความยินยอม และไม่สามารถเพิกถอนได้ เพราะเป็นข้อมูลที่ต้องใช้  
ในการทำนิติกรรมสัญญาจ้าง หากเพิกถอนจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตาม  
สัญญาได้จนถึงสิ้นสุดสัญญา

กรณีไม่ให้ความยินยอม บริษัทไม่สามารถจ่ายค่าจ้าง หรือผลประโยชน์  
ตอบแทนได้ตามขั้นตอนปกติ

ต้องให้ความยินยอม และไม่สามารถเพิกถอนได้ เพราะเป็นหน้าที่ตาม  
กฎหมายแรงงาน มิฉะนั้นจะไม่สามารถให้ความคุ้มครองตามกฎหมายได้

กรณีที่ไม่ให้ความยินยอม จะไม่สามารถประเมินความเหมาะสมในการจ้าง  
งานได้ ส่งผลกระทบให้เจ้าของข้อมูลอาจไม่ได้รับการพิจารณาการจ้าง  
งาน กรณีเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง ไม่กระทบต่อการพิจารณา  
ประเมินที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

กรณีที่ไม่ยินยอม อาจส่งผลให้พนักงานไม่ได้รับการพัฒนาศักยภาพและ  
ความรู้อันส่งเสริมการปฏิบัติงาน และหากการฝึกอบรมนั้น เป็นเกณฑ์  
บังคับเพื่อให้พนักงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ได้ จะส่งผล  
กระทบต่อการประเมินคุณสมบัติในการจ้างงานต่อไป รวมถึงต่อการ  
ประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

กรณีที่ไม่ยินยอม อาจส่งผลให้พนักงานไม่ได้ร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริม  
ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหารของบริษัท และอาจไม่ได้รับการ  
พัฒนาศักยภาพ ซึ่งส่งผลถึงการประเมินคุณสมบัติในการทำงานในบาง  
กรณี

กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ได้รับยกเว้นตาม  
กฎหมาย ซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่กำกับดูแล  
อย่างเคร่งครัด และเป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของบริษัทซึ่งไม่ละเมิด  
สิทธิเสรีภาพของบุคลากร

กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ได้รับยกเว้นตาม  
กฎหมาย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพของบุคลากร

กรณีที่ไม่ยินยอม จะทำให้เกิดความขัดข้องในการติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่ง  
อาจเป็นผลเสียแก่พนักงานและบริษัทด้วย นอกจากนี้อาจทำให้พนักงาน  
ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากบริษัทได้

**วัตถุประสงค์ในการได้รับความยินยอม**  
เพื่อตรวจสอบเวลาเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันอาชญากรรม และบริหารจัดการความปลอดภัยของบริษัท เช่น ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายใน และโดยรอบบริษัท ซึ่งอาจมีการเก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

เพื่อนำไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลบุคคล สำหรับการประเมินความเสี่ยงในการจ้างงาน เช่น ฐานข้อมูลผู้มีประวัติอาชญากรรม

เพื่อนำไปสร้างชื่อผู้ใช้งาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท

เพื่อบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์

เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท (ทั้งภายในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มและภายนอก)

เพื่อการประชาสัมพันธ์ของบริษัท

ผลกระทบจากกรณีที่ไม่ให้ความยินยอม หรือเพิกถอนความยินยอม กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากได้รับยกเว้นในฐานของการปฏิบัติตามสัญญา (มิฉะนั้น จะทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการทำงานตามสัญญาจ้าง)

กรณีที่ไม่ยินยอม บริษัทไม่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคคลากรว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย หรือไม่ส่งผลให้หากเกิดอันตรายจะไม่สามารถทวนสอบได้

กรณีที่ไม่ยินยอม จะทำให้การประเมินก่อนการจ้างงาน ไม่สามารถกระทำ และส่งผลให้ผู้สมัครไม่ได้รับการจ้างงานได้ การเพิกถอนในภายหลัง ไม่กระทบต่อการตรวจสอบและผลการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากได้รับยกเว้นในฐานของการปฏิบัติตามสัญญา หากไม่ยินยอมให้ใช้ข้อมูลจะส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างได้

กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นฐานความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นฐานความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ท่านอาจไม่ได้รับข่าวสารของบริษัท เช่น ประกาศการฝึกอบรมการร่วมกิจกรรมสัมพันธ์การต่าง ๆ กับบริษัท เป็นต้น

### **ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล**

1. กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกการจ้างเป็นบุคลากร และไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันพิจารณาใบสมัคร
2. กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกจ้างเป็นบุคลากรแต่ได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นเวลา 3 ปี นับแต่วันพิจารณาใบสมัคร
3. กรณีบุคลากรที่ไม่ผ่านการทดลองงาน บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการทดลองงาน

4. กรณีบุคลากรของบริษัท บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดอายุการปฏิบัติงาน และเก็บต่อเนื่องไปอีกเป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ยุติการจ้าง หักลดสัญญาจ้าง หรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากร หรือตามอายุความตามกฎหมาย

### **หลักการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทขอความยินยอมจากบุคลากรโดยวิธีการที่ชัดเจน ซึ่งได้ทำเป็นหนังสือ หรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เว้นแต่ โดยสภาพที่ไม่อาจจะขอความยินยอมโดยวิธีการดังกล่าวได้

ทั้งนี้ บริษัทได้มีการระบุวัตถุประสงค์ในการขอความยินยอม ไม่ใช่คำกำกวม และแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจนแบบมีข้อความที่อ่านเข้าใจง่ายว่าบริษัทมีการขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### **การใช้ การประมวลผล การเปิดเผย และการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล**

1. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรมาตรวจสอบ (ประมวลผล) กับฐานข้อมูลประวัติอาชญากรรม หรือฐานข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประเมินความเสี่ยงในการจ้างงาน
2. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลทางวินัย มาประมวลผล เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น หรือตำแหน่งงาน การปรับค่าจ้าง หรือเงินได้พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างในแต่ละปี
3. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลสุขภาพจากผลการตรวจสุขภาพประจำปี ข้อมูลอายุ ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละราย มาประมวลผลจัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และตรวจสอบคุณสมบัติในการปฏิบัติงานในโรงงาน สำหรับตำแหน่งที่ต้องใช้ผลตรวจสุขภาพเพื่อสุขอนามัยของบุคลากร
4. บริษัทมีการส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ให้แก่คู่ค้าหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการบริหารจัดการ การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินได้เมื่อเกษียณ หรือเลิกจ้าง
5. บริษัทมีการส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรของรัฐ เพื่อสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน (สิทธิประกันสังคม และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) กองทุนเงินทดแทน (สำนักงาน ประกันสังคม และกระทรวงแรงงาน)
6. บริษัทมีการส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรของรัฐ ตามกฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานโรงงานอุตสาหกรรมและแรงงาน เช่น กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (กระทรวงแรงงาน) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ)
7. บริษัทมีการส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ให้คู่ค้า หรือนิติบุคคลผู้ประกอบการอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้
  - (1) ส่งให้คู่ค้า หรือธนาคาร เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บออมเงินสำหรับบุคลากรเมื่อเกษียณ
  - (2) ส่งให้คู่ค้าที่จ้างจัดทำเงินเดือน (Payroll)
  - (3) ส่งให้องค์กร หรือนิติบุคคลภายนอกเพื่อการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเพิ่มศักยภาพ หรือประสิทธิภาพในการทำงาน

- (4) ส่งให้นิติบุคคล หรือพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อส่งบุคลากรร่วมในโครงการแลกเปลี่ยน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานกับกลุ่มธุรกิจทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
  - (5) ส่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลผู้รับจ้างดำเนินการขอวีซ่า (Visa) ขออนุญาตทำงานในประเทศสำหรับต่างด้าว (Work Permit) สำหรับผู้บริหารต่างชาติ (ถ้ามี)
  - (6) ส่งให้บริษัทประกันภัย เพื่อบริษัทจะทำประกันภัยอันเป็นสิทธิประโยชน์กับบุคลากร (ประกันภัยกลุ่ม ประกันการเดินทาง ประกันอุบัติเหตุ หรือประกันสุขภาพ) นอกเหนือจากสิทธิประกันของรัฐ
  - (7) ส่งให้โรงพยาบาล เพื่อบริษัทจะให้บุคลากรได้ตรวจสุขภาพประจำปี
  - (8) ส่งให้นิติบุคคลผู้ให้บริการต่าง ๆ กรณีที่บริษัทมีการจัดกิจกรรมภายนอกองค์กรที่ต้องใช้สถานที่ หรือพาหนะสำหรับการเดินทาง
  - (9) การเปิดเผยข้อมูลบุคลากรเมื่อได้รับการสอบถามจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับสถานะ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลและธุรการของบริษัทได้รับการสอบถามจากบุคคลภายนอก ซึ่งจะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคล ที่เป็นข้อเท็จจริงซึ่งเป็นข้อมูลของบริษัทด้วย ได้แก่ ข้อมูลสถานะการเป็นบุคลากร ระยะเวลาการทำงาน ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัท
  - (10) การใช้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร กรณีที่บริษัทมีการจัดกิจกรรมสนับสนุนกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท เพื่อส่งเสริมการขาย เพื่อนำเสนอบริการใหม่แก่ประชาชนหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ซึ่งมีภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของบุคลากรอยู่ด้วย บริษัทอาจนำภาพกิจกรรมดังกล่าวเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชน สื่อสารออนไลน์ เว็บไซต์ หรือโซเชียลเน็ตเวิร์คอันเป็นช่องทางของบริษัทด้วย
8. เปิดเผยข้อมูลต่อผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอก (External Audit) กรณีขอตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ให้บริการ
  9. เปิดเผยข้อมูลต่อลูกค้าที่ประสงค์จะขอเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานโรงงานที่ผลิตสินค้า โดยอาจมีการสุ่ม หรือขอตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในตำแหน่งที่จำเป็น รวมถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ การอบรม และผลตรวจ สุขภาพตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนด

### การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อจัดเก็บ หรือประมวลผลในการปฏิบัติ ตาม สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างท่านและบริษัท โดยบริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และจะกำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

### ฐานะของบริษัทตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะที่บริษัทประกอบธุรกิจ ผลิตภัณฑ์กลุ่มฟิล์มพลาสติก ผลิตภัณฑ์กลุ่ม บรรจุภัณฑ์พิมพ์บนฉลากขาว หรือฟิล์มพลาสติกแบบมันวาว และผลิตภัณฑ์กลุ่มผลิตภัณฑ์หลอดลามิเนต ทำให้บริษัท เป็นผู้เก็บ รวบรวม ใช้ ข้อมูลของลูกค้าทั้งนิติบุคคล (ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย) และลูกค้าบุคคลธรรมดา ประกอบ กับบริษัท ในฐานะนายจ้าง มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ดังนั้นบริษัท จึงเป็น "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" สำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้บริษัท ไม่มีบริการรับจ้างเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

### มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างยิ่ง บริษัทจะตรวจสอบและใช้ มาตรการรักษาความปลอดภัยขององค์กร ทั้งทางกายภาพ และทางเทคนิคที่เหมาะสมอยู่เสมอ ในการจัดเก็บและ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่สูญหาย ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถูกเปิดเผย และนำไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเข้าถึงโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงาน หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ของบริษัท

บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้าน การบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการ ป้องกัน ทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และอุปสรรคในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึง การใช้งาน และความมั่นคงปลอดภัย กล่าวคือ มีการกำหนดอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบต่าง ๆ โดยพิจารณา ถึงความจำเป็นในการใช้ข้อมูลของแต่ละส่วนงาน
2. การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีการกำหนดระดับ ชั้นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (การกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงเพื่อดู แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์)
3. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว กล่าวคือ บริษัทได้กำหนดวิธีการเข้าถึงของบุคลากรในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การ กำหนดให้ใช้ รหัสผู้ใช้งาน หรืออนุมัติสิทธิการเข้าถึงด้วยรหัสประจำตัวพนักงาน
4. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้ข้อมูล (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การส่งรั่ว หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมย อุปสรรคจัดเก็บ หรือ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือ การป้องกันมิให้บุคลากรที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ใช้อุปกรณ์ หรือกระบวนการใด ในการนำข้อมูลออกจากระบบ หรือยกยอกข้อมูล หรือลักข้อมูลด้วย อุปกรณ์อย่างหนึ่งอย่างใดได้
5. การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กล่าวคือ เมื่อมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ ข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ บริษัทได้จัดให้มี โปรแกรมในการติดตาม และตรวจสอบย้อนหลังถึงการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในระบบได้ สามารถติดตามร่องรอยการเข้าถึง และ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดกับข้อมูลในระบบได้

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะเคารพสิทธิของ ท่านและจะดำเนินการตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลของท่านภายใต้ สถานการณ์บางประการ อย่างทันทีที่ ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอถอนความยินยอม: ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยความยินยอม ของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมที่จะให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปหากบริษัทสามารถใช้ฐานอื่นในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน
2. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิในการขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัท
3. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และ สมบูรณ์
4. สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล ของท่าน ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ในกรณีที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ต่อไป โดยท่านสามารถใช้สิทธิในการขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ควบคู่ไปกับสิทธิในการคัดค้านในข้อ ถัดไป อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธินี้จะต้องไม่เป็นการใช้สิทธิเพื่อขอ ให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด โดยบริษัทจะ พิจารณาแต่ละคำขอด้วย ความระมัดระวังตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน



5. สิทธิในการคัดค้าน: ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผล ภายใต้ฐานผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การบันทึกและวิเคราะห์ลักษณะทาง จิตวิทยาและพฤติกรรมของบุคคล (Profiling)
6. สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว เช่น เมื่อท่านต้องการให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเมื่อท่านร้องขอให้บริษัทพิสูจน์เหตุผล หรือฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
7. สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูล: ในบางกรณี ท่านสามารถขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สามารถใช้งานโดยทั่วไปได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิดังกล่าวนี้ใช้ได้เฉพาะ ในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้กระทำโดยอาศัยความยินยอมของท่าน หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการประมวลผลเพื่อให้สามารถปฏิบัติตาม ภาระข้อผูกพันภายใต้สัญญาได้
8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน: ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ท่านเห็นว่าบริษัท หรือพนักงานของบริษัท หรือผู้ให้บริการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพ.ร.บ.ฯ ดังกล่าว

ท่านอาจใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทผ่านทางช่องทางทางการติดต่อของบริษัทตามหัวข้อด้านล่าง บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่าน และรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

บริษัทจะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งหมดภายใน 30 วัน ในบางกรณี บริษัทอาจใช้เวลามากกว่า 30 วันหากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งคำขอ ในกรณีดังกล่าวบริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบและจะทำการแจ้งสถานะของคำขอให้ท่านทราบอยู่เสมอ

### **การเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินการตามสิทธิ**

ในกรณีที่ไม่มีขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอที่มีลักษณะเป็นการร้องขอซ้ำ ๆ หรือที่ไม่มีเหตุผลสมควร หรือต้องใช้ความพยายามทางเทคนิคที่เกินกว่าภาระหน้าที่ตามกฎหมายหรือไม่ สามารถปฏิบัติได้อย่างแน่แท้

### **การคัดค้านหรือปฏิเสธการใช้สิทธิ**

บริษัทอาจคัดค้านหรือปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล หากข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอให้บริษัทดำเนินการเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่บริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- เป็นการจำเป็นเพื่อให้เกิดสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตาม หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือยกขึ้นเพื่อต่อสู้สิทธิเรียกร้อง

### **ช่องทางการติดต่อบริษัท**

ท่านสามารถติดต่อบริษัทเพื่อร้องเรียนเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือสอบถามข้อสงสัยได้ที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ไทย โอ.พี.พี. จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่เลขที่ 1741 ถนนจันทน์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

โทร. 02-6781051-5

E-mail: pdpa@topp.co.th

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป



อรินทร์ จิรา

ประธานกรรมการ