

บริษัท โปสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน)
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน

บริษัท โปสโค-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน) ต่อกจากนี้ เรียกว่า "บริษัทฯ" ตระหนักถึงหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบายนี้ ให้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษา เกี่ยวกับบุคลากรต่างๆ ในกระบวนการสรรหา ระหว่างการจ้างงาน และหลังจากที่บุคคลเหล่านี้ได้ออกจากบริษัทฯ ซึ่งจะอธิบายให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้ขอจัดเก็บจากท่าน รวมถึงจากบุคคลที่สาม ท่าไมบริษัทฯ จึงจัดเก็บ บริษัทฯ ทำอะไรกับข้อมูล เพื่ออะไร และบริษัทฯ มีการรักษาปกป้องข้อมูลนี้อย่างไร

1. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน รวมถึง ผู้สมัครงาน อดีตพนักงาน และบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ตัวอย่างเช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน

2. ข้อมูลส่วนบุคคล คืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ที่ถึงแก่กรรม อาทิเช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ประวัติการทำงาน เป็นต้น

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ถูกเก็บโดย "บริษัทฯ" ซึ่งท่านมีสัญญาจ้างงาน หรือ มีความสัมพันธ์ หรือ มีสัญญาการให้บริการ ที่เกี่ยวเนื่องกับท่าน หรือที่ท่านเคยทำงานอยู่ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเกี่ยวกับท่านนั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์ บทบาท และสถานะของท่านว่าเป็น ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน หรือ อดีตพนักงาน โดยบริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลของท่านเท่าที่มีความจำเป็น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบในลำดับถัดไป ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ ค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขที่บัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียนรถจักรยานยนต์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ แผนที่ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะความสามารถ ข้อมูลทางการเงิน
ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว	ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ลายนิ้วมือ สแกนใบหน้า การตรวจหาสารเสพติด สัญชาติ
ข้อมูลบุคคลที่สาม	ได้แก่ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	ได้แก่ รหัสพนักงาน อีเมลบริษัท ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลงาน การปรับตำแหน่งงาน การลงโทษ

4. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลของท่านอย่างไร

4.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

โดยส่วนใหญ่ บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน รวมถึงกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน และการจ้างงาน

4.2 เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวท่านเอง และบุคคลอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคลของตัวท่านเอง และบุคคลอื่น ที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ท่านอาจจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นด้วย เช่น บุคคลใกล้ชิดในครอบครัวของท่าน ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อดำเนินการและบริหารงานด้านงานบุคคล ตัวอย่างเช่น การดำเนินการเรื่องการจัดการสวัสดิการด้านการจ้าง หรือ ติดต่อญาติพี่น้องของท่านในกรณีฉุกเฉิน

4.3 บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากองค์กรอื่น

บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากองค์กรอื่นเพื่อกระบวนการสรรหา และคัดเลือกพนักงาน ตัวอย่างเช่น การขอข้อมูลเพื่ออ้างอิงจากนายจ้างเก่าของท่าน และการเช็คประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาติ รวมถึงในกรณีที่ท่านสมัครงานกับเราผ่านตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือเว็บไซต์หางาน โปรดทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนรับจ้างจัดหางานแต่ละราย

5. วัตถุประสงค์และฐานในการดำเนินการประมวลผลข้อมูล

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผล ดังต่อไปนี้

- 5.1 เพื่อการปฏิบัติตามพันธะสัญญาการจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนที่จะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามกระบวนการสมัครงาน
- 5.2 เพื่อการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการ ควบคุมครองแรงงาน ประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การประเมินความสามารถในการทำงาน การพัฒนาสมรรถภาพความรู้ความสามารถ (Competency) รวมถึงการพัฒนาทางจิตใจ การนันทนาการ
- 5.3 เพื่อการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

วัตถุประสงค์และรายละเอียดที่จะแจ้งต่อไปนี้จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และสถานะของท่านว่าเป็น ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน หรืออดีตพนักงาน

สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อกระบวนการสรรหานักบุคลากร	<p>1) บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อจะประเมินว่าท่านนั้น เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งานหรือการประเมินต่างๆ เมื่อท่านได้ทำการสมัครงานกับบริษัทฯ โดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือบุคคลที่สาม ซึ่งจะรวมถึงการติดต่อท่าน เพื่อเตรียม ดำเนินการ ประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการประเมินผลและสัมภาษณ์ และในกรณีที่บริษัทฯ เสนอการจ้างงานแก่ท่าน</p> <p>2) เพื่อประเมินว่าท่านมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครมาหรือไม่ บริษัทฯ อาจขอให้ท่านทำแบบทดสอบ หรือตอบคำถาม เกี่ยวกับรายละเอียดบุคลิกภาพของท่าน และ/หรือ เข้าสัมภาษณ์ โดยข้อมูลนั้นอาจจะได้มาจากท่านเองหรือจากบริษัทฯ</p> <p>3) ผู้จัดการแผนก (Team Leader) ที่เปิดรับสมัครงานของบริษัทฯ นั้น อาจจะมีการคิดสรรหาสมัครเพื่อการสัมภาษณ์ โดยจะยึดจากรายละเอียดที่ท่านได้กรอกข้อมูลการสมัครงานไว้กับบริษัทฯ</p>
2. เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน หรือจับคู่งาน ก่อนการจ้างงาน	<p>1) เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทฯ และเหตุผลที่ท่านได้ลาออกไป รวมถึงตรวจสอบว่าท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ มาก่อนหรือไม่ และตรวจสอบว่าท่านนั้นมีความสนใจในตำแหน่งงานอื่นในบริษัทฯ หรือไม่</p> <p>2) เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนการจ้างงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน โดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ อาทิเช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลสุขภาพ และการตรวจเช็คจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ</p>
3. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและปรับเปลี่ยนอย่างสมเหตุสมผล	<p>1) เพื่อทำการปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการสรรหาอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้เป็นไปตามสิ่งที่ท่านได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หรือสิ่งที่บริษัทฯ ทราบ</p> <p>2) ด้วยวัตถุประสงค์นี้ บริษัทฯ อาจจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับท่าน เพื่อที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถประเมินว่าควรจะมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นหรือข้อจำกัดการทำงานที่ท่านได้สมัครไว้</p>
4. เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	<p>1) หากท่านไม่ประสบความสำเร็จในการประเมินต่างๆ สำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทฯ จะเก็บรายละเอียดของท่านในฐานะข้อมูลของเราเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อที่เราจะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่เรามีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจจะเหมาะสมกับท่าน</p> <p>2) ในกรณีที่ท่านต้องการให้ลบข้อมูลของท่าน โปรดติดต่อมายังบริษัทฯ ที่อีเมล PDPA@poscothainox.com</p>

สำหรับพนักงานปัจจุบัน

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับพันธะสัญญาการจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ รวมถึงวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และหรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อดำเนินการในบทบาทของ "นายจ้าง"	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อดำเนินการในบทบาทของนายจ้าง ซึ่งรวมถึงการจัดสรร และบริหารจัดการหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน และกิจกรรมด้านธุรกิจที่บริษัทฯ ได้เกี่ยวข้องด้วย 2) เพื่อการดำเนินการและบริหารงานด้านบุคคล ซึ่งรวมถึงการรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกทั่วไปที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านพนักงาน และปฏิบัติการด้านสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาการให้บริการ ระหว่างท่านกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลลายนิ้วมือที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน 3) เพื่อการประเมินผลงานของท่าน การพิจารณาปรับตำแหน่งงาน การโยกย้ายหน่วยงาน การโยกย้ายสถานที่ทำงาน การปรับอัตราเงินเดือน รวมถึงการจ่ายโบนัส และช่วยท่านในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม 4) เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ รวมถึงพัฒนาจิตใจของท่าน เช่น การนัดหมาย การฝึกอบรม และการรับรองด้านความรู้ต่างๆ และรวมถึงการช่วยเหลือท่านด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน การจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ไว้กับองค์กร
2. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องนำส่งข้อมูลของท่านไปยังผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือน เพื่อทำการประมวลผลเงินเดือนให้กับท่าน รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ อาทิเช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประกันสังคม เงินกู้ยืมตามกฎหมาย กยศ. บังคับคดี โดยได้นำส่งข้อมูลของท่านให้กับหน่วยงานราชการต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด 2) เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน โดยบริษัทฯ ให้ท่านได้มีโอกาสในการเลือกสวัสดิการที่ท่านมีสิทธิ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลสุขภาพของท่าน และรวมถึงการที่บริษัทฯ ได้ส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สาม โดยเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้นๆ อาทิเช่น ผู้ให้บริการประกันสุขภาพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย เพื่อที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะได้ติดต่อท่าน หรือท่านอาจจะลงทะเบียนกับทางผู้ให้บริการเหล่านั้นโดยตรง รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผลประโยชน์ที่ท่านได้แจ้งไว้ ในกรณี การเสียชีวิตหรือผลประโยชน์อื่นใด ไปยังบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง 3) ในกรณีที่ท่านเลือกใช้สวัสดิการสำหรับครอบครัว เช่น ประกันสุขภาพครอบครัว บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัวของท่าน รวมถึงส่งต่อข้อมูลไปยังผู้ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้นๆ เพื่อสิทธิประโยชน์ในความคุ้มครองท่านและครอบครัว 4) เพื่อส่งมอบเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ อาทิเช่น การสมรส คลอดบุตร ครอบครัวเสียชีวิต การลาบวช ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องขอเอกสารหลักฐานที่มีข้อมูลของบุคคลในครอบครัวของท่านเพื่อใช้พิจารณาเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
3. เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆ ภายในและภายนอกบริษัทฯ การให้ความช่วยเหลือด้านงานบุคคล และการจัดการในกรณีต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ 2) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน 3) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พักที่เกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน 4) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว 5) เพื่อการติดต่อสื่อสารและประสานงาน รวมถึงการประกาศหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่าย ของท่านในกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม 6) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา รวมถึงการทำกิจกรรมทั้งในหรือนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน ในบางครั้งเราส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียมตัวเครื่องบิน รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่างๆ ให้กับท่าน
4. เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน	<p>เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชี เครือข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายที่เราได้ให้กับท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เรื่องการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ</p>
5. เพื่อการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ความสามารถ การลา และการอุทธรณ์ การละเมิด การร้องเรียน การสอบสวน และขั้นตอนใดๆ รวมถึงขั้นตอนด้านงานบุคคล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การตัดสินใจด้านการบริหารที่เกี่ยวข้อง และอะไรก็ตามที่จำเป็นภายใต้สัญญาของท่านกับบริษัทฯ 2) รวมถึงการจัดการคำร้องที่ท่านอาจจะมีกับเรา อาจจะเป็นเรื่องที่ท่านต้องการความช่วยเหลือจากเรา เพื่อให้ท่านได้มีโอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมและโปรแกรมต่างๆ ตามสิทธิของพนักงาน
6. เพื่อคุ้มครองแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการลาต่างๆ หรือ ข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวกับสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิต หรือสถานภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านค่าตอบแทนหรือสวัสดิการ, เพื่อประเมินสมรรถภาพสำหรับการทำงาน, การดำเนินเรื่องการกลับมาทำงาน, การตัดสินใจของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการว่าจ้างงาน หรือภาวะผูกพันใดๆ รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง 2) รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในกรณีได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน การเจ็บป่วย การบริหารงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน, ให้ความสนับสนุนในสิ่งที่ท่านอาจจะมีคำถามจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือ และติดต่อผู้ที่ท่านได้ให้ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หากจำเป็น

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
7. เพื่อรายงานและการวิเคราะห์ด้านการเงินและธุรกิจ	เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนในอนาคตต่างๆ รวมถึงการดำเนินการด้านธุรกิจและเอกสารรายงานต่างๆ
8. เพื่อการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ	1) เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามความจำเป็นตามกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ซึ่งรวมถึงการเก็บบันทึกเรื่อง การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจต่างๆ และการต่อต้านการติดสินบน และรายงานคอร์รัปชัน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ 2) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ ตัวอย่างเช่น เวลาการทำงาน, กฎหมายว่าด้วยเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย, กฎระเบียบด้านภาษี, ประกันสังคม, การปฏิบัติตามกฎหมายบังคับคดี, กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, การให้ค่าปรึกษาด้านแรงงาน, กฎหมายแรงงาน รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ ได้ถือปฏิบัติอยู่
9. เพื่อการร้องขอต่างๆ จากภาครัฐ และการเรียกร้องทางกฎหมายต่างๆ	เพื่อปฏิบัติตามการร้องขอที่ถูกต้องด้วยกฎหมายจากภาครัฐ การขอให้กรอกข้อมูลเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับ ศาล คำสั่ง กฎระเบียบของทางราชการ หรือ องค์กรที่มีอำนาจกำกับดูแลต่างๆ รวมถึงการตอบโต้และบริหารจัดการเกี่ยวกับคดีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย ในการดำเนินการจะเป็นความลับสูงสุด

สำหรับอดีตพนักงาน / หลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัท

หลังจากที่ท่านได้สิ้นสุดการจ้างงานกับบริษัทฯ บริษัทฯอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อจะดำเนินการตามภาระผูกพันทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทฯ ไป
2. เพื่อการวิเคราะห์และเก็บรักษาพนักงานของ บริษัทฯ	เพื่อให้เข้าใจว่าทำไมท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อภาระผูกพันตามกฎหมาย และจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	เพื่อให้ปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน เช่น กรมสรรพากร รวมถึงเพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัทฯ โดยการนำหรือโต้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ

6. การเปิดเผยข้อมูลของท่าน

6.1 ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจจะมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ การบริหารจัดการ และเพื่อการสื่อสารภายในบริษัท โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัทฯ อาจจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเป็นไปตามความจำเป็น

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น IT

6.2 ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการส่งต่อไปยังองค์กรภายนอก เพื่อที่จะช่วยให้ท่านเข้าใจว่าองค์กรเหล่านั้นเป็นใครบ้าง บริษัทฯ ขอแจ้งรายชื่อพอสังเขป ดังนี้

ผู้ให้บริการภายนอก : ได้แก่ องค์กร และคู่สัญญาช่วงขององค์กรผู้ให้บริการภายนอก ที่ได้ให้บริการด้านสารสนเทศ และ/หรือ ให้การสนับสนุน ตัวอย่างเช่น บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และระบบด้านการสวัสดิการต่างๆ, ผู้ให้บริการด้านการประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ, การตรวจสุขภาพ, ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม, การให้คะแนน (Point), การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร

เมื่อบริษัทฯ ใช้บริการจากบุคคลที่สาม บริษัทฯ จะต้องให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

ที่ปรึกษามืออาชีพของบริษัทฯ : อาทิเช่น ผู้ตรวจสอบ Audit, ที่ปรึกษา

ลูกค้า : บริษัทฯ อาจจะต้องนำส่งข้อมูลของท่านกับลูกค้าในกรณีที่มีความจำเป็นในการจัดการและส่งมอบบริการแก่พวกเขา

หน่วยงานรัฐ : บริษัทฯ อาจจะนำส่งข้อมูลของท่านกับองค์กรรัฐ อาทิเช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กรมโรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อร้องขอที่เป็นไปตามกฎหมาย โดยเราจะนำส่งเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เป็นไปตามกฎหมายและเป็นไปตามสิ่งที่เราคิดเห็นว่ามีมีความจำเป็นต้องทำ

องค์กรหรือบุคคลภายนอก : ในบางกรณีบริษัทฯ ได้ยืนยันข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการ ด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะยืนยันเฉพาะสถานภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยกับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่เรารับหนังสือยินยอมจากท่าน เราอาจจะมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านให้กับนายจ้างใหม่ เพื่อการรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

ทั้งนี้ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ที่จะไม่เปิดเผยการให้ข้อมูลดังกล่าวกับองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกเมื่อไรก็ได้ โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ PDPA@poscothainox.com

7. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.1 บริษัทฯ ปกป้องข้อมูลของท่านอย่างไร ?

บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมทางด้านเทคนิคและการบริหารองค์กร เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อเราต้องโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลที่สาม เราจะดำเนินการ เรามีระบบการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.2 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เท่าที่มีความจำเป็นด้วยวัตถุประสงค์ในการที่เราได้รวบรวม เก็บรักษา โดยทั่วไปก็จะเป็นไปตามระยะเวลาที่ท่านได้ถูกจ้างงาน หรือมีสัญญาจ้างกับทางบริษัท บวกกับระยะเวลาที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหลังจากที่สัญญาได้สิ้นสุดไป ตัวอย่างเช่น ข้อมูลด้านภาษี จำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี รวมถึงประวัติการทำงานของท่านเราจำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัทฯ โดยการนำหรือโต้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ

8. สิทธิของท่าน your rights

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ

8.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้ หากท่านเป็นพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยตนเอง ผ่านระบบของบริษัทฯ

ทั้งนี้บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

8.3 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่นหรือ ตัวท่านเองด้วยเหตุผลบางประการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

8.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่จำเป็นต้องเก็บข้อมูล หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

8.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของท่าน หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

8.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิในการขอให้เราแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หากท่านเป็นพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ด้วยตนเอง ผ่านระบบของบริษัทฯ หรือ Email ส่งให้กับฝ่าย HR เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัทฯ

ท่านสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้น ตามช่องทางการติดต่อด้านล่างนี้ ทั้งนี้ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว

9. ช่องทางการติดต่อ Contact

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ สามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

บริษัท โปสโคด-ไทยน็อกซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 324 หมู่ 8 ถ.ทางหลวงหมายเลข 3191 ต.มาบข่า อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180

โทรศัพท์ : 038 636125-32 โทรสาร : 038 636099

Website : www.poscothainox.com

อีเมล : PDPA@poscothainox.com

การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ อาจเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราว ซึ่งเราจะแจ้งท่านเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีต่อการแจ้งนโยบายนี้ โดยโพสต์ผ่านช่องทาง Website : www.poscothainox.com ของบริษัทฯ **โดยนโยบายนี้ได้รับการปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2566**