



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน**

Document No. : QMR-GSK-039

Starting Date : 1 มิถุนายน 2565

Revision : 00

Page : 1 of 9

กลุ่มบริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับพนักงาน เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ
- 1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่ แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ จากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลพนักงานหลังการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- 1.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะของเรา หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
 <p>GRAND SK GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p>	<p>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน</p>	Document No. : QMR-GSK-039
		Starting Date : 1 มิถุนายน 2565
		Revision : 00
		Page : 2 of 9

1.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ในแต่ละคราว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงานใหม่ จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

2.2 ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะสมรส กรุ๊ปเลือด สัญชาติ ศาสนา ความสนใจ ความคิดเห็น

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว หรือผู้ที่อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัท ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

2.5 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว

2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่นๆของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงาน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานให้แก่บริษัทฯ

2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร

2.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัท และพนักงานของบริษัท ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม

2.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน

2.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนภาษี

2.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการและผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับ หรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท

2.14 บันทึกการเข้าออกและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและการลางาน



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน

Document No. : QMR-GSK-039

Starting Date : 1 มิถุนายน 2565

Revision : 00

Page : 3 of 9

- 2.15 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
- 2.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมร่วมกับบริษัท เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 2.18 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบแอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆ ของบริษัท
- 2.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานรัฐบาลหรือทะเบียนราษฎร
- 2.20 รายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 2.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่พาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทจัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย
- 2.22 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่นๆ
- 2.23 ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
- 2.24 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดให้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

3. ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

3.1 บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้

3.2 บริษัทอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

3.2.1 ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ดาบบอดี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร หมู โลหิต ไขข้ออักเสบ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จคำรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน และการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถของพนักงานในการทำงาน



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน**

Document No. : QMR-GSK-039

Starting Date : 1 มิถุนายน 2565

Revision : 00

Page : 4 of 9

ของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน เพื่อการจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ

3.2.2 ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุการยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือของบุคคลอื่น

3.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น

3.2.4 ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

3.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3.3 ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดการให้มีมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดง หรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวที่กฎหมายกำหนด

4. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการใช้คุกกี้

5. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

5.1 ในกรณีที่บริษัท เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้ไว้กับบริษัทตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้ จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

5.2 หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายนี้



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน**

Document No. : QMR-GSK-039
Starting Date : 1 มิถุนายน 2565
Revision : 00
Page : 5 of 9

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี
- 6.2 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว
- 6.3 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้ที่อยู่ในความดูแลของพนักงาน ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท
- 6.4 กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยขอความยินยอมจากพนักงาน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกประวัติว่าพนักงานเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานได้ในอนาคต
- 6.5 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

- 7.1 บริษัทเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับ
 - (1) บริษัทในกลุ่มบริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด
 - (2) บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในเครือของบริษัท (“บุคคลอื่น”) เพื่อวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้
- 7.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ



**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน**

Document No. : QMR-GSK-039

Starting Date : 1 มิถุนายน 2565

Revision : 00

Page : 6 of 9

8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 8.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่เป็นจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 8.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่นและอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 8.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการคุ้มครองและพนักงานสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามกฎหมาย รวมถึงเราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

9. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัท และบริษัทได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 9.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มสิทธิหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นและจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อมีเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
 <p>GRAND SK GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p>	<p>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน</p>	Document No. : QMR-GSK-039
		Starting Date : 1 มิถุนายน 2565
		Revision : 00
		Page : 7 of 9

10. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลความปลอดภัยของพนักงาน

10.1 พนักงานมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) ถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
 - (2) ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
 - (3) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
 - (4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับพนักงาน
 - (5) ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของพนักงานได้
 - (6) ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
 - (7) แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 - (8) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานโดยเร็ว ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

11. ความรับผิดชอบ

บริษัท และ/หรือพนักงานที่ทำการละเมิดกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามมาตรา 77 ถึงมาตรา 90 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเป็นการกระทำที่ผิดวินัยของบริษัท

12. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มบริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สถานที่ติดต่อ 168 ซอยเทียนทะเล 20 ถนนบางขุนเทียน – ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กทม. 10150
โทร. 0-2892-1092

12.2 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในกลุ่ม แกรนด์ เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด แยกตามแต่ละบริษัท ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย นโยบายฉบับนี้

12.3 กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อเบอร์ โทรศัพท์ 0-2892-1092 หรือ

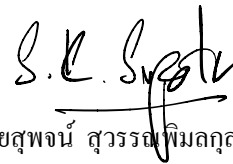
E-Mail : wilailak@skthai.com

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED		
 <p>GRAND SK GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p>	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน	Document No. : QMR-GSK-039
		Starting Date : 1 มิถุนายน 2565
		Revision : 00
		Page : 8 of 9

13. การเปลี่ยนแปลงประกาศนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทจะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท www.grandsk.co.th, www.skpolymer.co.th, www.thairubbtech.com และ www.polymate-th.com ซึ่งพนักงานควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565



(นายสุพจน์ สุวรรณพิมลกุล)

ประธานคณะกรรมการบริหาร
บริษัท แกรนด์เอสเค คอร์ปอเรชั่น จำกัด

GRAND SK CORPORATION COMPANY LIMITED



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน

Document No. : QMR-GSK-039

Starting Date : 1 มิถุนายน 2565

Revision : 00

Page : 9 of 9

บันทึกประวัติการแก้ไข

วัน/เดือน/ปี	Revision	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนดวันที่ ยกเลิก

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง