

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท ทีซีซี แอสเซ็ทส์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ (ต่อไปจะรวมเรียกว่า “บริษัท”) ให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับบุคคลธรรมดาทั้งที่ระบุตัวตนได้หรือสามารถระบุตัวตนได้ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ที่ได้รับจากท่าน บริษัทเข้าใจดีว่าท่านในฐานะบุคคลธรรมดาประสงค์จะได้รับความคุ้มครองว่าข้อมูลของท่านได้รับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนให้บุคคลอื่นรวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศอย่างไร ข้อมูลที่ท่านมอบให้บริษัทเป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถเข้าทำสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการในเรื่องสำคัญต่างๆ ตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่านต่อไป ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการจ่ายเงินหรือจัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) จะนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน พนักงานที่เกษียณอายุ และลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งท่านในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัว (รวมทั้งส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไข) และปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัว อย่างไรก็ตาม นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายคุ้มครองข้อมูล และการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่บริษัทใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นระยะ นอกจากนี้ บริษัทจะทำการแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญให้ท่านทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวม รักษาและใช้ข้อมูลประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากบริษัทในเครือ บริษัทลูก บริษัทอื่น พันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับ การติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท สายงานที่ท่านทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท และจากบริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ (ตามคำนิยามด้านล่าง) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- 1) **รายละเอียดส่วนบุคคล** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (เช่น วันเกิด) น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านอื่นๆ กิจกรรม (เช่น งานอดิเรก กีฬาที่เล่น) ประวัติการว่าจ้าง ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ทะเบียนบ้าน ใบอนุญาต/ใบรับรอง หรือเอกสารระบุตัวตนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เอกสารและสถานะในการขึ้นทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส ภาพถ่าย บันทึกวิดีโอและกล้องวงจรปิด รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบประวัติคดีความ) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและข้อมูลในเรื่องทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใดๆ
- 2) **รายละเอียดสำหรับติดต่อ** เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จดทะเบียน อีเมลแอดเดรส หมายเลขโทรศัพท์
- 3) **ข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้าง** เช่น ใบสมัครงาน ประเภทของการจ้างงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ลักษณะของธุรกิจ ลักษณะงานที่ทำ ชั่วโมงทำงาน บันทึกการเข้างาน วันเริ่มงาน ข้อมูลและบันทึกเกี่ยวกับการลา เหตุผลในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้างและ/หรือการลาออก ความก้าวหน้า ในอาชีพการงาน และการประเมินผลการทำงาน ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน
- 4) **รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์** เช่น เงินเดือน ค่าแรงและเบี้ยเลี้ยง ผลประโยชน์จูงใจ โบนัส สิทธิประโยชน์ในค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับ

ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายละเอียดของบัญชีธนาคาร (เช่น เลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี) หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักภาษีของท่าน เป็นต้น

- 5) **ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น** เช่น ผู้บังคับบัญชา บุคคลอ้างอิง ญาติหรือเพื่อนของท่านที่ทำงานกับบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (เช่น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร) และข้อมูลของผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว ที่จัดเก็บไว้อาจรวมถึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง บริษัทที่บุคคลดังกล่าวทำงานอยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์กับพนักงาน

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลต่อไปนี้ซึ่งตามกฎหมายจะถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว”) ของท่านได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่าน หรือตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์
- 2) ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่น เชื้อชาติ)
- 3) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น โรคติดต่อ)
- 4) ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ)
- 5) ความพิการ
- 6) ประวัติอาชญากรรม

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท (เช่น ชื่อนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้งเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลผู้นั้นให้แก่บริษัทด้วย

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งหรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้เท่านั้น

กิจกรรมของบริษัทตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้กับผู้เยาว์ และบริษัทไม่ได้มีเจตนาที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานหรือทำงานกับบริษัท ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดาหรือผู้พิทักษ์ของท่านก่อนจะติดต่อกับบริษัทหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัททราบว่าบริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใดที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีโดยมิได้เจตนาและไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมายของบุคคลดังกล่าวโดยมิได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลนั้นทันที หรือจะประมวลผลเฉพาะที่บริษัทสามารถใช้ฐานอื่นทางกฎหมายโดยที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 วัตถุประสงค์ตามที่ต้องให้ความยินยอม

บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์:** เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง
- 2) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน:** เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน
- 3) **ข้อมูลสุขภาพ:** เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินและการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี

- 4) **ข้อมูลชีวภาพ:** เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการจ้างงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย
- 5) **ความพิการ:** เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการว่าจ้าง การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
- 6) **ประวัติอาชญากรรม:** เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจอาศัยและใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจอาศัย (1) หลักพื้นฐานตามสัญญา เพื่อทำตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน (2) ฐานภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายของบริษัท (3) ฐานผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก (4) ฐานประโยชน์อันสำคัญเพื่อป้องกันหรือหยุดยั้งอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ เพื่อปฏิบัติงานอันทำเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อใช้อำนาจหน้าที่

หากท่านเป็นผู้สมัครงาน บริษัทจะอาศัยเหตุผลด้านกฎหมายข้างต้นเป็นหลักเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการรับสมัครงานและประสานงานในการคัดเลือกเข้าทำงาน
- (ข) เพื่อดำเนินการกับใบสมัครขอฝึกงาน การทำงานรายชั่วโมง หรือใบสมัครเข้าทำงานของท่าน
- (ค) เพื่อยืนยันตัวตนและพิสูจน์ตัวตนของท่าน
- (ง) เพื่อประเมินและให้คะแนนผู้สมัครเพื่อตัดสินใจว่าจ้าง
- (จ) เพื่อทำการประเมินความเหมาะสมในการทำงาน
- (ฉ) เพื่อทำสัญญาว่าจ้าง และเตรียมการปฐมนิเทศ
- (ช) เพื่อจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และเพื่อการจ่ายเงินคืน
- (ซ) เพื่อตรวจสอบประวัติและตรวจสอบบุคคลอ้างอิงในกรณีที่ท่านได้รับการเสนอให้เข้าทำงานกับบริษัทและ
- (ณ) เพื่อการติดต่อสื่อสารกับท่าน และ/หรือผู้ที่ท่านแจ้งให้บริษัทติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

หากท่านเป็นพนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะอาศัยฐานทางกฎหมายข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้สำหรับเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ)

- (ญ) เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการพิจารณาบรรจุตำแหน่งงานอื่น (เช่น การคัดเลือก การตัดสินใจว่าจ้าง และการคัดเลือกผู้สมัคร และ/หรือการเปลี่ยนประเภทสัญญาจ้าง)
- (ฎ) เพื่อเข้าทำสัญญาและบริหารจัดการจ้างงาน/การร่วมงานกับท่าน
- (ฏ) เพื่อการพิสูจน์ตัวบุคคล การระบุตัวบุคคล และการยืนยันตัวตนหรือระบุตัวตนของท่าน
- (ฐ) เพื่อติดต่อธุรกิจกับท่าน/ข่าวสารและความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน การยืนยันสถานะการจ้างงาน การประชุมภายใน และการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- (ฑ) เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รางวัล โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ การหักลดภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การจ่ายเงินปันผล บำนาญ ชำระคืนค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาลและค่ายา ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล การจ่ายเงินชดเชย การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน
- (ฒ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนดำเนินการ เช่น ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการบริหารจัดการกำลังคน การกำกับดูแลวินัยพนักงานทาง การสืบสอบและสอบสวนเมื่อมีการร้องเรียน ภายในและลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- (ณ) เพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ที่จอดรถ การบริหารจัดการพื้นที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการช่วยเหลือ การได้รับอนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้ามบางพื้นที่ การจองห้องประชุม บริการ WIFI อุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ได้รับว่าจ้าง
- (ด) จัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของท่าน และประเมินผลการทำงาน
- (ต) เพื่อจัดทำบันทึกเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย การเข้าออกงาน และการลาหยุดของพนักงาน (เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือลาคลอดบุตร)
- (ถ) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ
- (ท) เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- (ธ) เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น จัดให้มีการควบคุมการเข้าออกสำนักงานให้มีความปลอดภัย ตรวจสอบและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ทำการของบริษัทซึ่งรวมทั้งการใช้กล้อง CCTV
- (ณ) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอันเกี่ยวกับการจ้างงานท่านตามที่บริษัทเห็นสมควร (เช่น เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติการใดๆ เพื่อบริษัทหรือในนามบริษัท) และตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน กฎระเบียบในการทำงาน หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างแก่บริษัท อาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการบางประการตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ และเป็นผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และในบางกรณี บริษัทอาจไม่สามารถยอมรับการจ้างงาน/หรือร่วมงานกับท่าน หรือไม่สามารถต่อสัญญาว่าจ้างท่าน/ร่วมงานกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลซึ่งรวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ให้ถูกนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากท่าน

3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใคร

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวอาจอยู่ในหรือต่างประเทศ ท่านสามารถศึกษา นโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพิ่มเติมเพื่อให้ทราบถึงวิธีการที่บุคคลดังกล่าวจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากท่านจะอยู่ภายใต้การบังคับใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านี้ด้วย

3.1 ภาพรวมการจัดการข้อมูลของบริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ

บริษัท ทีซีซี แอสเซ็ทส์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและ/หรือแบ่งปันข้อมูลระหว่างกันภายในบริษัท บริษัทกลุ่มเฟรเซอร์ส พร็อพเพอร์ตี้ (www.frasersproperty.co.th) บริษัทกลุ่มวัน แบงค็อก (www.onebangkok.com) และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ได้ลงนามในข้อผูกพันภายในเครือกิจการว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Binding Corporate Rules: BCR) หรือสัญญาภายในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันร่วมกับบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ โดยอาศัยความยินยอมที่ บริษัท ทีซีซี แอสเซ็ทส์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ ได้รับมาจากท่าน

3.2 บุคคลภายนอกกรายอื่น

บริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้ให้บริการภายนอกเข้าดำเนินธุรกิจแทนหรือช่วยบริษัทดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการของบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcers) หรือคู่ค้าที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ธนาคารและสถาบันการเงิน (2) ผู้ให้บริการในการจัดทำบัญชีเงินเดือน (3) ผู้ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล (4) ผู้ให้บริการด้านงานบริหารจัดการงานภายใน (5) ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (6) บริษัทประกันภัย (7) ผู้ให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (8) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัทที่ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) โรงพยาบาล (10) ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม/การเรียนรู้ และ (11) ผู้ให้บริการด้านงานเอกสาร

ในการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ดี บริษัทจะให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นแก่การให้บริการของผู้ให้บริการรายนั้นเท่านั้น และบริษัทได้ขอให้บุคคลดังกล่าวไม่จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะกักกันดูแลให้ผู้ให้บริการที่ทำงานกับบริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 หน่วยงานราชการ

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลใด และเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือดำเนินการอันเกี่ยวกับการทุจริต ด้านความมั่นคงปลอดภัย

3.4 ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหมายความรวมถึง (1) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้บริการด้านการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี (2) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

3.5 ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่

บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือการร่วมทุนในกิจการร่วมค้า โดยบุคคลดังกล่าวจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อคุ้มครองต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของบริษัทในต่างประเทศ หรือ เซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ (ถ้ามี) ซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

5. ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับโดยใช้แนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ซึ่งรวมถึงการขอเอกสารฉบับจริงจากท่านก่อนที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เช่น เอกสารประจำตัว และ/หรือหลักฐานที่อยู่ ท่านจะต้องรับรองความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท และแจ้งให้บริษัททราบหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง

6. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบนานเท่าที่บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อทำตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอข้อมูลดังกล่าว และเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบของบริษัท อย่างไรก็ดี บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลานานขึ้นหากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ทำเช่นนั้น

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อยกเว้นของกฎหมายดังกล่าว ท่านอาจใช้สิทธิดังต่อไปนี้

- 1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับตัวท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจกำหนดให้ท่านพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านขอ

- 2) สิทธิในการแก้ไขข้อมูล: ท่านอาจใช้สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง
- 3) สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล: ท่านอาจใช้สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทมีอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์อัตโนมัติ และส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ในกรณีที่ (ก) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ส่งให้บริษัท (ข) หากบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามความยินยอมของท่าน หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาของบริษัทที่ทำกับท่าน
- 4) สิทธิในการคัดค้าน: ท่านอาจใช้สิทธิคัดค้านการเก็บ รวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างของท่าน เช่น คัดค้านการทำการตลาดแบบขายตรง
- 5) สิทธิในการระงับการใช้: ท่านอาจใช้สิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- 6) สิทธิในการถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมที่เคยให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา
- 7) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการให้ไม่สามารถระบุตัวตนในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการเช่นนั้น หากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือยกขึ้นต่อผู้การเรียกร้องสิทธิตามกฎหมาย
- 8) สิทธิในการร้องเรียน: ท่านอาจใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหากเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. รายละเอียดสำหรับติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทได้ที่

บริษัท ทีซีซี แอสเซ็ทส์ (ประเทศไทย) จำกัด

57 อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ห้องเลขที่ 2105-2107 ชั้น 21

ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ +66 2 643 7380 อีเมล: enquiry.pdpa@tccassets.com