




HUMANICA

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน

(Privacy Policy for Applicants and Employees)


| | | |
|---|--|--|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : ก รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ชื่อเอกสาร : ระดับชั้นความลับ : | ทั่วไป |

รายละเอียดเอกสาร

| | |
|---------------------|---|
| รหัสเอกสาร | PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| เวอร์ชัน | 1.0 |
| ชื่อเอกสาร | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) |
| วันที่มีผลบังคับใช้ | 31 พฤษภาคม 2565 |


ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

| เวอร์ชัน | ผู้ดำเนินการ | วันที่มีผลบังคับใช้ | รายละเอียด |
|----------|---|---------------------|--|
| 1 | คณะทำงานโครงการ PDPA | 31 พฤษภาคม 2565 | จัดทำเอกสาร |
| 1.1 | แผนกการตลาด และ แผนกบัญชี บริษัทฮิวแมนนิ กา จำกัด (มหาชน) | 4 กรกฎาคม 2565 | แก้ไขเรียบเรียงเนื้อหา และข้อมูลผู้มีอำนาจและ ตำแหน่ง |

| | | | |
|---|---------------------------|--|---|
|  | ชื่อเอกสาร : | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : ๗ |
| | ระดับชั้นความลับ : | ทั่วไป | รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH เวอร์ชัน : 1.1 |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| 1. คำจำกัดความ | 1 |
| 2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม | 2 |
| 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล..... | 2 |
| 4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล..... | 2 |
| 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล | 3 |
| 6. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล | 4 |
| 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล..... | 4 |
| 8. มาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล..... | 5 |
| 9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว..... | 5 |
| 10. ช่องทางการติดต่อ | 6 |

| | | |
|---|--|--|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : 1 รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ชื่อเอกสาร : | ระดับชั้นความลับ : |


นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน

บริษัท ฮิวแมนิกา จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) มุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัครงานและพนักงานของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ตามกฎหมายในการแจ้งเอกสารฉบับนี้ให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแจ้งให้ท่านทราบสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการ ภายใต้วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน หรือการจ้างงานต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำจำกัดความ

ในนโยบายฉบับนี้ คำหรือข้อความสามารถนิยามได้ดังนี้

| คำจำกัดความ | ความหมาย |
|---|--|
| 1. ข้อมูลระบุตัวตน (Personal data) | หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ |
| 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) | หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด |
| 3. พนักงาน | หมายถึง พนักงานประจำ ผู้ช่วยพนักงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่ทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัท โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นจากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงาน |
| 4. ประมวลผล | หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล |
| 5. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล | หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล |
| 6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| 7. ผู้สมัครงาน | หมายถึง บุคคลที่สมัครใจเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท และลูกจ้างของบริษัท |

| | | |
|---|--|--|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : 2 รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ชื่อเอกสาร : | ระดับชั้นความลับ : |

2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

| ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล | รายละเอียด |
|--|--|
| 1. ข้อมูลระบุตัวตน | เช่น ชื่อ นามสกุล รูปถ่ายใบหน้า เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ หนังสือเดินทาง หมายเลขบัตรประชาชน หรือหมายเลขที่ระบุตัวตนอื่น ๆ |
| 2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ | เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล |
| 3. ข้อมูลการเงิน | เช่น รายละเอียดบัญชีธนาคาร เอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้ ข้อมูลเงินเดือน |
| 4. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน | เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนกงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการจ้างงาน ข้อมูลการลา ตารางการปฏิบัติงาน ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในการทำงาน ข้อมูลประวัติการอบรมและการประเมินผลงาน สำเนาใบประกอบวิชาชีพ |
| 5. ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ | เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ |
| 6. ข้อมูลด้านสุขภาพ | เช่น ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจสุขภาพ ประวัติสุขภาพ |
| 7. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว | เช่น เช่น ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า (Face scan / Face recognition) ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เว้นแต่บริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด |

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้โดยตรงจากท่าน ได้แก่ ใบสมัครงานที่ท่านส่งให้บริษัทโดยการเข้ามาสมัครด้วยตนเองที่บริษัท การสมัครผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือใส่ข้อมูลลงในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่บริษัทใช้
- 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากแหล่งอื่น ได้แก่ ใบสมัครงานที่ท่านส่งให้องค์กรอื่นที่ให้บริการจัดหางาน หรือจากหน่วยงานที่ให้บริการจัดหางาน

4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | วัตถุประสงค์ | ฐานการประมวลผล |
|-------|---|--|
| 1. | เพื่อการพิจารณารับสมัครงาน สัมภาษณ์ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงาน เพื่อเป็นพนักงานตามเกณฑ์ของบริษัท | เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (มาตรา 24(3)) |
| 2. | เพื่อการเข้าทำและการปฏิบัติตามสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว | เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (มาตรา 24(3)) |
| 3. | เพื่อการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับพนักงานของบริษัท เพื่อการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าตอบแทนอื่นจากการทำงาน โบนัส และ/หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงาน | เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (มาตรา 24(3)) |


| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ | | หน้าที่ : 3 |
| | ชื่อเอกสาร : | ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ระดับชั้นความลับ : | ทั่วไป | เวอร์ชัน : 1.1 |

| | | |
|-----|---|---|
| 4. | เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างอัตรากำลัง การโอนย้าย การเปลี่ยนหน้าที่งาน การปรับระดับพนักงาน การเกษียณอายุ เป็นต้น | เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) ของบริษัท (มาตรา 24(5)) |
| 5. | เพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ หรือการกำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อจำเป็น | เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) ของบริษัท (มาตรา 24(5)) |
| 6. | เพื่อการจัดทำประกันกลุ่ม/ประกันชีวิตให้กับพนักงาน/ ครอบครัวยุติบัตรพนักงาน | 1. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) ของบริษัท (มาตรา 24(5)) 2. สำหรับข้อมูลสุขภาพ บริษัท จะขอความยินยอมจากท่านก่อนที่จะมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนั้น (มาตรา 26) |
| 7. | เพื่อการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ กับพนักงาน การจัดอบรมภายในบริษัท และการส่งฝึกอบรมภายนอก | เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) ของบริษัท (มาตรา 24(5)) |
| 8. | เพื่อการจัดทำและนำส่งเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย การหักประกันสังคม การหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย (มาตรา 24(6)) |
| 9. | เพื่อจัดเก็บข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี | เมื่อได้รับความยินยอมจากท่าน (มาตรา 26) |
| 10. | เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประวัติอาชญากรรมก่อนเริ่มทำงาน | เมื่อได้รับความยินยอมจากท่าน (มาตรา 26) |
| 11. | เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย | เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (มาตรา 26(4)) |

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่ท่านเท่านั้น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1 ผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการเงินเดือนหรือค่าตอบแทน การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรืออาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน
- 5.1 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่มีอำนาจตามกฎหมาย รวมถึงเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่หรือใช้อำนาจตามกฎหมาย

| | | |
|---|--|--|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : 4 รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ชื่อเอกสาร : | ระดับชั้นความลับ : |

- 5.3 กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาล ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น
- 5.4 คู่ค้า ผู้รับเหมา คู่สัญญาของบริษัท ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของท่าน
- 5.5 หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทประกัน โรงพยาบาล เป็นต้น
- 5.6 บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ

6. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล


บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากท่านไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานกับบริษัท และจะเก็บต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาการจ้างงานสิ้นสุดลง หรือวันที่สิ้นสุดการเป็นพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับสิทธิของพนักงาน การรับสวัสดิการ หรือการปฏิบัติงานให้กับบริษัท ในกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือต้องก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อเข้ากระบวนการระงับข้อพิพาทใดๆ บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามระยะเวลาของอายุความตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ดังนี้

- 7.1 ท่านมีสิทธิที่จะทราบหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม
- 7.2 ท่านมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ในกรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 7.3 ท่านมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน เช่น ท่านยังมีภาระหนี้หรือภาระผูกพันตามกฎหมายอยู่กับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้ท่านไม่สามารถรับบริการหรือทำธุรกรรมกับบริษัทได้ หรืออาจทำให้บริการที่จะได้รับจากบริษัทไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- 7.4 ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งท่านมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 7.5 ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมด้วยเหตุจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
 - (2) กรณีที่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - (3) กรณีที่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
- 7.6 ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- 7.7 ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|
|  | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ | | หน้าที่ : 5 |
| | ชื่อเอกสาร : | ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH |
| | ระดับชั้นความลับ : | ทั่วไป | เวอร์ชัน : 1.1 |

- (1) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านร้องขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
- (3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นที่บริษัทจะเก็บรักษา แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้บริษัทเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (4) ในกรณีที่ท่านใช้สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการใช้สิทธิของท่าน

7.8 ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้นและดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หากท่านประสงค์จะใช้สิทธิข้างต้นสามารถดำเนินการโดย ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทาง Humanica Website สำหรับภาษาไทยดาวน์โหลดได้ที่ www.humanica.com/th/pdpa/request-form และภาษาอังกฤษได้ที่ www.humanica.com/en/pdpa/request-form

8. มาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล


บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและ/หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล อันประกอบไปด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- 1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- 2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- 4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การส่งรั่ว หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ
- 5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดและวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น ท่านจึงควรติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่กำหนดไว้นี้อยู่เสมอ

| | | | |
|---|---------------------------|--|---|
|  | ชื่อเอกสาร : | นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ ผู้สมัครงานและพนักงาน (Privacy Policy for Applicants and Employees) | หน้าที่ : 6 |
| | ระดับชั้นความลับ : | ทั่วไป | รหัสเอกสาร : PDPA-PL-0202-HMC-TH เวอร์ชัน : 1.1 |

10. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านประสงค์จะติดต่อ หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ หรือกรณีที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปในทางที่ไม่ชอบ ท่านสามารถติดต่อบริษัทผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท ฮิวแมนิก้า จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่: 2 ซอยรองเมือง 5 ถนนรองเมือง รองเมือง ปทุมวัน
 กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 10330
 อีเมล: hrsolutions@humanica.com
 โทร. 0-2636-6999

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

ที่อยู่: 2 ซอยรองเมือง 5 ถนนรองเมือง รองเมือง ปทุมวัน
 กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 10330
 อีเมล: dpo@humanica.com
 โทร. 02 636 6999

โดยมติคณะกรรมการบริษัท
 ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

นายสุนทร เด่นธรรม
 กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

นายอินทัย อดุลพันธ์
 กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม