

คำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

Privacy Notice for Employees

บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “บริษัท”) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ.๓”) และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของพนักงาน และเพื่อเป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.๓ บริษัทจึงได้ออกประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“ประกาศ”) เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน), บริษัท ไอแคร์ เฮลท์ จำกัด และบริษัท เฮลทีเนส จำกัด
ท่าน	หมายถึง	พนักงาน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing)	หมายถึง	การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบการเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลงหรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน หรือการผสมเข้าด้วยกัน การลบทำลาย

2. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีฐานทางกฎหมายรองรับตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ในการจ้างงาน หรือ การพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัครเข้าฝึกงาน ตลอดระยะเวลาของการจ้างงานตามสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดอันเนื่องเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือการเข้าทำ หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาฝึกงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน ประเมินผลงานประจำปี การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลางานประเภทต่าง ๆ การแจ้งการตั้งครุฑ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่น ๆ ของท่าน เป็นต้น
- 2.2 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายภาษีอากร และกฎหมายหรือกฎ ระเบียบใดๆ ที่มีผลบังคับใช้กับบริษัท การหักและชำระภาษี การจ่ายประกันสังคม การชำระหนี้ กยศ. เป็นต้น
- 2.3 เพื่อการบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของพนักงานของบริษัท เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบก่อนการเริ่มทำงาน เป็นต้น เว้นแต่บริษัทสามารถใช้งานกฎหมายอื่นในการประมวลผลได้
- 2.4 เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยของบริษัท บริษัททำการประมวลผลข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อการคัดเลือกหาผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน และลดความเสี่ยงหรือความเสียหาย

- ที่อาจเกิดขึ้นจากผู้มีประวัติคดีร้ายแรง เพื่อการสร้างความปลอดภัยแก่พนักงาน เว้นแต่บริษัทสามารถใช้ฐานกฎหมายอื่นในการประมวลผลได้ เช่น การบันทึกภาพวงจรปิด (CCTV) เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลและระบุตัวตนในการเข้าและออกพื้นที่ทำงานของบริษัทและเพื่อรักษาความปลอดภัยของพนักงานและบริษัท
- 2.5 เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส การสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน เป็นต้น
 - 2.6 เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่าน เช่น การลงเวลาทำงาน โดยการบันทึกข้อมูลลายนิ้วมือ ซึ่งตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่กำหนดให้นายจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้ลูกจ้าง เป็นต้น การเข้าพื้นที่ของบริษัท การปฏิบัติงาน การเข้าประชุม การอบรมสัมมนา การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
 - 2.7 เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเรียกร้องสิทธิตามประกันสุขภาพ เป็นต้น
 - 2.8 เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การมาทำงานสาย การลาประเภทต่าง ๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน เป็นต้น
 - 2.9 เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่าง ๆ ภายในบริษัท เช่น การรายงาน การวิเคราะห์ การบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ การบริหารด้านการบัญชี การวางแผนทางธุรกิจ การวางแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น
 - 2.10 เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่าง ๆ ภายในบริษัท ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ
 - 2.11 เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่าง ๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน
 - 2.12 เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทรวมถึงการประกาศผล หรือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
 - 2.13 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การอบรมสัมมนา ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมของบริษัท
 - 2.14 เพื่อการตรวจสอบ กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง เช่น การตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน บริษัทจำเป็นต้องขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่ายหรืออุปกรณ์ที่บริษัทได้ให้ไว้กับท่านเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัท ถูกใช้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัท เป็นต้น
 - 2.15 เพื่อประโยชน์สาธารณสุขด้านสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร เป็นต้น

- 2.16 เพื่อดำเนินการด้านวินัยตามระเบียบองค์กร (Company Regulations) เช่น การพิจารณาไต่สวน สืบสวนหาข้อเท็จจริง การรวบรวมข้อมูลกรณีพนักงานทุจริต การกำหนดบทลงโทษตามวินัย หรือพิจารณาผลจากการกระทำผิดทางวินัย การบันทึกเหตุการณ์ บันทึกเสียง การบันทึกเรื่องราว ผล และบทลงโทษการทำผิดวินัย การออกหนังสือเตือน การบันทึกพฤติกรรม เป็นต้น
- 2.17 เพื่อการปฏิบัติตามนโยบายภายในและกฎหมายที่ใช้บังคับ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เช่น การขอใบอนุญาตในการประกอบธุรกิจตามที่กฎหมายกำหนด การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงานรัฐบาล ศาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสืบสวน การร้องเรียน การป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง การปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด การใช้สิทธิตามกฎหมาย เป็นต้น
- 2.18 เมื่อบริษัทไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น บริษัทจะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เช่น ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ (ลายนิ้วมือ) ประวัติอาชญากรรม

ทั้งนี้ หากภายหลังบริษัท ได้มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบและขอความยินยอมก่อนการเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 **จากท่านโดยตรง** จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท
- 3.2 **จากแหล่งอื่น** บริษัท อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ข้อมูลระบบการนำทาง ระบบเครือข่าย ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีตามกฎหมายอนุญาต

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

- 4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อเล่น เพศ ภาพถ่าย วัน เดือน ปี เกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพ การสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ตำแหน่งงาน เงินเดือน ประวัติการทำงาน เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทางหรือข้อมูลยืนยันตัวตนอื่นที่รัฐออกให้
- 4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ เชื้อชาติ ศาสนา โรคประจำตัว และ/หรือโรคเรื้อรัง ประวัติอาชญากรรม ใบรับรองแพทย์ ภาพจำลองลายนิ้วมือ (Finger Scan), ภาพจำลองใบหน้า (Face Scan)
- 4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน สังกัด วันเริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน รหัสพนักงาน อายุการทำงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร รายการหักลดหย่อนภาษี การประเมินศักยภาพการทำงาน ประวัติการทำงาน การหยุดและการลา การทำงานล่วงเวลา การฝึกอบรม ใบลาออก เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษทางวินัย หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสืออายุัดเงินเดือน

- 4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ใบรับรองแพทย์ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้
- 4.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านอบรม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.43) สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- 4.6 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ยานพาหนะ เมื่อท่านเข้าไปในพื้นที่ภายในสถานที่ อาคาร หรือพื้นที่ใด ๆ ของบริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด โดยจะติดตั้งอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ภายในจุดสำคัญของอาคาร พื้นที่ต่าง ๆ อาทิเช่น ประตูทางเข้า โถงทางเดิน หนี้อลิฟต์ เป็นต้น หรือการเก็บข้อมูลภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรม การสัมมนา ข้อมูลกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่พนักงานเคยมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลในใบสมัคร
- 4.7 ข้อมูลในการติดต่อ เช่น ที่อยู่ E-Mail address หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- 4.8 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ใบอนุญาตหรือประกาศนียบัตรที่มีอยู่
- 4.9 ข้อมูล IP Address หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีที่คล้ายกัน
- 4.10 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดหรือเอกสารเกี่ยวกับคู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา รายชื่อเครือญาติ ซึ่งรวมถึงเบอร์โทรศัพท์/โทรศัพท์มือถือของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น ทั้งนี้ในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามแก่บริษัท ท่านรับรองและรับประกันว่าท่านมีอำนาจในการกระทำดังกล่าวและอนุญาตให้บริษัท ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามคำประกาศฉบับนี้ นอกจากนี้ท่านยังมีหน้าที่ ในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงคำประกาศฉบับนี้ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้น

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์

5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นและกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสม ทั้งในมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Safeguards) มาตรการเชิงการบริหารจัดการ (Administrative Safeguards) และเชิงกายภาพ (Physical Safeguards) เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ลบ ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security Policy)

นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยประกาศให้ทราบกัน โดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และ สภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยพิจารณาดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 รวมทั้งประกาศ หรือ คำสั่งอื่นของทางสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้เป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาข้อมูลไว้นานกว่า ซึ่งอาจมีกำหนดประมาณ 5-10 ปี หรือเกินกว่านั้นเท่าที่จำเป็น เช่น ตามอายุความที่กฎหมายกำหนดสำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินคดี เป็นต้น ทั้งนี้บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานระหว่างการจ้าง และ 5 ปีหลังการเลิกจ้าง

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้เบื้องต้นแล้วหรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยวิธีการลบ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลอื่น

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

7.1 **ภายในบริษัท** ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือหน่วยงานเหล่านี้ของบริษัทจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (ก) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (ข) ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- (ค) ฝ่ายสนับสนุนต่างๆ เช่น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน

7.2 **ภายนอกบริษัท** ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

- (ก) **หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด** เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารพาณิชย์ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายขอให้เปิดเผยข้อมูล เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล เป็นต้น
- (ข) **ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ** เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ผู้ให้บริการประมวลผลข้อมูล จากการเก็บข้อมูลไว้บนศูนย์ข้อมูล (Cloud) ซึ่งมีเซิร์ฟเวอร์ตั้งอยู่ในประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทได้ตรวจสอบและเลือกผู้ให้บริการอย่างรอบคอบและมีข้อตกลงเกี่ยวกับมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและขอบเขตการประมวลผลข้อมูลกับผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง
- (ค) **องค์กรหรือบุคคลภายนอก** บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัคร

งาน โดยบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

- (ง) การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัท จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- 8.1 **สิทธิในการขอลงความยินยอม** หากท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยบริษัทจะแจ้งถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการถอนความยินยอมดังกล่าวให้ท่านทราบ
- 8.2 **สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากการเข้าถึงหรือขอรับสำเนานั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือกรณีที่ท่านไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- 8.3 **สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 8.4 **สิทธิในการขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือ เผยแพร่นั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลได้ใช้สิทธิขอลงความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าว หากข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านร้องขอให้ลบบนนั้นจำเป็นต้องเก็บรวบรวมตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
- 8.5 **สิทธิในการคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือ เผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือกรณีที่บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง และการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 8.6 **สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เมื่อท่านขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ เมื่อท่านขอให้บริษัทแสดงฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลตามกฎหมาย

- 8.7 สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 8.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน ในกรณีที่บริษัทมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ท่านสามารถร้องขอใช้สิทธิตามกฎหมายได้ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ส่งให้บริษัทตามช่องทางที่ระบุไว้ในข้อ 9

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบ

9. ข้อมูลของบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หรือเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่

บริษัท เฮลท์ลีด จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 99/4 หมู่ที่ 10 ตำบลบางม่วง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

อีเมล : dpo@healthleadgroup.com

โทร : 063-464-0813