



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 : ทั่วไป

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

- (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 หรือกรณีที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านไปในทางที่ไม่ชอบ 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