



แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับ พนักงาน

บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ไออาร์พีซี” หรือ “บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (“พนักงาน”) และเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นพนักงานมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

ทั้งนี้ ไออาร์พีซีจะดำเนินการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลของท่านไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้โดยมิได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงานของไออาร์พีซี เรามีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	
	(1.1) เพื่อเก็บประวัติพนักงาน	
	(1.2) เพื่ออนุมัติวันลา เช่น ลาพักร้อน ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น	
	(1.3) เพื่อการพิจารณาการจ้างงานพนักงาน การทำสัญญาจ้างงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	
	(1.4) เพื่อการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การนำส่งรายละเอียดบัญชีธนาคารต่อธนาคารคู่สัญญาเพื่อจ่ายเงินเดือนพนักงาน	
	(1.5) เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	
	(1.6) เพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงาน เช่น การจัดการกองทุน การจัดหาแบบฟอร์มพนักงาน การให้สิทธิที่พัก/บ้านพัก การจัดให้สิทธิที่จอดรถ การให้ทุนการศึกษา และอื่นๆ	
		การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) รวมถึงการปฏิบัติตามคำขอก่อนและหลังการเข้าทำสัญญา

	<p>(1.7) เพื่อการจัดทำสัญญาการให้ความช่วยเหลืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานผู้พิการ เช่น การสนับสนุนเงิน วัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน เครื่องมือ หรือทรัพย์สินอื่น และเอกสารอื่นๆ ได้แก่ หนังสือยืนยันการแสดงสิทธิคนพิการ</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) รวมถึงการปฏิบัติตามคำขอก่อนและหลังการเข้าทำสัญญา</p>
	<p>(1.8) เพื่อเปิดเผยหรือส่งข้อมูลให้แก่บุคคลที่สามในการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่พนักงาน เช่น บริษัทประกัน บริษัทจัดการกองทุน ธนาคารคู่สัญญา</p>	
	<p>(1.9) เพื่อดำเนินกระบวนการและขั้นตอนการลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง</p>	
	<p>(1.10) เพื่อเปิดเผยและรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานรัฐ เช่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร สำนักงานโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานสาธารณสุข</p>	<p>หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)</p>
	<p>(1.11) เพื่อเปิดเผยให้หน่วยงานรัฐเมื่อได้รับคำสั่ง หมายศาล หรือหนังสือราชการให้ต้องดำเนินการใดๆ ที่อาศัยอำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานราชการนั้น</p>	
	<p>(1.12) เพื่อจัดการจ้างงานผู้พิการและสหทบเงินกองทุนผู้พิการ</p>	
	<p>(1.13) เพื่อพิจารณาการจ้างงานผู้พิการ</p>	
	<p>(1.14) เพื่อสนับสนุนอาชีพของผู้พิการผ่านแบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ พ.ศ. 2550 (ผู้พิการและ ผู้ดูแลผู้พิการ)</p>	
	<p>(1.15) เพื่อตรวจสอบสภาพหาปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการทำงาน สำหรับกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด และรายงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตามที่กฎหมายกำหนด</p>	
	<p>(1.16) เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับจำนวนพนักงานที่เกษียณอายุ จำนวนเข้า-ออกของพนักงาน รวมถึงประเมินประสิทธิผลขององค์กร และรายงานต่อผู้บริหาร</p>	<p>เพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)</p>
	<p>(1.17) เพื่อการสอบสวนวินัยและรายงานพฤติกรรมของพนักงานต่อหัวหน้างาน</p>	
	<p>(1.18) เพื่อมอบของที่ระลึกหรือรางวัลและพิจารณาให้ทุนการศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรมแก่พนักงาน</p>	
	<p>(1.19) เพื่อการสำรวจที่อยู่พนักงานเพื่อจัดรถรับส่ง</p>	

	(1.20) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของพนักงานแก่ที่ปรึกษาบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ว่าจ้างให้สำรวจทำลักษณะประชากร (Demographic) ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ปรึกษา	เพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)
	(1.21) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของไออาร์พีซี ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	
	(1.22) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน	
	(1.23) เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์หรือข้อมูลที่พนักงานแจ้งเพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย	ความยินยอม (Consent)
	(1.24) เพื่อตรวจสอบสุขภาพ (ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มทำงาน) (กรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว)	เนื่องจากเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว
	(1.25) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิประโยชน์แก่พนักงาน (หากมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว)	
	(1.26) เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	
2.	การทำประกันการเดินทางและประกันสุขภาพหมู่	
	(2.1) เพื่อการทำประกันการเดินทาง และการใช้สิทธิตามสัญญาประกันการเดินทาง	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)
	(2.2) เพื่อการทำประกันสุขภาพหมู่ และการใช้สิทธิตามสัญญาประกันสุขภาพหมู่	รวมถึงการปฏิบัติตามคำขอ ก่อนและหลังการเข้าทำ สัญญา
	(2.3) เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่อบริษัทประกันภัย ตัวแทนประกันภัย เพื่อทำประกันภัย รวมถึงโรงพยาบาลคู่สัญญา	
	(2.4) เพื่อเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลสุขภาพและประวัติการรักษาพยาบาลต่อบริษัทประกันภัย และบริษัทในกลุ่มหรือในเครือของบริษัทประกันภัย รวมถึงบุคคลภายนอกเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกันภัย	ความยินยอม (Consent) เนื่องจากเกี่ยวข้องกับข้อมูล ส่วนบุคคลอ่อนไหว
3.	การจัดฝึกอบรมพนักงาน	
	(3.1) เพื่อการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ กิจกรรมพนักงาน	เพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest)
	(3.2) เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของพนักงานในการจัดอบรมพัฒนาพนักงาน เพื่อจัดหาอาหารและที่พัก	

	(3.3) เพื่อเปิดเผยต่อหน่วยงานรัฐ ได้แก่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสรรพากร	หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)
4.	เพื่อการตรวจสอบภายในหน่วยงาน	เพื่อผลประโยชน์โดยชอบ ธรรม (Legitimate Interest)
5.	เพื่อการสนับสนุนงานในระบบ Application ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพนักงานและโครงสร้างองค์กร	

ในบางกรณีบริษัทฯ อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลของบุคคลอื่น เช่น ครอบครัวของพนักงาน บุคคลที่พนักงานอ้างอิง ข้อมูลผู้ดูแลผู้พิการ ซึ่งพนักงานของไออาร์พีซีได้ให้ข้อมูลไว้ ทั้งนี้ ไออาร์พีซีประมวลผลข้อมูลของบุคคลเหล่านั้น โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.	การให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ครอบครัวของพนักงาน	เพื่อผลประโยชน์โดยชอบ ธรรม (Legitimate Interest)
2.	การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและดูแลข้อมูลผู้ดูแลพนักงานที่เป็นผู้พิการ	
3.	การทำประกันการเดินทาง/ประกันสุขภาพหมู่ให้กับครอบครัวของพนักงาน	
4.	การจัดสรรกองทุนให้กับครอบครัวของพนักงาน	
5.	การดูแลบุตรของพนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี เช่น การจัดการสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การทำประกันสุขภาพหมู่ และการจัดการกองทุน	ความยินยอม (Consent) เนื่องจากเกี่ยวข้องกับข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้เยาว์

ไออาร์พีซีขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ อาศัยฐานทางกฎหมายประการต่าง ๆ ตามที่แจ้งไว้นี้ อย่างไรก็ตาม อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่ไออาร์พีซีต้องดำเนินการขอความยินยอมจากท่าน เช่น กรณีที่กฎหมายกำหนดให้จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลความพิการ หรือพนักงานรวมถึงบุตรของพนักงานที่มีอายุต่ำกว่า 20 (ยี่สิบ) ปี ในกรณีเช่นนั้น ไออาร์พีซีจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้เยาว์และผู้มีอำนาจโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด (ในกรณีที่ท่านมีอายุไม่ถึง 20 (ยี่สิบ) ปี)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไออาร์พีซีเก็บรวบรวมข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อไออาร์พีซีในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามคำขอของท่านก่อนเนื่องเกี่ยวกับการทำงานและการดูแลพนักงาน หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว ไออาร์พีซีอาจไม่สามารถดำเนินการทำสัญญาจ้างแรงงานกับท่าน ตลอดจนการดูแลในด้านอื่น ๆ เช่น การจ่ายเงินเดือน การอนุมัติวันลาต่าง ๆ การทำประกันภัย และจัดการกองทุน เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว ไออาร์พีซีจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ตามข้อ 1 เท่านั้น ทั้งนี้ หากมีกรณีจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 1 ไออาร์พีซีจะดำเนินการแจ้งท่านและขอความยินยอมจากท่านใหม่อีกครั้ง

ไออาร์พีซีมีการขอข้อมูลจากท่านโดยตรง เช่น ได้รับมาโดยตรงจากการยื่นใบสมัครงานผ่านทางอีเมลกลางของไออาร์พีซี ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของไออาร์พีซี การให้ท่านกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ไออาร์พีซีกำหนดสอบถามจากท่าน หรือขอให้ท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ไออาร์พีซี แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่ ไออาร์พีซีเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- 1) แหล่งข้อมูลจากบริษัทในเครือที่ได้อ้างอิง หรือ บริษัทหรือบุคคลที่แนะนำท่านให้กับไออาร์พีซี เช่น บริษัทรับสมัครงาน
- 2) แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ
- 3) ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นผู้พิการ อาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจาก ผู้ดูแลผู้พิการ มูลนิธิและ/หรือสมาคมเกี่ยวกับผู้พิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ พ.ศ. 2550 (เพื่อสมทบเงินกองทุนผู้พิการ)

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไออาร์พีซีดำเนินการเก็บรวบรวมนั้น มีดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1) ข้อมูลประวัติพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สัญชาติ รูปภาพ ผู้สมัคร ข้อมูลบนสำเนาบัตรประชาชนที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว วันเดือนปีเกิด รูปภาพ รหัสพนักงาน (Employee Code) ตำแหน่งงาน (Organization Level) รหัสตำแหน่งงาน (Position ID) อายุ เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก
- 2) ข้อมูลการจ่ายสินจ้าง เช่น การฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ตำแหน่งงาน สำเนาสมุดบัญชี บัญชีธนาคาร ใบรับรองการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน สวัสดิการ สาขาที่รับผิดชอบในการจ่ายเงิน/บันทึกการจ่ายเงินของพนักงานรายนั้น (Cost Center Number) และข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานกับการจ้างงาน
- 3) ข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์
- 4) ข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ การบันทึกภาพนิ่งหรือการบันทึกวิดีโอและหรือเสียง ในขณะการฝึกอบรม
- 5) ข้อมูลการบันทึกภาพหรือเสียงระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด

- 6) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น ประวัติครอบครัว สถานภาพสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร จำนวนสมาชิกในครอบครัว ความรู้ทางภาษา สถานภาพทางทหาร รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

ไออาร์พีซีไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนา เชื้อชาติและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ ในกรณีที่ท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่ไออาร์พีซี บริษัทฯ ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้ไออาร์พีซีดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้นให้แทน และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าวมีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากไออาร์พีซีไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ ไออาร์พีซีจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม หากไออาร์พีซีมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เพื่อวัตถุประสงค์ใด ไออาร์พีซีจะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน ทั้งนี้ ไออาร์พีซีอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชน เช่น ข้อมูลศาสนา เชื้อชาติ หมู่โลหิต
- 2) ข้อมูลสุขภาพ ประวัติสุขภาพ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
- 3) ข้อมูลความพิการ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ และ สำเนาบัตรผู้ดูแลพิการ

3. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ไออาร์พีซีจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ รวมถึงความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในองค์กรของไออาร์พีซี

ไออาร์พีซีกำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความเหมาะสมครอบคลุมถึงความปลอดภัยในข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสาร ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือต่างๆ โดยดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ท่านมีความมั่นใจในระบบรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของไออาร์พีซี โดยครอบคลุมถึงการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย

ไออาร์พีซีได้จำกัดการเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อป้องกันมิให้มีการโจมตีหรือมีการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของไออาร์พีซีโดยไม่ได้รับอนุญาต



รวมถึงเมื่อมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอกเพื่อบำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ขอให้ท่านมั่นใจว่าไออาร์พีซีจะดำเนินการกำกับดูแลบุคคลนั้นให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมเป็นไปตามคำสั่ง

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบแจ้งฉบับนี้ไออาร์พีซีอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เพื่อประโยชน์โดยชอบธรรม เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐ เช่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ (เฉพาะในกรณีที่พนักงานเป็นผู้พิการ)
- 2) สถาบันที่จัดอบรมพนักงาน และ สถาบันการศึกษา
- 3) หน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง เช่น บริษัทให้บริการจัดทำบัตรพนักงาน หรือ บริษัทที่ปรึกษา ผู้ให้บริการสำรวจทำลักษณะประชากร (Demographic) ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาอื่นๆ เป็นต้น
- 4) บริษัทในเครือ ไออาร์พีซี เช่น บจ.น้ำมัน ไออาร์พีซี บจ.รักษ่าป่าสัก บจ.ไออาร์พีซี เอ แอนด์ แอล เป็นต้น
- 5) สถาบันการเงิน ธนาคารพาณิชย์
- 6) โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
- 7) บริษัทประกันภัย
- 8) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เช่น บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน)
- 9) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ให้แก่ ไออาร์พีซี

5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามกฎหมายผ่านทางเว็บไซต์ของไออาร์พีซี (<https://pdpa.irpc.co.th/>) ทั้งนี้ ไออาร์พีซีขอสงวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยจะกำหนดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงอย่างเหมาะสม

5.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่ไออาร์พีซี ขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับ ไออาร์พีซี ได้ตลอดเวลา เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

5.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของไออาร์พีซี ทั้งในรูปแบบเอกสารและ/หรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ท่านร้องขอ รวมถึงขอให้ไออาร์พีซี เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อไออาร์พีซีได้

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรณีดังกล่าวได้ หากเป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการเข้าถึงหรือการรับสำเนานั้นจะส่งผลกระทบต่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น

5.3 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านอาจขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมหรือให้แก่ไออาร์พีซีเพื่อปฏิบัติตามสัญญา และไออาร์พีซีได้เก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงอาจร้องขอให้ไออาร์พีซีโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่ไออาร์พีซีได้จัดระเบียบไว้แล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอให้ส่งข้อมูลไปยังบุคคลอื่นตามความประสงค์ของท่าน

5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่มีข้อจำกัดทางกฎหมายที่ไออาร์พีซีไม่อาจดำเนินการได้ตามคำร้องขอของท่านได้



ทั้งนี้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ดำเนินการด้วยเหตุอันชอบธรรมตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อกำหนดขึ้นสู่สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอของท่านได้

5.5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้ไออาร์พีซีลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม ไออาร์พีซีอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น ไออาร์พีซีจะจัดให้มีการทำลายหรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดทางกฎหมายที่ไออาร์พีซีไม่อาจดำเนินการได้ตามคำร้องขอของท่านได้

5.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้ไออาร์พีซีระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่มีข้อจำกัดทางกฎหมายที่ไออาร์พีซีไม่อาจดำเนินการได้ตามคำร้องขอของท่านได้

5.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่ไออาร์พีซี มีอยู่นั้น ไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้ไออาร์พีซีแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากไออาร์พีซีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นต้องเป็นไปตามกฎหมายไออาร์พีซีอาจปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านข้างต้นได้ตามข้อจำกัดการใช้สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดและในกรณีที่ไออาร์พีซีมีการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่าน ไออาร์พีซีจะแจ้งเหตุผลในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านไปพร้อมกันภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

บริษัทฯ อาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น เราจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของไออาร์พีซี (<https://pdpa.irpc.co.th/>) และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมลหรือช่องทางอื่น

ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่านบริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย



7. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใดๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

7.1 บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง
จตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เบอร์โทรศัพท์ : 02 765 7000

เว็บไซต์ : <https://pdpa.irpc.co.th/>

7.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : ศูนย์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล IRPC
บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคาร
บี ชั้น 10 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

เบอร์โทรศัพท์ : 02 765 7000

อีเมล : PDPAcenter@irpc.co.th