นโยบายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

1. บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“**กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) **บริษัท เอ็นเอ็นอาร์ โกลบอล โลจิสติคส์ (ประเทศไทย) จำกัด** (“**บริษัทฯ**”) จึงจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(Privacy Policy) ของ**บริษัท เอ็นเอ็นอาร์ โกลบอล โลจิสติคส์ (ประเทศไทย) จำกัด** (“**นโยบายฯ**”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“**ข้อมูลส่วนบุคคล**”) เช่น วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือ การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การเรียกคืน การส่ง โอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใด ๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบหรือการทำลาย (“**ประมวลผล**” และเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ภายใต้นโยบายฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2. กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้นโยบายฯ ฉบับนี้ กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

2.1 ผู้สมัครงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

2.2 บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ และได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัทฯ

2.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้ำประกันการทำงาน เป็นต้น

3. วิธีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3.1 บริษัทฯ เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าโดยการ walk-in การสมัครที่บูธสมัครงาน เช่น งาน Job Fair Roadshow และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเข้าสัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ เป็นต้น

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง เช่น บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดูนโยบายการใช้คุกกี้

(ค) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา แหล่งข้อมูล Social Media หรือใบสมัครงานและ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้ำประกันการทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

3.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุในนโยบายฯ ฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

3.3 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้แก่ท่านในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอม โดยติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 9 ของนโยบายฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้นโยบายฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

4.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ และภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น) เป็นต้น

4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ เป็นต้น) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ความสามารถทางภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการอบรมและข้อมูลการทดสอบ และกิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างการศึกษา เป็นต้น

4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume/CV ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และศักยภาพ) เป็นต้น

4.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบแจ้งขออนุมัติเงินเดือนพนักงานใหม่และบรรจุเป็นรายเดือน ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้างงาน หนังสือค้ำประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง สำเนาบัตรข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน สำเนาทะเบียนการค้า หรือเอกสารจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อผู้ค้ำประกันการทำงานเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น) ข้อตกลงการว่าจ้างกรรมการ (Directorship Agreement) และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

4.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสบุคลากร ตำแหน่ง แผนก สังกัด สายการบังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากรข้ามบริษัท สัญญายืมตัวบุคลากร ใบลาออกจากการเป็นบุคลากร และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

4.7 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ค้ำประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบเบิกเงินยืมสวัสดิการ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพบุคลากรสำหรับการเกษียณอายุ เป็นต้น

4.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัทฯ และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

4.9 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) และหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) เป็นต้น

4.10 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น บันทึกเสียงการสนทนา และบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

5. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้ (รวมกันเรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”)

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(ก)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน	• ฐานสัญญา: การประมวลผลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงาน ที่ได้แสดงเจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการรับสมัครงานหรือในการดำเนินการภายหลังการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น • ฐานความยินยอม: ในกรณีที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะเป็นบุคลากร โดยการตัดสินใจของบริษัทฯ เอง (Own Initiative) จากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ Recruiter โดยที่ผู้ที่คาดว่าจะเป็น

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
		บุคลากรยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์ที่จะสมัครงาน (Open to Job opportunities) กับบริษัทฯ • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิง (Reference Person) ของผู้สมัครงานจะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน
(ข)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงาน ที่ผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์งานและเข้าสู่กระบวนการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด เพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลมีความจำเป็นต่อการพิจารณาอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ
(ค)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน อาทิ การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การระบุนามผู้รับผลประโยชน์ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้ำประกันการทำงาน เป็นต้น	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว ในกรณีของผู้ค้ำประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้ำประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาค้ำประกันการทำงานซึ่งผู้ค้ำประกันการทำงานเป็นคู่สัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อบรรจุบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากร
(ง)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์บุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเงินยืมสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการ	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับบริษัทฯ ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการ

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
	ส่วนลดสำหรับบุคลากร การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย	ด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร • ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการบริหารจัดการการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่น ๆ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
(จ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งเข้าทำกับบริษัทฯ	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งบุคลากรได้เข้าทำกับบริษัทฯ เช่น การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชนของบุคลากร เพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ ในการลงนามในสัญญา เอกสาร หรือการทำนิติกรรมใด ๆ ในนามของบริษัทฯ ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อของบุคลากรในประกาศ ใบอนุมัติ แบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่น ๆ ของบริษัทฯ ตามขอบอำนาจหน้าที่ หรือส่วนงานที่บุคลากรดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวของบริษัทฯ
(ฉ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกเวลาการทำงาน จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา • ฐานกฎหมาย: ในบางกรณี การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น • ฐานความยินยอม: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากร

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(ช)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	• ฐานกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายภาษีอากร การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น
(ซ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือหน้าที่ของบุคลากร	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
(ฌ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม และดำเนินการบริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการบริการจัดการการจัดฝึกอบรม เช่น การลงทะเบียนหลักสูตรอบรม การจัดให้มีแผนการดำเนินการและแบบฝึกอบรม ตลอดจนการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสม สำหรับการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
(ญ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการโอนย้ายบุคลากร และการยืมตัวบุคลากร	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การโอนย้าย หรือยืมตัวบุคลากร เป็นต้น • ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง สัญญาโอนย้ายพนักงานซึ่งมีบุคลากรเป็นคู่สัญญา หรือสัญญาอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน • ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของบุคลากร สำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(ฎ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณ เป็นต้น	• ฐานสัญญา: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา อาทิ การเลิกจ้าง ในกรณีที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณจากการทำงาน และการบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากรที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับการทำงาน เป็นต้น • ฐานกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การดำเนินการตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออกหรือการเกษียณของบุคลากร ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น • ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานเช่น การลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง เป็นต้น • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การลงโทษทางวินัยและบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากร และการพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น
(ฏ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
(ฐ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย เช่น การสอบสวนและ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น
(ฑ)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความ	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ภาพ

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
	ปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัทฯ	บันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือใช้เพื่อติดตามเอาคืนทรัพย์สิน หรือเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่มีการทำให้ทรัพย์สินของบริษัทฯ สูญหาย หรือเสียหาย เป็นต้น • ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
(ฆ)	เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น	• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นของบริษัทฯ และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน
(ณ)	เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ	• บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์อื่นใดอันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์เดิมที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

5.2 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามข้อ 5.1 ข้างต้นในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่านหรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

5.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วน

บุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับนโยบายฯ ฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่บุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้

(ก) บริษัทในเครือเอ็นเอ็นอาร์ (NNR Group) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(ข) คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การตรวจสุขภาพของบุคลากรโดยคู่ค้าทางธุรกิจ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการการฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการวิจัย การทำการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

(ค) ที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี นักคณิตศาสตร์ประกันภัย หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ เป็นต้น

(ง) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล และกรมบังคับคดี เป็นต้น

(จ) ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลังกัน

(ฉ) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ

6.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้เท่านั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านก่อน

6.3 ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือเพื่อทำให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

7. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ สิ้นสุดลง อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัทฯ

หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บหรือระบบของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัทฯ (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทฯ สามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 9 ของนโยบายฯ ฉบับนี้

8. สิทธิต่าง ๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อในข้อ 9 ของนโยบายฯ ฉบับนี้

8.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

8.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.7 สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฯ ของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้

8.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทฯ โดยใช้รายละเอียดการติดต่อตามข้อ 9 ของนโยบายฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุให้เชื่อได้ว่าบริษัทฯ ได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9. วิธีการติดต่อบริษัทฯ

บริษัท เอ็นเอ็นอาร์ โกลบอล โลจิสติคส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิของท่านตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฯ นี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านช่องทาง ดังนี้

บริษัท เอ็นเอ็นอาร์ โกลบอล โลจิสติคส์ (ประเทศไทย) จำกัด

อีเมล: thitiwat.c@nnrbkk.com

สถานที่ติดต่อ: 89 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ประเทศไทย

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

อีเมล: thitiwat.c@nnrbkk.com

สถานที่ติดต่อ: 89 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ประเทศไทย

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัทฯ อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ที่สำคัญใด ๆ พร้อมกับนโยบายฯ ฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นระยะ ๆ