

ประกาศ

ที่ ก 010 /2568

เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) (สำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน)

ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“ประกาศฉบับนี้”) จัดทำขึ้นโดยบริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด (“บริษัท”) โดยประกาศฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หรือ “ท่าน”) ทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัท ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงขอแจ้งให้ท่านทราบถึง ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

ในประกาศฉบับนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

2. ขอบเขตของประกาศนี้

ประกาศนี้ครอบคลุมถึงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบุคคลใดๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วัน-เดือน-ปีเกิด อีเมล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร หลักฐานการแสดงสิทธิการทำงานตามกฎหมาย (เช่น ใบอนุญาตทำงาน ใบประกอบวิชาชีพ) ประวัติการทำงานและทักษะความรู้ ประวัติการอบรม ผลการทดสอบความรู้ความสามารถ ผลการสัมภาษณ์ ข้อมูลการบันทึกภาพหรือเสียงระหว่างปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Compliance อื่นๆ รวมถึงเอกสารประกอบการสมัคร (เช่น ใบสมัคร Resume) เป็นต้น

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น สัญชาติ เพศ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

4. ผู้มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บโดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ควบคุมจัดการข้อมูล (Data Controller) นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์อาจมีการดำเนินการส่งข้อมูลให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ ให้ถือว่าหน่วยงานที่รับข้อมูลไปใช้นั้น มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมจัดการข้อมูล (Data Controller) ด้วยเช่นกัน

.../ 5. การรวบรวม

บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด



เสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยทางถนน

5. การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

5.1 การรวบรวมข้อมูล

บริษัทมีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยแบ่งเป็น 2 วิธี ได้แก่

- 1) การรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากพนักงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 2) การรวบรวมข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เช่น ข้อมูลประวัติการทำงานเดิมจากบุคคลอ้างอิงที่ผู้สมัครระบุ

5.2 การจัดเก็บข้อมูล

บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยแบ่งเป็น 3 วิธี ได้แก่

- 1) การจัดเก็บข้อมูลในลักษณะเอกสาร เช่น ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง เอกสารผู้รับผลประโยชน์ ฯลฯ
- 2) การจัดเก็บข้อมูลในระบบบริหารข้อมูลบุคลากร
- 3) การจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ เช่น Microsoft Office

6. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมเกี่ยวกับพนักงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ บทบาท หน้าที่ กฎหมาย และสถานะว่าเป็น พนักงาน ผู้สมัครงาน หรือพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ โดยฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น ตามมาตรา 24 (3) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

6.1 เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแลและส่งเสริมธุรกิจประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย และกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (<https://www.oic.or.th>)

6.2 เพื่อการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

ผู้สมัครงาน : สมัครงานเพื่อเข้าร่วมงานกับบริษัท	
หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย
การสรรหาและรับสมัครงาน/ นักศึกษาฝึกงาน	บริษัทจะมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วัน-เดือน-ปีเกิด อีเมล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หลักฐานแสดงสิทธิการทำงานตามกฎหมาย (เช่น ใบอนุญาตทำงาน ใบประกอบวิชาชีพ) บริษัทอาจจะรวบรวมเก็บประวัติการทำงานและทักษะความรู้ บันทึกคุณสมบัติ ทักษะความรู้ ประวัติการอบรมผลการทดสอบความรู้ความสามารถ ผลการสัมภาษณ์ และข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับ Compliance อื่นๆ รวมถึงเอกสารประกอบการสมัคร เช่น ใบสมัคร Resume เป็นต้น เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ 1. พิสูจน์ตัวตนของผู้สมัคร 2. เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทกำลัง สรรหาบุคลากร

ผู้สมัครงาน : สมัครงานเพื่อเข้าร่วมงานกับบริษัท	
หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย
การตรวจสอบประวัติ ก่อนการจ้างงาน	บริษัทจะทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หรือตรวจสอบคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเกี่ยวกับการกระทำความผิดอาญาหรือการรับโทษทางอาญาของผู้สมัคร ในตำแหน่งงานตามที่กฎหมายกำหนดให้ตรวจสอบ หรือเพื่อใช้ในการพิจารณารับบุคคลเข้าทำงานกับบริษัท หรือเพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะต้องห้าม หรือพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะให้ดำรงตำแหน่งใด
การว่าจ้าง	บริษัทจะจัดทำและจัดเก็บข้อมูล รวมถึงเอกสารประกอบการจ้างงาน เช่น สัญญาจ้าง สัญญาการค้ำประกันการทำงาน ผลการตรวจสอบสุขภาพเป็นต้น ก่อนการเริ่มงาน เพื่อเป็นภาระผูกพันตามกฎหมาย
การจัดเก็บประวัติผู้สมัครงาน	บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกอบการสมัครงานของผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือก และผู้สมัครที่ไม่ได้รับการคัดเลือกแต่เป็นอัตราสำรอง เพื่ออาจนำมาพิจารณารับในตำแหน่งงานอื่นที่มีความเหมาะสมในอนาคต เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
พนักงาน : ทำงานกับบริษัท	
หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย
การดำเนินการในฐานะนายจ้าง	บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท และสิทธิตามกฎหมาย โดยไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของพนักงานของบริษัท และเพื่อติดต่อสื่อสารกับพนักงานในการมอบหมาย สั่งการ หรือการให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการกับพนักงาน และการประเมินผลงานเพื่อให้คุณและโทษกับพนักงาน รวมถึงการพัฒนาทักษะความรู้ของพนักงาน
การดำเนินการด้าน บริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยอาจมีการส่งข้อมูลของพนักงานไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พนักงานได้รับประโยชน์และสิทธิสวัสดิการตามกฎหมายและบริษัทกำหนด
การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ	เพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารและดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ความสามารถ การลา และการอุทธรณ์ การละเมิด การร้องเรียน การสอบสวน ตามข้อบังคับการทำงานและกระบวนการตามกฎหมาย
สุขภาพและความปลอดภัย ในที่ทำงาน	เพื่อใช้ข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และติดต่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเพื่อให้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

พนักงาน : ทำงานกับบริษัท	
หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย
การขออ้างอิง (Reference)	การตอบรับการติดต่อจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ในกรณีที่พนักงานให้ชื่อหน่วยงานผู้อ้างอิง (Referee)
การตรวจตรา Compliance	เพื่อใช้ข้อมูลในการตรวจสอบและจัดทำรายงานการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบวิธีปฏิบัติ ข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ตามที่หน่วยงานกำกับดูแลเป็นผู้กำหนด และการให้ข้อมูลต่อหน่วยงานที่ใช้อำนาจของรัฐ
การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและคู่ค้า	เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในการให้บริการต่างๆ ต่อบริษัท และ/หรือกับลูกค้าของบริษัท
การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ	เพื่อใช้ข้อมูลในการติดต่อพนักงานในโอกาสพิเศษ เช่น วันคล้ายวันเกิดของพนักงาน การเกษียณอายุงาน หรือ การครบรอบอายุงานในช่วงต่างๆ
การบริหารด้านการเงิน	เพื่อใช้ข้อมูลในการประมาณการและจัดหางบประมาณ การบริหารด้านการบัญชีและการวางแผนเพื่ออนาคตต่างๆ
การป้องกันหรือการสืบค้นด้านอาชญากรรม	เพื่อใช้ข้อมูลในการป้องกันและสืบค้นกิจกรรมที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงด้านการสารสนเทศและสิทธิการเข้าออกอาคาร การตรวจตราด้านความปลอดภัย การใช้ CCTV การสืบค้นด้านการฉ้อโกงและมาตรการป้องกันต่างๆ
รายงานและการวิเคราะห์ด้านธุรกิจ	เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการใช้ภาพถ่าย รูปต่างๆ และความผูกพันของพนักงาน หรือแบบสำรวจเพื่อเทียบวัดข้อมูลของพนักงาน ใช้ในการดำเนินการด้านธุรกิจและเอกสารรายงานประจำปี
การดำเนินการทางกฎหมาย	เพื่อใช้ข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับคดี หรือดำเนินการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือบริษัท
พนักงานที่พ้นสภาพ : หลังจากที่พนักงานได้ออกจากบริษัท	
หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้หรือเปิดเผย
การดำเนินการตามกฎหมาย	เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่พ้นสภาพในการดำเนินการตามภาระผูกพันทางกฎหมาย
การบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่พนักงาน พ้นสภาพ เพื่อใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการด้านธุรกิจของบริษัท รวมถึงภาระผูกพันทางนิதியที่บริษัทมีอยู่
การเก็บรักษาข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพ	เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนเพื่อรักษาพนักงานให้คงอยู่กับองค์กร รวมถึงการดำเนินการตามภาระผูกพันทางกฎหมาย
ภาระผูกพันกับบุคคลที่สาม	เพื่อปฏิบัติตามภาระผูกพันที่บริษัทมีต่อบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่พ้นสภาพ

7. การตรวจตราและตรวจสอบการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของพนักงาน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชี เครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่บริษัทได้ให้พนักงานใช้เพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานมีการใช้ทรัพยากรด้านสารสนเทศเป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัท

บริษัทอาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามความผูกพันทางกฎหมายที่ต้องเปิดเผยข้อมูล เพื่อปกป้องและสืบค้นด้านอาชญากรรม หรือในกรณีที่บริษัทมีภาระด้านนิติกรรมที่ต้องทำเพื่อส่งเสริมและปกป้องธุรกิจของบริษัท

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

8.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท

เพื่อให้การบริหารจัดการงานและการสื่อสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างทั่วถึง บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานตามความ จำเป็นได้ เช่น การให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานของหน่วยงาน หรือบุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล เป็นต้น

8.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกบริษัท

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทและพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่เป็นคู่สัญญาให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานตามความจำเป็นได้ เช่น สำนักงานประกันสังคม บริษัทประกันภัย บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

9. การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและระยะเวลาการเก็บรักษา

9.1 การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดทำระบบการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและให้มีการยืนยันตัวตนของผู้เข้าถึงข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่ถูกเผยแพร่และนำไปใช้ในทางมิชอบหรือขัดต่อกฎหมาย

9.2 ระยะเวลาในการเก็บรักษา

บริษัทกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและพนักงานดังต่อไปนี้

ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลระบบงานคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (Hard Copy และ Soft file ที่ Scan)
1.ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เก็บไว้ 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่การคัดเลือกสิ้นสุดลง	ตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
2.ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกและเป็นอัตราสำรอง ให้เก็บไว้ 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่การคัดเลือกสิ้นสุดลง	

ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลระบบงานคอมพิวเตอร์	ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (Hard Copy และ Soft file ที่ Scan)
3.พนักงานที่บรรจุเป็นพนักงานของบริษัท ให้เก็บไว้ตลอดอายุการทำงาน	ตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
4.พนักงานพ้นสภาพ ให้เก็บไว้ 10 ปี นับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่พ้นสภาพ	
5.ประวัติอาชญากรรม ให้เก็บไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่การดำเนินการตามกฎหมายเสร็จสิ้นของบุคคลแต่ละราย	

ทั้งนี้ พนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานและมีภาระผูกพันทางกฎหมายกับบริษัท กำหนดระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลและเอกสารโดยยึดตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนี้

10.1 การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานปัจจุบันสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ผ่านระบบบริหารข้อมูลบุคลากร และขอสำเนาข้อมูลโดยแจ้งมายังฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

10.2 การแก้ไข และปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้ ผ่านระบบบริหารข้อมูลบุคลากร

10.3 การลบและการจำกัดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยแจ้งผ่านฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาดำเนินการโดยยึดหลักสิทธิทางกฎหมายและตามเงื่อนไขข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างงานเป็นสำคัญในการดำเนินการเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

10.4 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิในการขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

10.5 การคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

10.6 การขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

10.7 สิทธิในการร้องเรียน ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

10.8 สิทธิในการขอถอนความยินยอม ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

หากบริษัทอาศัยความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

11. ผลกระทบกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท หรือมีความจำเป็นที่บริษัทต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์แก่ท่านได้อย่างเต็มรูปแบบ และอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใดๆที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

12. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ และในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งเหตุละเมิดนั้นต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า

13. การปรับปรุงประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

บริษัทจะทบทวน ปรับปรุงประกาศฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เมื่อมีการปรับปรุงประกาศฯ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทหรือช่องทางอื่นใดที่บริษัทกำหนด

14. ช่องทางการติดต่อบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของบริษัท

ชื่อ: บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด
ที่อยู่: เลขที่ 26 ซอยสุขุมวิท 64/2 ถนนสุขุมวิท เขตพระโขนง
แขวงพระโขนงใต้ กรุงเทพฯ 10260
หมายเลขโทรศัพท์: 0-2100-9191
เวลาทำการ: 8.30-17.00 น.

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด
ที่อยู่: เลขที่ 26 ซอยสุขุมวิท 64/2 ถนนสุขุมวิท เขตพระโขนง
แขวงพระโขนงใต้ กรุงเทพฯ 10260
หมายเลขโทรศัพท์: 0-2100-9191
เวลาทำการ: 8.30-17.00 น.

.../ ทั้งนี้

ทั้งนี้ ให้ยกเลิก นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน ตามคำสั่งที่ ก 009/2567 เรื่อง ปรับปรุง
เอกสารแนบท้ายระเบียบที่ 001/2566 โดยให้ใช้ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ฉบับนี้แทน
โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ 2568
บริษัท กลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด



(นางสาวพรรณิ ปิติกุลตั้ง)
กรรมการผู้จัดการ