

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PRIVACY POLICY)

### บริษัท เอเล็ตโต้ (ประเทศไทย) จำกัด

#### 1. หลักการและเหตุผล

บริษัท เอเล็ตโต้ (ประเทศไทย) จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ซึ่งหมายรวมถึงการรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย การรับรองสิทธิเจ้าของข้อมูลตามที่กฎหมายบัญญัติ บริษัทจึงได้ประกาศนโยบายเพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) และมีการประกาศนโยบายดังกล่าวให้พนักงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วถ้วน

#### 2. ขอบเขต (SCOPE)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลใช้บังคับกับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีเจ้าของข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลของพนักงาน / นักศึกษาฝึกงาน / พนักงานที่เกี่ยวนาย
- ข้อมูลผู้สมัครงาน
- ข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท (เฉพาะบุคคลธรรมดा)

เป็นต้นว่า ซึ่งทางการจัดเก็บข้อมูล ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การเปิดเผย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือการทำใดๆ ตลอดจนวิธีการที่บริษัทดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท

แนวทางดำเนินการนี้ กำหนดหัวข้อให้กรรมการบริษัท ตลอดจนที่ปรึกษาที่ลาออกจากตำแหน่ง, พนักงานทุกคน (รวมถึงพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว) และพนักงานที่ถูกส่งตัวไปทำงานให้บริษัทอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การออกคำสั่งของบริษัทต้องปฏิบัติตามกรณีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

#### 3. คำนิยาม (DEFINITION)

“บริษัท”	หมายความว่า บริษัท เอเล็ตโต้ (ประเทศไทย) จำกัด
“พนักงาน”	หมายความว่า ลูกจ้างของบริษัท ตามความหมายของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ซึ่งให้รวมถึงพนักงานของบริษัท และพนักงานรับเหมาแรงงาน และให้รวมถึง ที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน

“คู่ค้า”	หมายความว่า บุคคลที่บริษัททำการค้าขายด้วย หมายถึงทั้ง “ลูกค้า” ซึ่งได้แก่ บุคคลที่ซื้อสินค้าหรือบริการของบริษัท หรือ “Supplier” ซึ่งได้แก่ผู้ที่จัดส่งสินค้าต่างๆให้บริษัท เช่น วัสดุคง稼働 สารเคมี ปิโภค เครื่องใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ ฯลฯ อายุรักษ์ตามภายใต้เงื่อนไขของบันทึกใช้คุณครองเฉพาะบุคคล ไม่ว่าจะถึงนิติบุคคล
“บุคคล”	หมายความว่า บุคคลธรรมด้า
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมด้าที่ระบุตัวตนหรือสามารถใช้ระบุตัวตนได้ “เจ้าของข้อมูล” เป็นต้นว่า ชื่อ สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ ประวัติการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบุคคลในบุคคลหนึ่ง ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนได้โดยเฉพาะเมื่ออ้างอิงถึงตัวบุคคลที่เข้าถึงตัวบุคคลนั้น ได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง ข้อมูลระบุตัวตนทางออนไลน์ หรือปัจจัยอ้างน้อยหนึ่งรายการที่เฉพาะเจาะจงที่อัลกอริ듬ทางภาษาภาพ ทางสื่อสาร ทางพัฒนารูปแบบ ทางจิต ทางเศรษฐกิจ ทางวัฒนธรรม หรือทางด้านความของบุคคลผู้ดำรงชีวิตตามปกติ แต่ไม่ว่าจะถึงข้อมูลนิติบุคคลและข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“เจ้าของข้อมูล”	หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเป็นหลักเท่านั้น โดยจะให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ออกข้อมูลและมอบให้โดยตรง หรือผู้ใช้อำนาจบุคคลของที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถหรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถเป็นผู้มอบให้แทน อายุรักษ์ตามอาจมีการเก็บข้อมูลจากแหล่งอื่น ได้โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลหรือเป็นกรณีที่เจ้าของข้อมูลสมควรใจ/ทราบอยู่แล้ว ทั้งนี้การเก็บรวบรวมให้ผู้ควบคุมข้อมูลกระทำได้ภายใต้และเพียงเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามลิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
- 4.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวม
- 4.3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญา

4.4) ประเกทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย

4.5) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

## 5. การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะใช้ การเปิดเผยหรือแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเท่าที่จำเป็น และต้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือการดำเนินการใดๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ไม่เกิน限度ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือ ในขณะนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม

5.1) เป็นการดำเนินเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

5.2) เป็นการดำเนินเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท(ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีกฎหมายบัญญัติเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.3) เป็นการดำเนินในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามคำสั่งศาล หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาพิพากษาดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เดิม ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและให้ความยินยอมก่อนเสมอ

## 6. คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ดังที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น โดยบริษัทฯ จะให้ความสำคัญถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่จัดเก็บ

## 7. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการรักษาและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้มีมาตรการ ดังนี้

7.1) กำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดงหรือยืนยันตัวบุคคล ผู้เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวโน้มนโยบายสารสนเทศของบริษัทอย่างเคร่งครัด

7.2) ในการส่ง การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด ซึ่งผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือบริการเก็บรักษาข้อมูลอยู่ต่างประเทศ หรือปลายทางที่เก็บรักษาข้อมูล ต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรการตามนโยบายนี้

7.3) ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความปลอดภัย จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ บริษัทจะดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบภายใน 72 ชั่วโมง จากที่ทราบเหตุรวมทั้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะในกรณีที่เกิดจากความไม่สงบขององค์กร ทั้งนี้ บริษัทจะไม่รับผิดชอบในการนี้ความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อนบุคคลที่สาม รวมถึงการละเมิด หรือเพิกเฉยการออกจากระบบ(Log out) ฐานข้อมูล โดยการกระทำของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

7.4) กำหนดให้มีการติดตั้ง Hardware Firewall ในระบบเพื่อป้องกันการโจมตีจากภายนอก และตรวจติดตาม Virus Check Update และการทำงานของ Firewall อย่างสม่ำเสมอ

## 8. ความรับผิดชอบของบุคคล

บริษัทกำหนดให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องให้ความสำคัญและรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีแผนกรุณาทั่วไปกำหนดให้กำกับดูแลภาพรวมตามนโยบายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 9. ข้อปฏิบัติการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร, พนักงาน และผู้ดูแลควบคุมระบบงานสารสนเทศ

ผู้บริหารและพนักงานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	1. ห้ามเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไม่ถูกต้อง 2. การค้นข้อมูลส่วนบุคคล และการคัดลอก จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์การใช้ไว้ล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของแผนก (จัดทำ – ส่ง) 3. ห้ามพนักงานทำการโพส/แชร์ ข้อมูลใดๆ ตามที่เข้าข่ายเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน หรือลูกค้า ตลอดจนข้อมูลการสันทนาทางแทช, ไลน์, แอพพลิเคชัน และ Social media อื่นใด จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น 4. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์/เครื่องข่ายและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเคร่งครัด
ผู้บริหารและพนักงานที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	1. ห้ามมอบให้แก่ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในบริษัท และบุคคลที่ 3 2. กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลอื่นประมวลผลเพื่อประโยชน์ในการใดๆ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของแผนกต้องจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ประมวลผลดังกล่าวได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือก่อการส่งข้อมูลไปให้ปลายทางต้องทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นส่วนบุคคลได้อีกต่อไป 3. ห้ามนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมีวัตถุประสงค์นอกเหนือจากการทำงาน 4. เมื่อทำการคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว จะต้องมีความระมัดระวังในการจัดการอย่างเหมาะสม

	<p>5. ห้ามนำสื่อที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกบริษัท ในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องนำออกไป ให้แจ้งวัตถุประสงค์ที่เอาออกไปล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาต (ไม่ได้หมายความว่าอนุญาตให้เผยแพร่นอกบริษัท) จากผู้รับหน้าที่จัดการข้อมูลแทนก (จัดทำ – ส่ง)</p> <p>6. ไฟล์งานหรือสื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการใส่รหัสป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบจากผู้ที่ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และรวมถึงไฟล์ที่ต้องส่งต่อให้บุคคลที่ 3 (ต้องต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล)</p> <p>7. ห้ามบอกกล่าวหรือแสดงสัญลักษณ์ใดๆ อันทำให้ผู้อื่นล่วงรู้ User ID และ Password ของตนเอง มิฉะนั้นจะถือว่ามีความผิดอย่างร้ายแรง</p> <p>8. การ Log in เข้าใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเครือข่ายใดๆ เมื่อทำงานเสร็จสิ้นต้องทำการ Log out ออกจากระบบทุกครั้ง</p> <p>9. เมื่อจะทำการจำจัดสิ่งที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ให้ทำลายโดยการตัด หรือการทำลายทางกายภาพ</p>
ผู้ดูแลควบคุมงาน ระบบสารสนเทศ (IT)	<p>1. ติดตั้งระบบตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ทั้ง Server และเครื่องคอมพิวเตอร์ และการปรับปรุงชุดข้อมูลโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งการติดตามตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ในระบบและเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด</p> <p>2. ติดตั้ง Hardware Firewall ในระบบเพื่อป้องกันการรุกรานจากภายนอกและผู้ไม่ประสงค์ดี</p> <p>3. ติดตามตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดการใช้งาน Software ที่มีการ Download ไม่ถูกต้องหรือที่ไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้รับผิดชอบในการควบคุม</p> <p>4. ควบคุมการรีไซเคิลข้อมูลจากภายนอกเข้ามาด้วยระบบงาน IT รวมถึงการควบคุมจากระยะไกล (Remote) เข้ามายังระบบต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง โดยไม่ควรให้คนนอกเข้ามายังภูมิทัศน์ภายในโดยพละการ</p> <p>5. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติเพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องตามข้อปฏิบัติการใช้งานคอมพิวเตอร์/เครือข่าย ของบริษัท หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอันจะเกิดขึ้นเพิ่มเติมในอนาคต</p> <p>6. ควบคุมระบบ IP address ให้ไม่สามารถล่วงรู้/เข้าถึงได้จากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องจนนำไปสู่การเข้าถึงข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น</p>

(เพิ่มเติม) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของแทนก คือ ผู้จัดการของแต่ละแทนก และหัวหน้าแทนก

## 10. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

10.1) หากเจ้าของข้อมูลประสงค์จะทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อตรวจสอบข้อมูล สามารถร้องขอโดยระบุตัวตนที่แท้จริงของเจ้าของข้อมูลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บบริษัทกำหนด ทั้งนี้ เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอ ดังกล่าวแล้ว บริษัทจะรับดำเนินการแจ้งถึงความมีอยู่หรือรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูล

ทราบในระยะเวลาอันสัมควร และหากเจ้าของข้อมูลพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง สามารถแจ้ง บริษัทเพื่อให้แก้ไข/เปลี่ยนแปลงหรือยื่นเอกสารใหม่ฉบับปัจจุบันหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

10.2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนทั้ง ในรูปแบบเดียวกับ เอกสารด้านฉบับ หรือวิธีการอื่นใดโดยอัตโนมัติอ้างจะมีผลจากการพัฒนาระบบใดๆ ในอนาคต ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ตามวิธีการและรายละเอียดที่บริษัทกำหนดภายใต้ข้อจำกัดของกฎหมาย

10.3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดล้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนได้ตาม รายละเอียดที่บริษัทกำหนดภายใต้ข้อจำกัดของกฎหมายและต้องไม่กระทบต่อการดำเนินการตามสัญญาระหว่างกัน

10.4) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วน บุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามรายละเอียดที่บริษัทกำหนดภายใต้ ข้อกำหนดของกฎหมาย เว้นแต่เป็นการขัดหรือแย่งกันบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระทบและขัดขวางต่อการปฏิบัติขั้น พื้นฐานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาระหว่างกัน การกระทบต่อความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร กระทบต่อเศรษฐกิจและ การพาณิชย์ของประเทศไทย ผลต่อการสืบสานสถาบันพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการพิจารณาพิพากษา คดีของศาล หรือกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

ทั้งนี้ การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อดำเนินการตามข้างต้น เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อได้ตาม ช่องทางดังนี้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ติดต่อหน่วยงาน
ข้อมูลส่วนบุคคลพนักงาน/ นักศึกษาฝึกงาน/ พนักงานเกย์บินอายุ	แผนกธุรการทั่วไปและบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัคร	แผนกธุรการทั่วไปและบุคคล (งานสรรหาฯ จ้าง)
ข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท	บริษัท เอเล็ตโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) โทรศัพท์ 035-746800-10

ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 05 พฤษภาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป



นาย  
-  
(นายค้าสีอิโราะ ชิโนมาคิ)

ประธานบริษัท เอเล็ตโต้ (ประเทศไทย) จำกัด

ท่านบัญชีขออนุญาตที่เก็บรวบรวม, วัตถุประสงค์ของการใช้งาน และข้อกำหนดที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ข้อมูลล่วงบุคคล	แหล่งที่มา/จัดเก็บ	การใช้งาน/ปีด้วย/oion ข้อมูล	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผลกระทบอันจะเกิดขึ้นกรณีมีข้อมูลให้กู้ยืม
1	พนักงานของบริษัท				
1.1	หมายเดินตัวประจําตัวประชาชน และสำเนาบัตรประชาชน	การสรุห่าว่าจ้าง / เก็บโดยโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งในรูป Hard copy และ Soft copy	บันทึกทะเบียนพนักงาน และดำเนินการของบริษัทบันทึกฐานข้อมูลจ้างงาน	กฎหมายคุ้มครองแรงงาน/แรงงานสัมพันธ์	ไม่สามารถปฏิบัติให้บรรลุตามเจตนาแห่งสัญญาจ้างระหว่างกันได้
1.2	ชื่อ-นามสกุล		ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างรายงานไปให้หน่วยงานราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร, ประกันสังคมฯ, กรมบังคับคดี, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, สำนักงานพัฒนาธุรกิจเมือง แรงงาน เพื่อการจัดสวัสดิการให้พนักงาน	ประมวลรัฐฎากร/พรบ. ประกันสังคม / ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์/ พรบ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ พรบ.ส่งเสริมการพัฒนาธุรกิจเมือง แรงงาน	ไม่ได้บันความถูกต้องของประกันการเดินทางได้
			- ประกันสุขภาพและประกันชีวิตคุ้มบริษัท - ประกันอื่นๆอันเกี่ยวเนื่องกับกิจกรรมท่องเที่ยว - ประมวลผลการคำนวนเงินเกียรติยศ - การนำส่งเงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อท่องเที่ยวอาชัย	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามสัญญาจ้าง และตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน มีแบบแสดงความข้อมูลของธนาคารเป็นการเฉพาะก่อนเข้าขอเข้าโครงการ	ไม่สามารถเตรียมเงินสำรองเพื่อการเกียรติยศให้กับพนักงานได้ ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้
			แจ้งขั้นตอนเบี้ยนเข้าห้ามความปลอดภัยฯ ทุกระดับ	พรบ.ความปลอดภัย อ.ชีวอนามัยฯ	
			การลงทะเบียนเพื่อการสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก และในกระบวนการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร		ไม่มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาความรู้ความสามารถ
1.3	สำเนาทะเบียนบ้าน	การสรุห่าว่าจ้าง / เก็บโดยโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งในรูป Hard copy และ Soft copy	บันทึกทะเบียนพนักงาน และดำเนินการของบริษัทบันทึกฐานข้อมูลจ้างงาน	กฎหมายคุ้มครองแรงงาน/แรงงานสัมพันธ์	หลักฐานประกอบการจ้างงานไม่ครบถ้วน และไม่สามารถนำไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง
1.4	รูปถ่าย	การสรุห่าว่าจ้าง / เก็บในรูป Digital photo ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และ ภาพพิมพ์ แบบใหม่เพิ่มประวัติพนักงาน	เก็บเป็นประวัติพนักงาน และการอุปกรณ์พนักงานเพื่อแสดงสถานะและการเป็นพนักงานและ การเปิด Access door เข้าออกบริษัท ในระบบรักษาความปลอดภัย		ไม่มีบัตรประจำตัวพนักงานและไม่สามารถผ่านเข้าออกบริษัทได้
			เก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ทางอิจิการทำกิจกรรมต่างๆ ภายในบริษัทจัดอบรมคุ้มครองแรงงานสัมพันธ์ ภายใน และประกอบการทำรายการส่งต่อหน่วยงานราชการเพื่อที่จะเป็นในสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไป		ไม่มีภาพเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ของบริษัท
1.5	ประวัติการทำงาน/ประวัติการศึกษา	การสรุห่าว่าจ้าง / เก็บโดยโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งในรูป Hard copy และ Soft copy	เก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกประวัติพนักงาน และอ้างอิงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อประยุกต์ในการจัดสรรงานอย่างเหมาะสม		หลักฐานประกอบการจ้างงานไม่ครบถ้วน
1.6	ประวัติอาชญากรรม	การสรุห่าว่าจ้าง / เก็บเฉพาะ Hard copy แบบใหม่เพิ่มประวัติพนักงาน	เก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติพนักงานเท่านั้น	เป็นการลงนามยินยอมหรือ 捺署ยืนด้วยตนเอง	ไม่สามารถเข้าทำสัญญาจ้างระหว่างกันได้

ทะเบียนที่อยู่มูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม, วัตถุประสงค์ของการใช้งาน และข้อกำหนดที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แหล่งที่มา/จัดเก็บ	การใช้จ้าง/อีกเมื่อยกเว้นข้อมูล	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผลกระทบอันจะเกิดขึ้นกรณีมีข้อมูล
1.7	หมายเลขอิหรัษพมือถือ, email	การสรุหาว่าเจ้า / เก็บโดย ไปรษณีย์รูป Hard copy และ Soft copy	บันทึกเป็นประวัติพนักงาน และการสั่งซื้อข้อมูล ระหว่างนายนายเจ้าถูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงาน และเพื่อประโยชน์ในการประสานงานด้วยเหตุผล การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือคำสั่งโดยชอบของนายเจ้า	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสัญญาจ้าง	ไม่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่อุบลฯแล้ว เมื่อใดค้านำมาหัวเรื่องกรณีถูกจ้างได้กันอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
			ใช้เพื่อการเข้าอินในการยื่นขอคืนภาษี งวด.91 ตามที่พนักงานร้องขอ		ไม่สามารถยื่นขอคืนภาษีให้ได้
			ใช้เพื่อการเข้าอิงเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงาน ราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาสัญญาจ้างแรงงาน	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสัญญาจ้าง	
1.8	ภาพพิมพ์/สแกนลายมือชื่อ	การสรุหาว่าเจ้า / เก็บโดย ไปรษณีย์รูป ในรูป soft copy และ เก็บเป็น ภาพพิมพ์ ลายมือชื่อ	บันทึกเวลาการทำงานเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์คืนพัฒนาสัญญาจ้างแรงงาน	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสัญญาจ้าง	ไม่สามารถบันทึกเวลาการเข้าทำงานได้
			เก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกประวัติพนักงาน และประกอบการติดตามงานพัฒนาสัญญาจ้างแรงงาน การทางอาญาต่อนายเจ้า หรือกรณีอื่นใดที่เป็นค่าสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วย		การทำสัญญาจ้างระหว่างกัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
			เก็บแบบหนังสือร่างและพนักงานเพื่อดำเนินการบันทึกพัฒนาสัญญาจ้างแรงงาน	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสัญญาจ้าง และตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	ไม่สามารถใช้ลิขิตไปรษณีย์ต่อ กัน 3 วันขั้นไปได้
1.9	ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน	การสรุหาว่าเจ้า, การดำเนินงานตามระเบียบ และการตรวจสอบ สุขภาพประจำปี / จัดเก็บเป็นเอกสารด้านฉบับ แบบในประวัติพนักงาน และ พดตตรวจสอบสุขภาพประจำปีรูป รวมเป็นรายปีโดยพัชในรูป Hard copy และ Soft copy และสำเนาแนบใบลา	เก็บเป็นประวัติสุขภาพของพนักงานและเพื่อ วิเคราะห์แนวโน้มสุขภาพของพนักงานอันเกี่ยวนี้องกับการทำงานเพื่อวางแผนการป้องกัน และแก้ไขต่อไป	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุความสัญญาจ้าง และตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	ไม่ได้รับลิขิตตรวจสอบสุขภาพประจำปีที่ บริษัทจัดให้
			นำส่งรายงานราชการเท่าที่กฎหมายกำหนด	กฎหมายความปลดภัยอาชีวอนามัยฯ	พนักงานจะไม่ทราบถึงปัญหาสุขภาพ อันอาจจะเกิดจากปัจจัยเสี่ยงจากการทำงานโดยตรง
			เก็บเป็นประวัติพนักงานและใช้เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบในการเข้างานพัสดุ เพื่อนำส่งรายงาน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	พรบ.ส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ	การทำสัญญาจ้างงานผู้พิการระหว่าง กัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
1.10	ข้อมูลสุขภาพ(ความพิการ ทั้ง ข้อมูลของตนเองหรือบุคคล ในครอบครัว)	การสรุหาว่าเจ้า / จัดเก็บเป็นเอกสารสำเนาด้านฉบับแบบ ในประวัติพนักงาน	การใช้ลิขิตหยอดยันภาษีผู้พิการ ในการยื่นงวด.91 เมื่อพนักงานร้องขอ	ประมวลรัษฎากร	ได้รับการหักภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมด้า ในดัตราปกติ ต้องดำเนินการยื่นภาษี หรือขอคืนคัวตอบแทนเอง
			เพื่อเป็นการดำเนินการตามมาตรการป้องกัน ปัญหาสุขภาพพิเศษในสถาน ประกอบการ / เก็บเป็นไฟล์ คอมพิวเตอร์		แสดงออกถึงเจตนาที่มีข้อมูลและเดิม เป็นผู้มีพฤติกรรมเกี่ยวกับยาเสพ ติดได้
1.12	ข้อมูลครอบครัว อันได้แก่ หมายเลขอัตรประเทศนิคิด/ ธนาคาร/บุคคล/คู่สมรส	การสรุหาว่าเจ้า และการให้ ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง / จัดเก็บในไปรษณีย์รูป	บันทึกในประวัติพนักงานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการใช้ลิขิตหยอดยันภาษี		ไม่สามารถใช้ลิขิตหยอดยันภาษี หรือ ขอรับเงินสวัสดิการที่เกี่ยวนี้องได้
1.13	สำเนาสูดิบบูธ, การดูงาน แต่งงาน หรือ ภาพถ่ายงานแต่ง	การเบิกสวัสดิการของ พนักงาน / จัดเก็บเป็นเอกสาร ทั้งในรูปแบบฉบับหรือสำเนา	เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกสวัสดิการเงิน ช่วยเหลือ		ไม่สามารถใช้ลิขิตหยอดยันภาษี หรือ ขอรับเงินสวัสดิการที่เกี่ยวนี้องได้
1.14	การดูงานบุช หรือสำเนา (ข้อมูลสำเนา)	การเบิกสวัสดิการของ พนักงาน / จัดเก็บเป็นเอกสาร ทั้งในรูปแบบฉบับหรือสำเนา	เก็บแบบหนังสือร่างและพนักงานเพื่อดำเนินการบันทึกพัฒนาสัญญาจ้างแรงงาน		ไม่สามารถขอรับเงินสวัสดิการที่ เกี่ยวนี้องได้

ทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม, วัตถุประสงค์ของการใช้งาน และข้อกำหนดที่อ้างอิงถึง

ลำดับ	ข้อมูลส่วนบุคคล	แหล่งที่มา/จัดเก็บ	การใช้งาน/ปัจจัย/อ่อนข้อมูล	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผลกระทบอันจะเกิดขึ้นกรณีไม่เข้ามายังให้ข้อมูล
1.15	ข้อมูลเชื้อชาติ, ศาสนา	การสรรหาว่าจ้าง / เก็บโดยโปรแกรมสำเร็จรูป ทั้งในรูป Hard copy และ Soft copy	เก็บเป็นประวัติพนักงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานโดยตรง		หลักฐานประกอบการจ้างงานไม่ครบถ้วน และอาจกระทบการขอใช้สิทธิบางประการห้ามการเข้าทำงานหนาช้อบังคับ
1.16	สำเนาและหมายเหตุที่แนบมาในข้อความพากานน และสำเนาในข้อความพากานน	การเบิกสวัสดิการของพนักงาน / จัดเก็บเป็นเอกสารฉบับสำเนา	ใช้เป็นหลักฐานในการยื่นขออนุมัติใช้ที่อุดหนี้และขอรับสวัสดิการค่าน้ำมันเพื่อการเดินทางมาทำงานด้วยตนเอง		งดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่อุดหนี้และขอรับสวัสดิการค่าน้ำมัน
1.17	ข้อมูลประเมินผลการทำงาน	การประเมินผลการทำงานทั้งระหว่างทดลองงานและการประเมินประจำปี / จัดเก็บในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรูป soft file	ใช้ประเมินผลในการผ่านทดสอบงาน และการพิจารณาให้ความคิดความชอบ และระบบผลตอบแทนค่าแรงค่าจ้างและสวัสดิการอ่อนไหวเป็นธรรม		ขาดข้อมูลพิจารณาประเมินผลเพื่อให้ความคิดความชอบและความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงาน
1.18	ข้อมูลเงินเดือน / เลขบัญชีธนาคาร	กระบวนการขออกรอบนเงินเดือน / เก็บโดยโปรแกรมสำเร็จรูป Hard copy และ Soft copy	ใช้ประเมินผลการดำเนินเงินเดือน และการจ่ายค่าจ้างสำหรับทุกเดือน	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามสัญญาจ้าง	
2	<u>ข้อมูลส่วนบุคคล</u>				
2.1	ชื่อ-นามสกุล	ขอสนับสนุนการฝึกงาน / จัดเก็บเป็นเอกสารฉบับสำเนา	เพื่อยื่นเรื่องขอเข้าฝึกงานกับบริษัท		งดพิจารณารับเข้าฝึกงาน
2.2	ใบแสดงผลการศึกษาหรือประวัติการศึกษา				
2.3	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต/สำเนาทะเบียนบ้าน	ขอสนับสนุนการฝึกงาน / จัดเก็บเป็นเอกสารฉบับสำเนา	เพื่อยื่นหลักฐานประกอบการเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงฝึกงานกับบริษัท หรือยื่นขออนุมัติแหล่งทุนนักชั่วคราวต่อหน่วยงานในต่างประเทศในกรณีไปฝึกงานที่บริษัทแม่		ไม่สามารถยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
3	<u>ผู้ดูแลบุตร</u>				
3.1	หมายเลขอับบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล และสำเนาบัตรฯ	การสรรหาว่าจ้าง / จัดเก็บเป็นเอกสารฉบับสำเนา	เพื่อประกอบการสมัครงานและเป็นหลักฐานแบบทั่วไปของการซื้อขายโดยเครื่องยื่นเอกสารเมื่อพ้นระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันที่เพนกวันในตำแหน่งที่ตัดสิ่งตกแต่งไว้ เช่น อายุช้า หรือข้อมูลที่เอกสารซึ่งถูกจัดเก็บอยู่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถใช้สิทธิขอคืนเอกสารจากผู้ดูแลบุตรได้		เอกสารประกอบการสมัครงานไม่ครบถ้วน
3.2	สำเนาทะเบียนบ้าน				
3.3	ประวัติการทำงาน/ประวัติการศึกษา				
3.4	ข้อมูลครอบครัว				
3.5	หมายเลขอุตสาหกรรมอื่น		เพื่อประชุมในการนัดหมาย/คล่องต่อรองในกระบวนการสรรหาว่าจ้าง		ไม่สามารถนัดหมายเพื่อการสัมภาษณ์งานได้
4	<u>ผู้ดูแลบุตร</u>				
4.1	หมายเลขอับบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล และสำเนาบัตรฯ	การทำนัดสัมภาษณ์หรือนัดกรรม / จัดเก็บเป็นเอกสารฉบับสำเนา	เพื่อยื่นหลักฐานประกอบการทำสัญญาทางธุรกิจ / หลักฐานประกอบการทำนัดกรรมตามสัญญา	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามสัญญาณิติสัมพันธ์ระหว่างกัน	ไม่สามารถทำนัดสัมพันธ์/นัดกรรมได้
4.2	ผู้ดูแลบุตร (ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขอับบัตรประจำตัวประชาชน)	การตรวจสอบ ณ ป้อมรักษาความปลอดภัย / แบบฟอร์มขออนุญาต	ยื่นเพื่อแสดงตัวตนในการขอผ่านเข้ามาในเขตบริษัทฯ		ไม่สามารถผ่านเข้าเขตบริษัทได้
4.3	หมายเลขอุตสาหกรรมอื่น, email address	การทำนัดสัมภาษณ์หรือนัดกรรม / จัดเก็บเป็นนามบัตร หรือบันทึกไฟล์	เพื่อการติดต่อ-สื่อสารในการดำเนินการตามสัญญาทางธุรกิจระหว่างกัน	เป็นการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามสัญญาณิติสัมพันธ์ระหว่างกัน	ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามสัญญาทางว่างกันได้

เพิ่มเติม \* ข้อมูลส่วนบุคคลประทับอื่นที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตให้รวมอยู่ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

\*\* นักศึกษาที่ให้ไว้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) อื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เช่น ความเชื้อ/ลักษณะ ความเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ

ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (Location) เป็นต้น