

ประกาศฉบับที่ 65-01

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน

บริษัท ไทย นิชิอส อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ต่อจากนี้ เรียกว่า "พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วน ระหว่างนักถึงหน้าที่ภายใต้ " บริษัทฯ พ.ศ. บุคคล.2562 ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่านอย่างปลอดภัย การแจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับนโยบายนี้ ให้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษา เกี่ยวกับบุคลากรต่างๆ ในกระบวนการสรรหา ระหว่างการจ้างงาน และหลังจากที่ บุคคลเหล่านี้ได้ออกจากบริษัทฯ ซึ่งจะอธิบายให้เห็นว่าบริษัทฯ ได้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้ขอจัดเก็บจากท่าน รวมถึง จากบุคคลที่สาม ทำไม่เว็บบริษัทฯ จึงจัดเก็บ บริษัทฯ ทำอะไรกับข้อมูล เพื่ออะไร และบริษัทฯ มีการรักษาป้องข้อมูลนี้อย่างไร

1. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำบ้าน รวมถึง ผู้สมัครงาน อดีตพนักงาน และบุคคลใดๆ ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ ด้วยอย่างเช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน

2. ข้อมูลส่วนบุคคล คืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม โดยไม่รวมถึงข้อมูล ของผู้ที่ถึงแก่กรรม อาทิเช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ Chat ID GPS Location ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ประวัติ การทำงาน เป็นต้น

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ถูกเก็บโดย ซึ่งท่านมีสัญญาจ้างงาน หรือ มีความสัมพันธ์ หรือ มีสัญญาการให้บริการ ที่เกี่ยวเนื่องกับ "บริษัทฯ" ท่าน หรือที่ท่านเคยทำงานอยู่ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเกี่ยวกับท่านนั้น ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ บทบาท และสถานะของท่านว่าเป็น ผู้สมัครงาน พนักงานประจำบ้าน หรือ อดีตพนักงาน โดยบริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลของท่านเท่าที่มีความจำเป็น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ ข้อมูลที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบในลำดับถัดไป ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว ในอนุญาตทำงานเลขที่ เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่บัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียนรถจักรยานยนต์ ที่อยู่ บ้านประจำ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ Chat ID GPS Location วันเดือนปีเกิด อายุ สถานะภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะความสามารถ ข้อมูลทางการเงิน
ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว	ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ลาย้น้ำมือ ข้อมูลผู้พิการ
ข้อมูลบุคคลที่สาม	ได้แก่ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ โดยจัดเก็บข้อมูล ส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่ จำเป็น

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	ได้แก่ รหัสพนักงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์บัญชีพร้อม Password ตำแหน่งงาน ตั้งกัด สถานภาพ การเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน ใบกำหนดหน้าที่งาน วันที่สิ้นสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ประวัติการทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม Username & Password ที่ติดต่อ กับบุคคลหรือองค์กรภายนอก บันทึกกิจกรรมต่างๆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลงาน การปรับตำแหน่งงาน การลงโทษ

4. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลของท่านอย่างไร

4.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

โดยส่วนใหญ่ บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน รวมถึงกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน และการจ้างงาน

4.2 เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตัวท่านเอง และบุคคลอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคลของตัวท่านเอง และบุคคลอื่น ที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ท่านอาจจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นด้วย เช่น บุคคลใกล้ชิดในครอบครัวของท่าน ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อดำเนินการและบริหารงานด้านงานบุคคล ด้วยเช่น การดำเนินการเรื่องการจัดการสวัสดิการด้านการจ้าง หรือ ติดต่อญาติพี่น้องของท่านในกรณีฉุกเฉิน

4.3 บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากองค์กรอื่น

บริษัทฯ อาจจะรวบรวมข้อมูลของท่านจากองค์กรอื่นเพื่อกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ด้วยเช่น การขอข้อมูลเพื่ออ้างอิงจากนายจ้างเดิมของท่าน และการเช็คประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต รวมถึงในกรณีที่ท่านสมัครงานกับเราผ่านตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือเว็บไซต์หางาน โปรดทราบโดยยิบย้อยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตัวแทนรับจ้างจัดหางานแต่ละราย

5. วัตถุประสงค์และฐานในการดำเนินการประมวลผลข้อมูล

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผล ดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อการปฏิบัติตามพันธสัญญาการจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนที่จะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตามกระบวนการสมัครงาน

5.2 เพื่อการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม การจ้างผู้พิการ การอาชีวอนามัย สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การประเมินความสามารถในการทำงาน การพัฒนาสมรรถภาพความรู้ความสามารถ (Competency) การจัดเก็บภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการพัฒนาทางจิตใจ การนัดหมายการ

5.3 เพื่อการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน หรือเพื่อประโยชน์ของท่าน

5.4 เพื่อการยินยอม หรือ Consent ของท่าน ในกรณีการส่งข้อมูลประวัติของผู้สมัครเพื่อการสมัครงานกับบริษัทฯ

บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากการได้

วัตถุประสงค์และรายละเอียดที่จะแจ้งต่อไปนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และสถานะของท่านว่าเป็น ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน หรืออดีตพนักงาน



THAI NICHIAS INTERNATIONAL CO., LTD.

บริษัท ไทย นิชิอส อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

Unit 1107, 11th Floor, AIA Capital Center, 89 Ratchadaphisek Rd, Dindaeng, Bangkok 10400, Thailand.
Tel.02-001-2060-1 Fax.02-001-2062

สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	<p>1) บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประเมินว่าท่านนั้น เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งานหรือการประเมินต่างๆ เมื่อท่านได้ทำการสมัครงานกับบริษัทฯ โดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดทำงาน หรือบุคคลที่สาม ซึ่งจะรวมถึงการติดต่อท่าน เพื่อตระเตรียม ดำเนินการ ประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับ(Feedback) เกี่ยวกับการประเมินผลและสัมภาษณ์ และในกรณีที่บริษัทฯ เสนอการจ้างงานแก่ท่าน</p> <p>2) เพื่อประเมินว่าท่านมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครมาหรือไม่ บริษัทฯ อาจขอให้ท่านทำแบบทดสอบ หรือตอบคำถาม เกี่ยวกับ รายละเอียดบุคคลิกภาพของท่าน และ หรือ เข้าสัมภาษณ์/ โดยข้อมูลนั้นอาจจะได้มาทั้งจากท่านเองหรือจากบริษัทฯ</p> <p>3) ผู้จัดการในสายงานที่เบ็ดรับสมัครงานของบริษัทฯ นั้น อาจจะมีการคัดสรรใบสมัครเพื่อการสัมภาษณ์ โดยจะยึดจากรายละเอียดที่ท่านได้กรอกข้อมูลการสมัครงานไว้กับบริษัทฯ</p>
2. เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน หรือจับคุ้งงาน ก่อนการจ้างงาน	<p>1) เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทฯ และเหตุผลที่ท่านได้ลาออกจากไป รวมถึงตรวจสอบว่าท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ มา ก่อนหรือไม่ และตรวจสอบว่าท่านนั้นมีความสนใจในตำแหน่งงานอื่นในบริษัทฯ หรือไม่</p> <p>2) เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนการจ้างงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน โดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ อาทิเช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ทักษะความสามารถ ข้อมูลสุขภาพ ที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ</p>
3. เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและปรับเปลี่ยนอย่างสมเหตุสมผล	<p>1) เพื่อทำการปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการ การสรรหาอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้เป็นไปตามสิ่งที่ท่านได้แจ้งให้บริษัทฯทราบ หรือสิ่งที่บริษัทฯทราบ</p> <p>2) ด้วยวัตถุประสงค์นี้ บริษัทฯ อาจจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับท่าน เพื่อที่จะช่วยให้บริษัทฯ สามารถประเมินว่าควรจะมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็น หรือข้อจำกัดการทำงานที่ท่านได้สมัครไว้</p>
4. เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	<p>1) หากท่านไม่ประสบความสำเร็จในการประเมินดังๆ สำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทฯ จะเก็บรายละเอียดของท่านในฐานข้อมูลของเราเป็นเวลา 1 ปี เพื่อที่เราจะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจจะเหมาะสมกับท่าน</p> <p>2) ในกรณีที่ท่านต้องการให้ลบข้อมูลของท่าน โปรดติดต่อฝ่ายบุคคล ที่อีเมล์</p>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	chonkanok@nichias.co.th , itsupport@nichias.co.th

สำหรับพนักงานประจำบ้าน

บริษัท จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับพัฒนาศูนย์การจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ รวมถึงวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และหรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อดำเนินการในบทบาทของ "นายจ้าง"	<p>1) เพื่อดำเนินการในบทบาทของนายจ้าง ซึ่งรวมถึงการจัดสรร และบริหารจัดการหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน และกิจกรรมด้านธุรกิจที่บริษัทฯ ได้เกี่ยวข้องด้วย</p> <p>2) เพื่อการดำเนินการและบริหารงานด้านบุคคล ซึ่งรวมถึงการรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกที่ไว้เป็นต่อการบริหารจัดการด้านพนักงาน และปฏิบัติการด้านสัญญาจ้างงานระหว่างท่านกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลลายมือที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน</p> <p>3) เพื่อการประเมินผลงานของท่าน การพิจารณาปรับตำแหน่งงาน การโยกย้ายหน่วยงาน การโยกย้ายสถานที่ทำงาน การปรับอัตราเงินเดือน รวมถึงการจ่ายโบนัส และช่วยท่านในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่เหมาะสม</p> <p>4) เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ รวมถึงพัฒนาจิตใจของท่าน เช่น การพัฒนาการ การฝึกอบรม และการรับรองด้านความรู้ด้านๆ และรวมถึงการช่วยเหลือท่านด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน การจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ไว้กับองค์กร</p>
2. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังๆ	<p>1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลผลเงินเดือน การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนด่างๆ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องนำส่งข้อมูลของท่านไปยังผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือน เพื่อทำการประมวลผลเงินเดือนให้กับท่าน รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมายด่างๆ อาทิเช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดा ประกันสังคม เงินกู้ยืมทางกฎหมาย กยศ. การบังคับดี โดยได้นำส่งข้อมูลของท่านให้กับหน่วยงานราชการด่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2) เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ดังๆ ให้กับท่าน โดยบริษัทฯ ให้ท่านได้มีโอกาสในการเลือกสวัสดิการที่ท่านมีสิทธิ เช่น การตรวจสอบประจำปี โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลสุขภาพของท่าน และรวมถึงการที่บริษัทฯ ได้ส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สาม โดยเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนั้นๆ อาทิเช่น ผู้ให้บริการประกันสุขภาพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อ เพื่อที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะได้ติดต่อท่าน หรือท่านอาจจะลงทะเบียนกับทางผู้ให้บริการเหล่านั้นโดยตรง รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับ</p>

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	<p>ผู้บังคับบัญชาที่ทำได้แจ้งไว้ ในกรณี การเตือนภัยหรือผลประโยชน์อื่นใด ไปยังบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) เพื่อส่งมอบเงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ อาทิเช่น คลอดบุตร ครอบครัวเสียชีวิต เป็นต้น ซึ่ง บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องขอเอกสารหลักฐานที่มีข้อมูลของบุคคลใน ครอบครัวของท่านเพื่อใช้พิจารณาเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ</p>
3. เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน การติดต่อสื่อสาร กิจกรรมต่างๆ	<p>รวมถึง 1) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆ ภายในและภายนอก บริษัทฯ การให้ความช่วยเหลือด้านงานบุคคล และการจัดการในกรณีต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการนำส่ง ข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในแต่ละกระบวนการ</p> <p>2) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความ สะดวกในการทำงานให้กับท่าน</p> <p>3) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน</p> <p>4) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และ ประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว</p> <p>5) เพื่อการติดต่อสื่อสารและประสานงาน รวมถึงการประกาศหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ของท่านในกิจกรรมต่างๆ เพย์แพรเพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ ของแต่ละกิจกรรม</p> <p>6) เพื่อการจัดอบรม อบรม รวมถึงการทำกิจกรรมทั้งในหรือนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความ สะดวกให้กับท่าน ในบางครั้งเราส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการ ภายนอก เพื่อจัดเตรียมตัวเครื่องบิน รถโดยสาร หรือขนส่งสาธารณะ อาหาร ที่พัก และสถานที่ ต่างๆ ให้กับท่าน</p>
4. เพื่อการตรวจสอบการ สื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน	เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะตรวจสอบและ ตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชี เครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เรา ได้ให้กับท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เรื่องการทำงาน เพื่อจะให้มั่นใจว่า ทรัพยากรด้านสารสนเทศของ บริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ
5. เพื่อการตรวจสอบและ จัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน	ดังนี้ 1) เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารและ ดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ความสามารถ การลา และการอุทธรณ์ การลงทะเบียน การร้องเรียน การสอบสวน และขั้นตอนใดๆ รวมถึงขั้นตอนด้านงานบุคคล ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
	<p>การตัดสินใจด้านการบริหารที่เกี่ยวข้อง และอะไรก็ตามที่จำเป็นภายใต้สัญญาของท่านกับบริษัทฯ</p> <p>2) รวมถึงการจัดการคำร้องที่ท่านอาจจะมีกับเรา อาจจะเป็นเรื่องที่ท่านต้องการความช่วยเหลือจากเรา เพื่อให้ท่านได้มีโอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมและโปรแกรมต่างๆ ตามสิทธิของพนักงาน</p>
6. เพื่อคุ้มครองแรงงาน สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน	<p>1) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการตลาดต่างๆ หรือ ข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวกับสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิต หรือสถานภาพ ความไม่สมบูรณ์หรืออุทุพลภาพ ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านค่าตอบแทนหรือสวัสดิการ, เพื่อประเมินสมรรถภาพสำหรับการทำงาน, การดำเนินเรื่องการกลับมาทำงาน, การตัดสินใจของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการว่าจ้างงาน หรือภาระผูกพันใดๆ รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขรับบาดเจ็บจากการทำงาน การเจ็บป่วย การบริหารงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน, ให้ความสนับสนุนในสิ่งที่ท่านอาจจะมีความจำเป็นและต้องการความช่วยเหลือ และดิดต่อผู้ที่ท่านได้ให้ดิดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หากจำเป็น</p>
7. เพื่อรายงานและการวิเคราะห์ด้านการเงินและธุรกิจ	เพื่อบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนในอนาคตต่างๆ รวมถึงการดำเนินการด้านธุรกิจและเอกสารรายงานต่างๆ
8. เพื่อการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและ Compliance	<p>1) เพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามความจำเป็นตามกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ซึ่งรวมถึงการเก็บบันทึกเรื่อง การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินนำเสนอต่างๆ และการต่อต้านการติดสินบน และรายงานคอร์ปชั่น จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ</p> <p>2) การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ ด้วยปัจจัย เช่น เวลาการทำงาน, กฎหมายว่าด้วยเรื่องสุขภาพและความปลอดภัย, กฎระเบียบด้านภาษี, ประกันสังคม, การปฏิบัติตามหมายบังคับดี, กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน, กฎหมายแรงงาน รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ ได้ถือปฏิบัติอยู่</p>
9. เพื่อการร้องขอต่างๆ จากภาครัฐ และการเรียกร้องทางกฎหมายต่างๆ	<p>1) เพื่อปฏิบัติตามการร้องขอที่ถูกต้องด้วยกฎหมายจากภาครัฐ การขอให้กรอกข้อมูลเอกสารได้ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับ ศาล คำสั่ง กฎระเบียบของทางราชการ หรือ องค์กรที่มีอำนาจกำหนดกฎหมายต่างๆ รวมถึงการตอบโต้และบริหารจัดการเกี่ยวกับคดีที่มีการดำเนินการทางกฎหมาย ในการดำเนินการจะเป็นความลับสูงสุด</p>

สำหรับอีกพนักงาน หลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัท /
หลังจากที่ท่านได้สิ้นสุดการจ้างงานกับบริษัทฯ บริษัทฯ อาจจะมีความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อจะดำเนินการตามภาระผูกพันทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ	เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทฯไป

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
2. เพื่อการวิเคราะห์และเก็บรักษาพนักงานของบริษัทฯ	เพื่อให้เข้าใจว่าทำไม่ท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการดำเนินการด้านธุรกิจของบริษัทฯ
3. เพื่อภาระผูกพันตามกฎหมาย และจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	เพื่อให้ปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน เช่น กรมสรรพากร รวมถึงเพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัทฯ โดยการนำหรือได้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ

6. การเปิดเผยข้อมูลของท่าน

6.1 ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจจะมีการเปิดเผยหรือนำเสนอสู่ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เนื่องจากบริษัทฯ ที่เป็นตามวัตถุประสงค์ท่านนี้ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ของบริษัทฯ การบริหารจัดการ และเพื่อการสื่อสารภายในบริษัทฯ โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัทฯ อาจจะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยเป็นไปตามความจำเป็น

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือการตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น IT คณะทำงาน PDPA Internal Auditor

6.2 ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการส่งต่อให้กับองค์กรภายนอก เพื่อที่จะช่วยให้ท่านเข้าใจว่าองค์กรเหล่านี้เป็นใครบ้าง บริษัทฯ ขอแจ้งรายละเอียดพอสั้นๆ ดังนี้

ผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ ผู้ให้บริการภายนอกที่ได้ให้บริการด้านสารสนเทศ และ หรือ/ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และระบบด้านการสวัสดิการต่างๆ, ผู้ให้บริการด้านการประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ, การตรวจสอบสุขภาพ, ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม, การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร

เมื่อบริษัทฯ ใช้บริการจากบุคคลที่สาม บริษัทฯ จะต้องให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการเหล่านี้ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคโนโลยีและองค์กรที่เหมาะสม

ที่ปรึกษามืออาชีพของบริษัทฯ อาทิเช่น ผู้ตรวจสอบ : Audit, ที่ปรึกษาผู้ให้การรับรองระบบการจัดการ,

ลูกค้า บริษัทฯ อาจจะต้องนำส่งข้อมูลของท่านกับลูกค้าในกรณีที่มีความจำเป็นในการจัดการและส่งมอบบริการแก่พวกรา

หน่วยงานรัฐ บริษัทฯ อาจจะนำส่งข้อมูลของท่านกับองค์กรรัฐ อาทิเช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อร้องขอที่เป็นไปตามกฎหมาย โดยเราจะนำส่งเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เป็นไปตามสิ่งที่เราคิดเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำ

องค์กรหรือบุคคลภายนอก ในบางกรณีบริษัทฯ ได้ยืนยันข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการ ด้านเดินเรือ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยกับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่เราได้รับหนังสือยินยอมจากท่าน เราอาจจะมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านให้กับนายจ้างใหม่ เพื่อการรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบันทึก

ทั้งนี้ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ที่จะไม่เปิดเผยการให้ข้อมูลดังกล่าวกับองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกเมื่อไหร่ได้ โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ chonkanok@nichias.co.th , itsupport@nichias.co.th

7. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.1 บริษัทฯ ปกป้องข้อมูลของท่านอย่างไร?

บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรการที่เหมาะสมทางด้านเทคโนโลยีและการบริหารองค์กร เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อเราต้องโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลที่สาม เราจะทำต่อเมื่อเรามีระบบการป้องกันที่เหมาะสม เพื่อที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7.2 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เท่าที่มีความจำเป็นด้วยวัตถุประสงค์ในการที่เราได้รับรวม เก็บรักษา โดยทั่วไปก็จะเป็นไปตามระยะเวลาที่ท่านได้ถูกจ้างงาน หรือมีสัญญาจ้างกับทางบริษัท นวกับระยะเวลาที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหลังจากที่สัญญาได้สิ้นสุดไป ด้วยอย่างเช่น ข้อมูลด้านภาษี จำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี รวมถึงประวัติการทำงานของท่านเราจำเป็นต้องเก็บอย่างน้อย 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับท่านหรือคนอื่นๆ เนื่องจากบริษัทฯ มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัทฯ โดยการนำหรือโട้วยการเรียกร้องนั้นๆ

8. สิทธิของท่าน

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ

8.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้ หากท่านเป็นพนักงานประจำของบริษัทฯ ท่านสามารถติดต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

8.3 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ "ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น" หรือ ด้วยท่านเองด้วยเหตุผลบางประการ เว้นแต่เป็นกรณีที่ขัดต่อกฎหมายหรือกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

8.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่จำเป็นต้องเก็บข้อมูล หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

8.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือรังับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือรังับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยเหตุผลบางประการได้ เว้นแต่เป็น

กรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

8.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิในการขอให้เราแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ หากท่านเป็นพนักงานปัจจุบันของบริษัทฯ ท่านสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยการแจ้งกับฝ่ายการบริหารงานบุคคล

ท่านสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้น ตามช่องทางการติดต่อด้านล่างนี้ ทั้งนี้ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทฯ จะพิจารณา แจ้งผลการพิจารณาตามคำร้อง และดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว

9. ช่องทางการติดต่อ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ สามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

บริษัท ไทย นิชิอัส อินเตอร์เนชันแนล จำกัด

โทรศัพท์ : 02-001-2060-01, 02-248-2063 โทรสาร : 02-001-2062

อีเมล : chonkanok@nichias.co.th, pitchaya@nichias.co.th

การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ อาจจะเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราว ซึ่งเราจะแจ้งท่านเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีต่อการแจ้งนโยบายนี้ โดยแจ้งให้ทราบด้วยการส่ง Email หรือการแจ้งผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือการสแกน QR Code เมื่อท่านมาติดต่อ ณ สถานที่ของบริษัท โดยนโยบายนี้ได้รับการปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2565

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป



(นายเท鲁希士 โคบายาชิ/ Mr.Teruhisa Kobayashi)
กรรมการผู้จัดการ/ Managing Director