

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Policy)

บริษัท อิตาลีไทยวิศวกรรม จำกัด

เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Policy) นี้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทได้คำนึงถึงกระบวนการนำเข้า จัดเก็บ รักษา ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ต่างๆ อันจำเป็นโดยชอบด้วยกฎหมายและเหตุจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาต่างๆ

นโยบายและขอบเขต ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ” ทั้งนี้ บริษัทมีการจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดา คือ กลุ่มพนักงานลูกจ้าง ในการเก็บรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ตลอดจนเก็บรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์และฐานในการประมวลผลนั้นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ได้แก่

1) ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง หรือ พนักงาน ที่บริษัทจะเก็บรวบรวม ดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น	- วันเดือน ปีเกิด อายุ	- รูปถ่าย
- รหัสพนักงาน	- ข้อมูลใน ใบ กว. วิชาชีพ	- เพศ
- วันเริ่มงาน	- ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ Email Line-ID	- ตำแหน่งงาน หน่วยงาน
- สถานะครอบครัว สมาชิกครอบครัว	- เลขบัตรประจำตัวประชาชน	- เลขที่บัญชีธนาคาร
- เงินเดือนและเงินได้อื่น	- ค่าลดหย่อนต่างๆ	- บุคคลอ้างอิง
- ชื่อ-เบอร์โทรผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	- ทักษะภาษา, ทักษะคอมพิวเตอร์	- สถานภาพทางทหาร
- ประสบการณ์ทำงาน	- ประวัติการศึกษา	- ข้อมูลความพิการ
- ข้อมูลสุขภาพ ผลตรวจสุขภาพ	- ผู้รับประโยชน์กรณีต่างๆ	- ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
- สถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินยศ.	- ข้อมูลการเลือกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- ข้อมูลการเป็นผู้ถูกอายัดเงินเดือน
- ข้อมูลใบเตือน	- ประวัติและข้อมูลการฝึกอบรม	- ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลจำลองใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ม่านตา		

2) ข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้สมัครงาน ซึ่งไม่ผ่านการคัดเลือก บริษัทจะเก็บรวบรวม ดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น	- วันเดือนปีเกิดอายุ	- รูปถ่าย
- ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ Email	- วุฒิและประวัติการศึกษา	- เพศ
- ประสบการณ์ทำงาน	- หนังสือรับรองการทำงาน	- ตำแหน่งที่สมัคร
- สำเนาบัตรประชาชน	- ทะเบียนบ้าน	

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนดังนี้
 - a. ขั้นตอนการสมัครงาน หรือ ขั้นตอนการยื่นสมัครงาน หรือ ขั้นตอนการบรรจุเข้าทำงาน
 - b. จากความสมัครใจของท่าน ในการส่ง CV หรือ การกรอกใบสมัครของผู้สมัครงาน หรือ การติดต่อทาง email หรือ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ระหว่างบริษัทและท่าน
2. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่สาม ดังต่อไปนี้
 - a. CV จากท่านจาก website ประกาศรับสมัครงานต่างๆ และ/หรือ จาก Recruitment Agency และผู้แนะนำอ้างอิงที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผย CV แก่ทางบริษัท
 - b. ข้อมูลสุขภาพ ผลตรวจสุขภาพ ใบเสร็จจากรักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล
 - c. หน่วยงานภาครัฐ เช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รวมถึงหน่วยงานติดตามหนี้สินอื่นๆ เช่น สำนักกฎหมายหรือผู้ได้รับมอบหมายจากสถาบันการเงินในการติดตามหนี้สินของพนักงาน

วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

1. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อใช้ในการทำสัญญาว่าจ้างพนักงานและเป็นการเก็บข้อมูลพนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามลำดับ (ฐานสัญญา/ Contractual Basis)
2. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ (ฐานยินยอม/ Consent Basis) เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลต่างๆของพนักงานเพื่อการดำเนินการตามสิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่างๆของพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการใช้ข้อมูลเพื่อการจัดทำเงินเดือนให้กับพนักงาน จัดทำประกันกลุ่มให้กับพนักงาน จัดเก็บข้อมูลสุขภาพของพนักงานทั้งก่อนเริ่มงานและการตรวจสุขภาพประจำปี ใช้ข้อมูลจำลองนิ้วมือเพื่อใช้ในการควบคุมการเข้าออกสำนักงาน
3. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นไปตามหน้าที่ตามกฎหมาย (ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย /Legal Obligation) ที่จะต้องมีการแจ้งสถานะการจ้างงานของพนักงานเพื่อเข้ารับสิทธิตามประกันสังคม แจ้งการเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำส่งภาษี
4. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของพนักงาน ในการนำส่งเงินกู้ส่วนบุคคลต่างๆของพนักงาน เพื่อนำส่งเงินตามหมายอายัดเงินเดือนตามคำสั่งบังคับคดี เพื่อใช้ในการออกหนังสือรับรองต่างๆ ให้กับพนักงาน เพื่อขอใบอนุญาตทำงานและขอวีซ่าเพื่อการทำงานของพนักงานต่างชาติ
5. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการประมวลและวางแผนการพัฒนาศักยภาพของพนักงานผ่านการฝึกอบรมต่างๆ ฯลฯ รวมไปถึง ผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ ปรับเงินเดือน
6. เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล (ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย/ Legitimate Interest)
7. เพื่อการใช้ข้อมูลของพนักงานในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว บริษัทจะดำเนินการ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

- เก็บรวบรวม ตามกระบวนการและมาตรฐานของบริษัท
- ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยหน่วยงานทรัพยากรบุคคลจะเป็นศูนย์กลาง ควบคุม และ กระจายข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่จำเป็นแก่แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เปิดเผย ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอก โดยมีระบบ ช่องทาง และผู้รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน

บุคคล หน่วยงาน ที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	เหตุผลในการเปิดเผยข้อมูล
1) ธนาคาร	เพื่อนำส่งข้อมูลเงินเดือน และรายการกู้เงินต่าง ๆ ของพนักงาน
2) บริษัทประกัน หรือ ตัวแทนบริษัทประกัน	เพื่อทำประกันชีวิตกลุ่มให้พนักงาน
3) โรงพยาบาลคู่สัญญา	เพื่อใช้ในการตรวจสุขภาพพนักงานก่อนเริ่มงานและตรวจสุขภาพประจำปี
4) กรมสรรพากร	เพื่อนำส่งภาษีของพนักงาน และการนำส่งเงินกยศ.
5) สำนักงานประกันสังคม	เพื่อนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
6) กองทุนเงินทดแทน	เพื่อใช้อ้างอิงในการเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งเงินทดแทน
7) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน	เพื่อนำส่งข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
8) สำนักงานบังคับคดี	เพื่อนำส่งเงินตามหมายอายัดบังคับคดี
9) สถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน
10) สถานทูตต่าง ๆ	เพื่อใช้กรณีพนักงานต้องการเดินทางออกต่างประเทศและต้องขอหนังสือรับรองยืนยันจากบริษัท
11) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	เพื่อนำส่งรายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับกรร้องขอ
12) กรมการจัดหางาน	เพื่อขอรับใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างชาติ Expat
13) สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	เพื่อขอวีซ่าเพื่อการทำงานของพนักงานต่างชาติ Expat
14) Internal /External Auditor	เพื่อให้ตรวจสอบกรณีมีการร้องขอ
15) My HR	เพื่อเป็นผู้ดูแลระบบเก็บฐานข้อมูลพนักงาน

การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และ มาตรการเชิงบริหาร (Organization Measure) เพื่อรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. ลักษณะการเก็บ จัดเก็บเป็น Soft Copy / Hard Copy
2. สถานที่จัดเก็บ เก็บไว้ที่ห้อง ตู้ ที่มีอุปกรณ์นิรภัย / เก็บไว้ใน computer / เก็บไว้บน cloud ที่ใช้บริการกับบริษัท ไมโครซอฟท์ จำกัด
3. ระยะเวลาจัดเก็บ เป็นไปตามหัวข้อ ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
4. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ด้วยวิธีการทำลาย กรณี Soft Copy / Hard Copy และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ประเภท / รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
1.	ข้อมูลส่วนบุคคลของ <u>ลูกจ้าง หรือ พนักงาน</u> (กรณีพนักงานสิ้นสภาพการจ้าง ไม่ว่าจะด้วย การลาออก หรือ เลิกจ้าง หรือ กรณีอื่นใด)	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
2.	ข้อมูลส่วนบุคคลของ <u>ลูกจ้าง หรือ พนักงาน</u> (กรณีพนักงานยังคงทำงาน)	ตลอดอายุการทำงานกับบริษัท
3.	ข้อมูลส่วนบุคคลของ <u>ผู้สมัครงาน ซึ่งไม่ผ่านการคัดเลือก</u>	1 ปี นับแต่วันที่ลงในใบสมัคร

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent):
ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัท ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access):
ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification):
ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure):
ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing):
ท่านมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability):
ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้
7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object):

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)ของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องดำเนินการ ตามสิทธิข้างต้นได้ (รายละเอียดการติดต่อปรากฏในหัวข้อ “ช่องทางการติดต่อ” ด้านล่างนี้) หรือท่านสามารถศึกษารายละเอียดเงื่อนไข ข้อยกเว้นการใช้สิทธิต่างๆได้ที่เว็บไซต์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <http://www.mdes.co.th>

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ปัจจุบัน นโยบายความเป็นส่วนตัวถูกทบทวนครั้งล่าสุดเมื่อ [09/04/2564]

ช่องทางการติดต่อ

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูล

ชื่อ: คุณดวงใจ พันธุ์วิวารกร DUANGJAI PUNTAWEEVARAKORN

สถานที่ติดต่อ: บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด

เลขที่ 2034/124 อาคารอิตัลไทยทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการติดต่อ: 02723 4420-5 ต่อ 3000

66 81645 4561

duangjai@italthaiengineering.com

ประกาศไว้ ณ วันที่ 1 มกราคม 2565



(นายสกล เหล่าสุวรรณ)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท อิตัลไทยวิศวกรรม จำกัด