

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัท ไทยฟิวเจอร์อินคอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยฟิวเจอร์อินคอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัครงาน ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท (เรียกรวมกันว่า “พนักงาน” หรือ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงออกประกาศฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์กลไก มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน ซึ่งหมายถึง พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างงานแบบระยะเวลาลิ้นสุดสัญญา พนักงานชั่วคราว และผู้รับเหมา

2. คำนิยาม

2.1 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2.2 “ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสี่ยงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

2.3 “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย การลบ หรือการ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

2.4 “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ข้อมูลส่วนบุคคล สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.5 “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลบริษัท จะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทอันประกอบด้วย

3.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน
ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

- 3.2 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล เพศ อายุ วุฒิการศึกษา สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัว ประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง ประวัติการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่ทางการทำงาน ลายมือชื่อ รูปถ่าย เลขที่ใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน วันเดือนปีเกิด ความสนใจ ความคิดเห็น
- 3.3 ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- 3.4 ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร รายได้
- 3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับ บิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลบริษัท ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้ บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- 3.6 ข้อมูลที่ได้รับจากระบบของบริษัทหรือจากการเป็นพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน , รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
- 3.7 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้าน ภาษา และ ความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่บริษัท
- 3.8 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของ นายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 3.9 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.10 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 3.11 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทและพนักงานของบริษัทในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม กับบริษัท
- 3.12 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน
- 3.13 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืม เงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
- 3.14 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่ พนักงานได้รับ หรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
- 3.15 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 3.16 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติดังกล่าว ทะเบียนกรรมการ

- 3.17 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของ บริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.18 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับบริษัท เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 3.19 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปัน และเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมินและเอกสารต่างๆ ของบริษัท
- 3.20 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร
- 3.21 รายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 3.22 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทจัดหาให้ บริษัทจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม การขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย
- 3.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่นๆ
- 3.24 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัท การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพ การเป็นพนักงานและการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
- 3.25 ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำ สัญญาแก่บริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการ หรือบริการที่บริษัทจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

- 4.1 บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้
- 4.2 เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้ อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมู่วิดิต ไบรรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล การคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ

- 4.2.2 ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือของบุคคลอื่น
- 4.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น
- 4.2.4 ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 4.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อบรรลุมูลค่าประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน
- 4.3 ในกรณีที่จำเป็น บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน
- 4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

5. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลที่ระบุไว้ภายใต้นโยบายฉบับนี้ ถือเป็นการดำเนินการที่บริษัท จำเป็นต้องดำเนินการในฐานะนายจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 5.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาคำแ่่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

- 5.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบัญชีของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ
- 5.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน หรือบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่นๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำ หนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบและการเข้าถึงระบบสารสนเทศการรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุทางอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดโกงหรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 5.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- 5.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของพนักงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบหมาย
- 5.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

6. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการใช้คุกกี้

7. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 7.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยความยินยอมของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 7.2 หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัท ไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

8. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)
- 8.2 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว
- 8.3 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานของบริษัทไว้ ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท
- 8.4 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยขอความยินยอมจากพนักงาน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และบริษัทดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้
- 8.5 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

9. การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 บริษัทจะเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับ
- 9.1.1 บริษัท ไทยฟิวเจอร์อินคอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)
- 9.1.2 บุคคลและนิติบุคคลอื่น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้
- 9.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

10. การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

- 10.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณี
ที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคล
หรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของพนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงาน
ก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงาน หรือบุคคลอื่น
เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 10.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่นและอาจใช้
โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการ
ให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่บริษัทจะไม่อนุญาต
ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมี
มาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 10.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการคุ้มครองและ
พนักงานสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่จำเป็น
เท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

11. การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
ส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
ส่วนบุคคลของพนักงานเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

12. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

- 12.1 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- 12.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 12.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถ
อ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- 12.4 สิทธิในการขอลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อ ข้อมูลนั้น
หมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม
- 12.5 สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบ หรือเมื่อข้อมูล
ดังกล่าวหมดความจำเป็น
- 12.6 สิทธิในการถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลจากผู้ให้บริการเคยให้ไว้
- 12.7 สิทธิในการขอคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดก็ได้

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ บริษัทจะมีประกาศฉบับใหม่ผ่านทาง
“<http://thaifutureinc.com>” ซึ่งท่านควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราว โดย
นโยบายฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

14. ช่องทางการติดต่อบริษัท

ในกรณีที่มิข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บ
รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใดๆ ท่านสามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

บริษัท ไทยฟิวเจอร์อินคอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 73/3 หมู่ 4 ถนนบางนา-ตราด กม. 13 ตำบลบางโหลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

เบอร์ติดต่อ: 02-3169558, 02-7501350

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อีเมล : hra@thaifutureinc.com

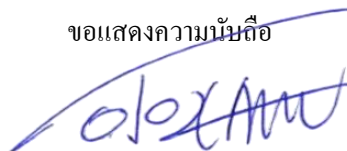
ที่อยู่ : เลขที่ 73/3 หมู่ 4 ถนนบางนา-ตราด กม. 13 ตำบลบางโหลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

เบอร์ติดต่อ: 02-3169558, 02-7501350

เว็บไซต์ : www.thaifutureinc.com

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(Mr. Tae Lim Kim)

CEO / President