

นโยบายความเป็นส่วนตัว

สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้ค้าประกันการทำงาน

ของบริษัท มี แคปปิตอล จำกัด

บริษัท มี แคปปิตอล จำกัด เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัคร พนักงาน และผู้ค้าประกันการทำงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกท่านได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยรวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร พนักงานและผู้ค้าประกันการทำงาน ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

1. คำนิยาม

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้สมัคร พนักงาน และหรือผู้ค้าประกันการทำงานได้ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

1.2 ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ลายนิ้วมือ ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

1.3 ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราวรายวัน พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcer) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

1.4 พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราวรายวัน พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcer) และพนักงานจ้างเหมาบริการ freelance ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

2. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล

2.1 สำหรับผู้สมัครงาน เพื่อใช้ในขั้นตอนการสมัครงาน อันได้แก่ การนัดหมาย การสัมภาษณ์ เพื่อการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็นเท่านั้น

2.2 สำหรับพนักงาน

2.2 (1) เพื่อจัดทำสัญญาจ้างงาน และปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท รวมถึงการมอบหมายหน้าที่ และการพิจารณาค่าตอบแทน

2.2 (2) เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายภาษี กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายการบังคับคดี กฎหมายกองทุนการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาล เจ้าพนักงานของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีคำสั่งหรือที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย

2.2 (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม การประเมินผล การโยกย้ายหน้าที่ การเลื่อนตำแหน่ง การจัดสวัสดิการรักษายาบาล สวัสดิการเงินช่วยเหลือพนักงานและหรือบุคคลในครอบครัวตามที่พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาพนักงานร้องขอ สวัสดิการเงินกู้ยืม การจัดสวัสดิการด้านประกันภัยบุคคลและประกันภัยรถที่พนักงานใช้ในการทำงาน การจัดกิจกรรมสันทนาการ การศึกษาดูงาน การจัดทำท่องเที่ยวประจำปี การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี การจัดสัมมนา การตรวจสุขภาพประจำปี การให้ข้อมูลเพื่อระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน การติดต่อประสานงานในข้อมูลร่วมกันภายในบริษัท เพื่อการดำเนินการบรรลุมิติวัตถุประสงค์ การมอบอำนาจให้กระทำการแทน การประชาสัมพันธ์ การส่งข่าวสาร การจัดให้มีกล้องวงจรปิดเพื่อมาตรฐานความปลอดภัย การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การสอบสวนกรณีพนักงานก่อความเสียหาย หรือกระทำการทุจริต คดีพิพาทแรงงาน ตลอดจนการดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

2.3 สำหรับผู้ค้าประกันการทำงาน เพื่อจัดทำสัญญาค้าประกันการทำงาน การปฏิบัติตามสัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การติดต่อกรณีฉุกเฉิน และกรณีพนักงานก่อความเสียหายหรือกระทำการทุจริต

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเป็นผู้สมัครงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน ที่ผู้สมัครงานให้ไว้ ได้แก่ Resume จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงานตามแบบฟอร์มของบริษัท ใบสรุปผลการสัมภาษณ์ และเอกสาร/ข้อมูลประกอบการสมัครงาน เพื่อใช้ในการนัดหมาย สัมภาษณ์ และดำเนินการคัดเลือก โดยใช้ข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) ข้อมูลทั่วไป คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย-อังกฤษ) ภาพถ่าย เลขประจำตัวประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ สถานะทางทหาร
- (2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล LINE ID ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน
- (3) ข้อมูลการเกิด เช่น วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด อายุ
- (4) ข้อมูลครอบครัว เช่น สถานภาพการสมรส รายละเอียดคู่สมรส บุตร บิดา – มารดา และจำนวนสมาชิกในครอบครัว
- (5) ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม ได้แก่ ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา ผลการศึกษา ความสามารถอื่น ๆ และการฝึกอบรม และใบรับรองต่างๆ
- (6) ข้อมูลด้านร่างกาย เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก ข้อจำกัดทางกายภาพ ผลการตรวจสุขภาพ (บางตำแหน่งที่สมัคร)
- (7) ข้อมูลด้านประวัติอาชญากรรม เช่น ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (8) ใบสรุปผลการสัมภาษณ์ แบบทดสอบด้านวิชาชีพ ผลการทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ ผลการวัดนิสัยและพฤติกรรม และ แบบทดสอบอื่น ๆ
- (9) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ จะจัดเก็บ และใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 2.

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมเมื่อเป็นพนักงาน

เมื่อท่านผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านโดยตรงเมื่อมีการทำสัญญาจ้าง โดยบริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลต่าง ๆ ของท่านเพิ่มเติมอีกภายหลังก็ได้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหลักฐานการศึกษา (Transcript)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานทางทหาร (เฉพาะเพศชาย)
5. หนังสือรับรองการผ่านงาน
6. สำเนาบัญชีธนาคาร
7. สำเนาหนังสือรับรองต่าง ๆ (ถ้ามี)

8. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
9. สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ (ถ้ามี)
10. ใบสมัครงาน ที่ท่านได้กรอกข้อมูล และ RESUME โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ)
 - ภาพถ่าย
 - เพศ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วันออกบัตรและวันหมดอายุบัตร)
 - หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล LINE ID
 - วันเกิด (วัน-เดือน-ปีเกิด)
 - สถานที่เกิด (ภูมิลำเนาเดิม)
 - จำนวนพี่น้องร่วมบิดา-มารดาเดียวกัน
 - สถานภาพสมรส และสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - จำนวนบุตร
 - ภาระทางทหาร
 - สำเนาใบขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์
 - ประวัติอาชญากรรม
 - ประวัติการศึกษา สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ประวัติการทำงาน/ค่าตอบแทน และเหตุผลที่ออกจากงาน
 - ความสามารถพิเศษ/ ความสามารถทางภาษา/ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
 - ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 - รายละเอียดสมาชิกครอบครัว ชื่อ-นามสกุล บิดาและมารดา,อายุ, อาชีพ, สถานที่ทำงาน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, สถานภาพการสมรส, ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส , อายุ, อาชีพ ,สถานที่ทำงาน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, บุตร ชื่อ-นามสกุล, อายุอาชีพ, สถานที่ทำงาน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์
 - ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย ความชอบ ทักษะคติ ภาวะความเป็นผู้นำ
 - ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ตามที่บริษัทฯ จะจัดเก็บจากพนักงานตามวัตถุประสงค์ ในข้อ 3

11. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
12. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
13. บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
14. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น การประเมินผลการทำงาน การโยกย้ายหน้าที่ การเลื่อนตำแหน่ง การปรับอัตราเงินเดือน
15. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวพนักงาน รหัสการเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
16. ข้อมูลการขอใช้สวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีต่าง ๆ ใบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ใบคำร้องสวัสดิการเงินกู้ สัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันเงินกู้
17. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
18. ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือแบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท
19. สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
20. รายละเอียดของผู้ค้ำประกันการทำงานเพื่อสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
21. ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
22. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

23. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย ใบลาออก หนังสือเลิกจ้าง

***ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญา อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัท จัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

4. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านในทุกกรณี

4.2 สำหรับพนักงาน

4.2 (1) บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของ พนักงานเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวตามข้อ 2. ในกรณีดังต่อไปนี้

ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ผลการตรวจร่างกาย หมูโลหิต ใบรับรองแพทย์ ประวัติ การรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ผลการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อการ คำนวณแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมิน ความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สุขภาพของพนักงานในการบริหารจัดการที่เหมาะสม

ข้อมูลชีวภาพ เช่น การเก็บตัวอย่างลายนิ้วมือ เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกัน อาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท

ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบ จากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมาย กำหนด เพื่อสำหรับพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ของบริษัท

ความเชื่อในลัทธิศาสนา สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแล พนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อ ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อ

สาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

4.2 (2) ในกรณีที่จำเป็น ที่ต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

4.3 ข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงาน

บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ของผู้ค้าประกันในทุกกรณี

5. การขอความยินยอมและผลกระทบจากการถอนความยินยอม

5.1 ผู้สมัครงานสามารถถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัท หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่างได้โดยวิธีการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิผ่านทาง Email DPO@meecapital.co.th ได้ และต้องมีเอกสารแนบ เพื่อพิจารณาดังนี้

1.ฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ

2.สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.2 ผู้ค้าประกันการทำงานของพนักงาน สามารถถอนความยินยอมที่ได้ให้กับบริษัท หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่างได้โดยวิธีวิธีการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิผ่านทาง Email DPO@meecapital.co.th ได้ และต้องมีเอกสารแนบ เพื่อพิจารณาดังนี้

1.ฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ

2.สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.3 พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้ไว้ได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้ จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

5.4 หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานในระยะเวลาที่จำเป็นตามประเภทของวัตถุประสงค์ แต่ไม่เกิน 1 ปี

6.2 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว

6.3 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวของพนักงานไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท

6.4 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

6.5 บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงานของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทแล้ว

6.6 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

7.1 บริษัทเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับบุคคลและนิติบุคคลอื่น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ บริษัทซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูป ผู้ตรวจสอบบัญชี บริษัทประกันภัย บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

7.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

8. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัท จึงได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

8.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มียุติหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

8.3 บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานที่มีหน้าที่เก็บรวบรวม ใช้ เผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความเป็นส่วนตัวเมื่อจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล

9. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สรุปดังนี้

- ถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้กับบริษัทเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- แจ้งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง อัปเดต ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามความเป็นจริง
- ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้

- ระวังการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล **ทั้งนี้ เราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่เรารับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท มี แคปปิตอล จำกัด สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 455/9-11 ถนนพระรามหก แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

10.2 กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: โปรดติดต่อเบอร์ 0-26139040 ต่อ 121 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

10.3 กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทจะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์นี้ ซึ่งท่านควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน 2564

ชื่อ.....ลงนาม

(นายณัฐพล ขจรวุฒิเดช)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร