BESTEX (THAILAND) CO., LTD.
1/72 MOO 5 ROJANA INDUSTRIAL PARK, TAMBOL KANHAM, AMPHUR U-THAI, PRANAKORN SRI AYUTTHAYA 13210
1/72 หมู่ 5 สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ต.คานหาม อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210
TEL. 0-3533-0940-42, 0-3522-6859, 0-3522-6548-9 FAX : 0-3533-0647, 0-3522-6547

ประกาศบริษัทฉบับที่ ADM016/06/22

ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับ พนักงานและบุคคลากรบริษัท

บริษัท เบสเท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้มอบให้แก่บริษัทฯ ด้วยความไว้วางใจ บริษัทฯ จึงมีระบบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และขั้นตอนการดำเนินงานที่รัดกุม อีกทั้งมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง เปิดเผย นำไปใช้ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล การทำลายข้อมูล อีกทั้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านโปรดอ่านและทำความเข้าใจคำประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) นี้เพื่อรับทราบวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล การทำลายข้อมูล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงานและบุคคลกรของบริษัท เราจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

1.1.1 เพื่อพิจารณาใบสมัคร การนำข้อมูลมาใช้และเปิดเผยเป็นการภายในบริษัทเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์ การประเมินความสามารถ คุณสมบัติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ลงสมัครไว้ ตลอดจนตำแหน่งอื่น ๆ ที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม รวมถึงการติดต่อเพื่อนัดสัมภาษณ์ การแจ้งผลการสัมภาษณ์และการเสนอตำแหน่งงาน เพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างกับท่าน

1.1.2 เพื่อตรวจสอบประวัติของผู้สมัครงานจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน เช่น กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว และอาชีพที่ต้องมีเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น และดำเนินการช่วยเหลือให้ท่านได้มาซึ่งคุณสมบัติดังกล่าว เช่น การยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว การยื่นขอวีซ่า เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลสุขภาพและข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิภาพในการทำงาน

1.1.3 เพื่อบันทึกหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ในการพิจารณาและติดต่อกับท่าน เมื่อบริษัทเปิดรับสมัครในตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้หรือตำแหน่งงานอื่นใดในอนาคตซึ่งบริษัทเห็นว่าเหมาะสมกับท่าน (เฉพาะกรณีที่ท่านไม่ผ่านการสัมภาษณ์งานหรือไม่เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัทด้วยเหตุผลประการอื่น)

1.1.4 เพื่อดำเนินการของบริษัทในงานด้านการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การตรวจสอบมาตรฐานระบบการจัดการบริหารงานคุณภาพของบริษัท รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลให้แก่แผนกอื่นภายในบริษัทและแก่บริษัทภายนอกที่ได้รับการรับรองให้ตรวจสอบมาตรฐานระบบการจัดการบริหารงานคุณภาพของบริษัท

1.1.5 เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท เช่น การดำเนินคดีตามกฎหมาย การริเริ่มคดี การต่อสู้คดี การระงับข้อพิพาทนอกศาล และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัทตามที่มีกฎหมายอนุญาต

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

1.2.1 เพื่อติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างพนักงานฝึกงาน สัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) สัญญาจ้างเหมาแรงงาน ตลอดจนการเข้าทำสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการเลิกสัญญาดังกล่าว

1.2.2 เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน เช่น กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว หรือกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น และดำเนินการช่วยเหลือให้ท่านได้มาซึ่งคุณสมบัติดังกล่าว เช่น การยื่นคำขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว การยื่นขอวีซ่า การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิภาพในการทำงาน

1.2.3 เพื่อดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการติดต่อและประกอบธุรกิจของบริษัท อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงานของท่าน เช่น การจัดทำนามบัตร การใช้และเปิดเผยข้อมูลของท่านเพื่อติดต่อประสานงานกับลูกค้า คู่ค้า หน่วยงานของรัฐ และเพื่อการเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า รวมถึงการมอบอำนาจให้เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัทในบางกรณี เช่น การติดต่องานกับหน่วยงานรัฐแทนบริษัท

1.2.4 เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้แก่ การขึ้นทะเบียนลูกจ้าง การขึ้นทะเบียนระบบของบริษัทแก่ลูกจ้าง การกำกับดูแลและตรวจสอบการเข้าทำงาน (เช่น การตรวจสอบเวลาการเข้า-ออกงานด้วยระบบแสกนบัตร) การขาด การลา การประเมินประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง การแจ้งข่าวสารและนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและควบคุมดูแลพนักงานตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท และกรณีมีกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ การบันทึกหรือเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้บนฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการจ้างงานท่านและการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของบริษัท เช่น การเก็บรักษาข้อมูลตามใบสมัครงาน การบันทึกข้อมูลการเข้าออกบริษัท การเก็บผลการตรวจสุขภาพประจำปีซึ่งเป็นสวัสดิการของบริษัท เป็นต้น และกรณีเก็บไว้เพื่อการปฏิบัติตาม

กฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท เช่น การเก็บเอกสารและเปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด หรือการแจ้งข้อมูลต่อหน่วยงานของรัฐ

1.2.5 เพื่อจ่ายค่าจ้าง เงินโบนัส ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ท่านได้ออกไปก่อนเพื่อทำงานให้แก่บริษัท การดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายภาษีของท่าน การให้สวัสดิการต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การทำประกันสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลของท่านให้หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร รวมถึงหน่วยงานอื่น บริษัทนายจ้างของท่านกรณีที่ท่านเป็นพนักงานรับเหมาค่าแรงที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกัน ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

1.2.6 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมทักษะบุคลากรของบริษัท ทั้งภายในและภายนอกบริษัท และทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานรัฐ เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น และเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว เช่น บริษัทในกลุ่มในเครือ ผู้จัดอบรมภายนอก บริษัทสายการบิน เป็นต้น

1.2.7 เพื่อบริหารจัดการงานด้านธุรการและเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอของพนักงานที่มีต่อบริษัท การส่งมอบอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการทำงานของบริษัทให้กับบุคลากร การตรวจสอบการใช้งานและการส่งคืนอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าว การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของบริษัท การจำกัดสิทธิการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลบนฐานข้อมูลของบริษัท รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับองค์กรและการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การซื้อขายกิจการ การควบรวมกิจการ การปรับโครงสร้างบริษัท

1.2.8 เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท เช่น การดำเนินคดีตามกฎหมาย การริเริ่มคดี การต่อสู้คดี การระงับข้อพิพาทนอกศาล และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัทตามที่มีกฎหมายอนุญาต

1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.3.1 เพื่อพิจารณาตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน ซึ่งอาจรวมถึงการนำข้อมูลมาใช้และเปิดเผยเป็นการภายในบริษัทเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์ การประเมินความสามารถ คุณสมบัติ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ลงสมัครไว้ ตลอดจนตำแหน่งอื่น ๆ ที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม

1.3.2 เพื่อติดต่อประสานงานกับท่านในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดกับผู้สมัครงานภายในบริเวณของบริษัท หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท (กรณีที่ผู้สมัครงานเข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานของบริษัท)

1.3.3 เพื่อบันทึกหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาและติดต่อกับผู้สมัครงาน เมื่อบริษัทเปิดรับสมัครในตำแหน่งงานที่ผู้สมัครงานได้สมัครไว้หรือตำแหน่งงานอื่นใด

ในอนาคตซึ่งบริษัทเห็นว่าเหมาะสมกับผู้สมัครงาน (เฉพาะกรณีที่ผู้สมัครงานไม่ผ่านการสัมภาษณ์งานหรือไม่เข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัทด้วยเหตุผลประการอื่น)

1.3.4 เพื่อบันทึกหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในทะเบียนประวัติของพนักงาน และดำเนินการใด ๆ เพื่อการให้สวัสดิการกับพนักงาน (กรณีที่ผู้สมัครงานเข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานของบริษัท)

1.3.5 เพื่อบันทึกและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในทะเบียนพนักงานลูกจ้างและเพื่อการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานลูกจ้าง

1.3.6 เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท เช่น การดำเนินคดีตามกฎหมาย การริเริ่มคดี การต่อสู้คดี การระงับข้อพิพาทนอกศาล และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัทตามที่มีกฎหมายอนุญา

2. นิยาม

2.1 **ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป**

หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

2.2 **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**

หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งอาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

2.3 **ผู้สมัครงาน**

หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งแสดงความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกหรือสัมภาษณ์งาน เพื่อทำสัญญากับบริษัทเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว รวมถึงพนักงานรับเหมาค่าแรง หรือบุคลากรในตำแหน่งอื่นใดที่ทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่น ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรเพื่อตอบแทนการทำงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะแสดงความประสงค์ด้วยตนเองมายังบริษัทโดยตรง หรือผ่านการดำเนินการของบริษัทจัดหางานภายนอก หรือองค์กรภายนอกอื่นใด รวมถึงบุคลลที่แสดงความประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ฝึกงานกับบริษัท

2.4 **บุคลากร**

หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่น ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรเพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้จัดการ บุคลากร พนักงานรับเหมาค่าแรง พนักงานสัญญาจ้าง บุคคลที่บริษัทจ้างให้มาทำหน้าที่เป็นผู้ฝึกงานภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

2.5 **พนักงานจ้างเหมาแรงงาน**

หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ขายหรืออาจจะเสนอขายสินค้าและ/หรือบริการแก่บริษัท หรือได้ลงทะเบียนเป็นคู่ค้ากับบริษัท หรือมีความสัมพันธ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงลูกค้าของบริษัท

2.6 **บุคคลที่เกี่ยวข้อง**

หมายถึง บุคคลอื่นซึ่งผู้สมัครงานหรือบุคลากรได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท เช่น สมาชิกในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น รวมถึงบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่ผู้สมัครงานหรือบุคลากรได้ให้ข้อมูลไว้ตามวัตถุประสงค์ของประกาศฉบับนี้

3. ประเภทของข้อมูลและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้ ตามความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของบริษัทที่แจ้งในประกาศฉบับนี้

3.1 ข้อมูลระบุตัวตนและข้อมูลติดต่อทั่วไป

ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อเล่น อายุ เพศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รูปภาพ ลายมือชื่อ สถานะความเป็นอยู่ สถานะการสมรส สถานะครอบครัว หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว อีเมลส่วนตัว เป็นต้น

3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การทำงาน ความเชี่ยวชาญและทักษะพิเศษ

3.3 ได้แก่ ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม ข้อมูลการอบรมและการทดสอบ กิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างศึกษา ทักษะในการทำงาน ทักษะภาษา ความรู้พิเศษ ประสบการณ์และประวัติการทำงาน สถานที่ทำงานเก่าและปัจจุบัน ระยะเวลาการทำงานในอดีตถึงปัจจุบัน ตำแหน่งงานและเงินเดือนที่ต้องการ วันที่สมัครงาน หมายเลขใบสมัคร เป็นต้น

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.5 ได้แก่ ผลการประเมินทักษะ ข้อคิดเห็นต่อตัวผู้สมัคร ผลการสัมภาษณ์ ข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ระยะเวลาทดลองงาน เงินเดือน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ตกลงเพื่อรับเข้าทำงาน ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันชีวิต/ประกันสุขภาพ ผลการประเมินการทดลองงาน ผลการประเมินประจำปี ประวัติพฤติกรรมและการลงโทษทางวินัย บันทึกการหยุดและการลา เป็นต้น

3.6 ข้อมูลตามเอกสารอ้างอิง

ได้แก่ ข้อมูลที่ปรากฏในประวัติส่วนตัว (Curriculum Vitae / Resume) ใบสมัครงาน เอกสารอื่น ๆ (เช่น กรณีมีการแนบเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร) บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ใบขับขี่ ใบสำคัญการผ่านเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน สมุดบัญชีธนาคาร ทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ บัตรประกันสังคม บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี ใบอนุญาตในการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพในประเทศไทย ใบรับรองการศึกษา วุฒิบัตร เอกสารรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองเกี่ยวกับครอบครัว นามบัตร แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้างงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษาความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเอกสารอื่น ๆ ที่ได้ให้ไว้กับบริษัท เป็นต้น

3.7 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ได้แก่ ศาสนา หมู่โลหิต ประวัติอาชญากรรม ลายนิ้วมือ ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนักและส่วนสูง โรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์) ผลการตรวจสุขภาพประจำปี อุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ท่านให้รายละเอียดของบุคคลที่สามอื่นใด หรือกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านตามประกาศฉบับนี้ ท่านมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บุคคลที่สามดังกล่าวทราบถึงกรณีที่ท่านนำข้อมูลของบุคคลดังกล่าวมาเปิดเผยต่อบริษัท รวมถึงแจ้งรายละเอียดในประกาศฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

3.8 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.8.1 จากตัวท่านเองโดยตรง

- ผ่านทางวาจา ได้แก่ กรณีการพูดคุยต่อหน้า หรือทางโทรศัพท์ เป็นต้น
- ผ่านทางเอกสาร ได้แก่ แบบฟอร์มใบสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว ประวัติย่อการทำงาน (Curriculum Vitae / Resume) แบบฟอร์มใบสมัครงาน นามบัตร เอกสารสัญญา แบบฟอร์มการกรอกเอกสารประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันกลุ่ม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสมัครงานของบริษัท หรือการจ้างงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท เป็นต้น
- ผ่านทางช่องทางการติดต่ออื่น ได้แก่ อีเมล โทรสาร ช่องทางการติดต่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์จัดหางานที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้สำหรับการสมัครงานในตำแหน่งที่บริษัทเปิดรับสมัคร เป็นต้น

3.8.2 จากแหล่งอื่น ๆ หรือบุคคลที่สาม

- กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน

  องค์กรนายหน้าจัดหางาน บุคคลที่ท่านได้อ้างอิงในใบสมัครงานเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของท่าน หรือองค์กรอื่นที่ท่านได้เคยหรือได้ทำงานให้ องค์กรของรัฐ บุคคลที่เป็นนายจ้างของท่านในกรณีที่ท่านสมัครเป็นพนักงานรับเหมาค่าแรงของบริษัท มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ อาจารย์มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น

- กรณีที่ท่านเป็นบุคลากร
  องค์กรนายหน้าจัดหางาน บุคคลที่ท่านได้อ้างอิงในใบสมัครงานเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของท่าน หรือองค์กรอื่นที่ท่านได้เคยหรือได้ทำงานให้ องค์กรของรัฐ สถานพยาบาลที่ได้ให้บริการตรวจสุขภาพแก่ท่าน ธนาคารพาณิชย์ บริษัทอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้จัดสรรสวัสดิการต่าง ๆ ของบริษัทให้แก่ท่าน เช่น บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทประกันชีวิต บริษัทในเครือในกลุ่มบริษัท หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เก็บและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นสาธารณะตามกฎหมาย เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น
- กรณีที่ท่านเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือบุคลากร
  ได้แก่ ผู้สมัครงานหรือบุคลากรของบริษัทซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับท่าน

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้และ/หรือเปิดเผยภายใต้วัตถุประสงค์และโดยอาศัยฐานทางกฎหมายฐานใดฐานหนึ่งตามแต่กรณีที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

4.1 ฐานทางกฎหมายสำหรับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา
- เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือบุคคลที่สาม
- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุภาพของบุคคล
- เพื่อการดำเนินการอื่นใดภายใต้ความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล

4.2 ฐานทางกฎหมายสำหรับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อการดำเนินการอื่นใดภายใต้ความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้หากบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากที่ปรากฏในประกาศนี้ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและ/หรือแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ใหม่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวอีกครั้ง รวมถึงบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทต้องได้รับความยินยอม ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.3 ผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของท่านในการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือฝึกงานกับบริษัท ซึ่งในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถประเมินความสามารถและความเหมาะสมของท่านอย่างถูกต้อง ซึ่งในบางกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลสำคัญต่อตำแหน่งที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทอาจตัดสินใจไม่รับท่านเข้าทำงานหรือฝึกงานด้วยเหตุผลที่ท่านไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว รวมถึงกรณีที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน บริษัทอาจไม่สามารถประเมินคุณสมบัติของผู้สมัครงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ที่เหมาะสมเพื่อการรับผู้สมัครงานเข้าทำงานหรือฝึกงานกับบริษัทได้

4.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) หรือสัญญาจ้างเหมาแรงงาน หรือสัญญาฝึกงาน รวมถึงเพื่อประโยชน์โดยชอบในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบุคคลที่สามที่มีความสัมพันธ์ในทางธุรกิจกับบริษัท ดังนั้น ในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้าง หรือคู่สัญญากับนายจ้างท่าน (กรณีที่ท่านเป็นพนักงานรับเหมาค่าแรงที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท) หรือคู่สัญญากับบุคคลที่สามที่บริษัทมีความสัมพันธ์ในทางธุรกิจด้วย ซึ่งอาจส่งผลต่อการทำงานร่วมกัน หรือการฝึกงานของท่านกับบริษัทต่อไปได้ อย่างไรก็ดี

ในบางกรณีที่บริษัทขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาทิ กรณีที่บริษัทต้องขอความยินยอมในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นเพื่อจัดหาสวัสดิการให้กับท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพให้แก่ท่าน แต่ท่านไม่ให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การถอนความยินยอมอาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งไว้กับท่านได้ ซึ่งอาจรวมถึงการที่ท่านอาจไม่ได้รับสวัสดิการบางประการของบริษัท แต่ทั้งนี้ท่านยังคงสามารถให้หรือไม่ให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอมได้โดยสมัครใจและเป็นอิสระ โดยการกระทำเช่นนั้นย่อมไม่ส่งผลต่อการประเมินผลงานและความสามารถของท่านที่กระทำโดยบริษัท

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี แก่บุคคลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลหรือองค์กรดังต่อไปนี้

5.1 ลูกค้าของบริษัท หรือ คู่ค้าของบริษัท ผู้ให้บริการและตัวแทนที่บริษัทว่าจ้าง เช่น ผู้ให้บริการด้านระบบไอทีหรือฐานข้อมูลอื่น ๆ นายหน้าจัดหางาน ผู้ให้บริการแพลตฟอร์มจัดหางาน ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางธุรกิจ หรือที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญอื่นภายนอกบริษัท

5.2 บริษัทนายจ้างของท่าน กรณีที่ท่านเป็นพนักงานรับเหมาค่าแรงที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท

5.3 บุคคลที่ท่านได้อ้างอิงไว้ในเอกสารที่ใช้เก็บข้อมูลส่วนบุคคล

5.4 องค์กรหรือหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

5.5 องค์กรที่ผู้สมัครงานเคยทำงานให้ หรือบุคคลที่ผู้สมัครงานได้อ้างอิงไว้

5.6 หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กระทรวงแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูต สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สถานีตำรวจ เป็นต้น

5.7 หน่วยงานเอกชน เช่น ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกัน ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทสายการบิน บริษัทนำเที่ยว สถานพยาบาล เป็นต้น

5.8 พนักงานตำรวจ ศาล อนุญาโตตุลาการ ทนายความ บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาคดีและการระงับข้อพิพาท

5.9 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายกิจการ การควบรวมกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร

6. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาที่จำเป็น**เพื่อการพิจารณาเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับท่าน** และเมื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

6.1.1 ในกรณีที่บริษัทรับท่านเข้าทำงาน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างและหลังจากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

6.1.2 ในกรณีที่ท่านไม่ได้เข้าทำงานกับบริษัทไม่ว่าด้วยเหตุใด เช่น บริษัทปฏิเสธไม่รับท่านเข้าทำงานหรือท่านปฏิเสธจะเข้าทำงานกับบริษัท บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันสัมภาษณ์งาน และในกรณีที่ท่านยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านไว้ในฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านก็จะถูกเก็บรักษาไว้ในระยะเวลาเดียวกัน

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

6.2.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) สัญญาจ้างเหมาแรงงาน จนกระทั่งท่านพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากรของบริษัท และอาจเก็บไว้ไม่เกิน 1 ปี

6.2.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาฝึกงาน และอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ต่อหลังจากท่านพ้นสถานะการเป็นผู้ฝึกงานกับบริษัทแล้ว ไม่เกิน 1 ปี

6.2.3 กรณีข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม และประกันกลุ่ม บริษัทจะลบหรือทำลายหลังจากวันที่ท่านพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากรของบริษัท

6.2.4 กรณีข้อมูลลายนิ้วมือ บริษัทจะลบหรือทำลายภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ท่านพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากรของบริษัท

7. สิทธิของท่านในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ ดังนี้

7.1 **สิทธิเพิกถอนความยินยอม** ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ โดยการเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องสมบูรณ์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้กระทำก่อนที่จะมีการเพิกถอนความยินยอมนั้น

7.2 **สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทให้แก่ท่านได้

7.3 **สิทธิร้องขอให้โอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมิสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นหรือตัวท่านเองได้ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย

7.4 **สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย

7.5 **สิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามเงื่อนไขของกฎหมาย

7.6 **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามเงื่อนไขของกฎหมาย

7.7 **สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง** ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ได้

7.8 **สิทธิในการร้องเรียน** ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทหรือพนักงานหรือผู้รับจ้างของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวแก่บริษัทได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อมูลการติดต่อของบริษัทซึ่งอยู่ด้านล่างนี้ ในกรณีที่บริษัทไม่อาจทำตามคำขอของท่านได้ บริษัทจะอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธไปพร้อมกับคำตอบสนองดังกล่าว

8. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ตามสมควร โดยประกาศฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงครั้งล่าสุดในวันที่ 1 มิถุนายน 2565

9. ข้อมูลและช่องทางการติดต่อของบริษัท

บริษัท เบสเท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่: เลขที่ 1/72 หมู่ 5 สวนอุตสาหกรรมโรจนะ ถนนโรจนะ ตำบลคานหาม อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13210 เบอร์โทร 035-330940-42,035-226-548-9 Fax.035-330-647,035-226-547,035-719-073

Website: www.bestex.co.th

田中康浩

(MR.YASUHIRO TANAKA)

MANAGING DIRECTOR