

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ขึ้น เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน (“ท่าน”) และเพื่อชี้แจงให้ท่านทราบนโยบายความเป็นส่วนตัว วัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ไว้แก่บริษัท ดังนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

1.1 “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศ กฎระเบียบ และกฎหมายอื่นใดที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

1.2 “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก จัดระบบ เปลี่ยนแปลง พิจารณา ใช้ เผยแพร่ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ และ/หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือรวมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย รวมถึงการดำเนินการอื่นใด อันเป็นหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.3 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลของผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

1.4 “ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

1.5 “ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และ ผู้รับจ้างทำงานอิสระ (Freelance) ที่ประสงค์เข้าทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะด้วยวิธีการยื่นสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การสมัครด้วยตัวผู้สมัครเอง (Walk-in) ผ่านไปรษณีย์ ผ่านอีเมล ผ่านเว็บไซต์ ผ่านสื่อโซเชียล หรือช่องทางอื่นใด และไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคล หน่วยงาน และ/หรือสถาบันการศึกษา หรือที่ผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

1.6 “พนักงาน” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

1.7 “ผู้ฝึกงาน” หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และนักศึกษาฝึกงานที่ประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา

ข้อ 2. ประเภทและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านโดยการขอข้อมูลจากท่าน โดยตรง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจให้ท่านกรอกข้อมูลลงในเอกสารที่บริษัทจัดเตรียมไว้ หรือกรอกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ทางบริษัทได้กำหนด และ/หรือวิธีอื่นใด อย่างไรก็ตาม ด้วยลักษณะของกิจกรรม บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านบางประการ ซึ่งอาจเป็นข้อมูลที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากท่าน ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บจากท่าน อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูล ดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด อายุ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ หมู่วัดสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่าย ลายมือชื่อ ความสามารถพิเศษ
- 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลข โทรศัพท์มือถือ หมายเลข โทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- 3) ข้อมูลบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ เช่น อีเมล ไลน์ ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก อินสตราแกรม และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม หรือฝึกงาน ใบรับรองคุณสมบัติ ต่าง ๆ ที่ระบุในใบสมัคร ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิกการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่บริษัท
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน และการจ้างงานก่อนหน้า ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า พฤติกรรมการทำงาน ข้อมูลสภาพแรงงาน ผลการประเมินการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร
- 6) ข้อมูลในระหว่างปฏิบัติงาน เช่น เป้าหมายการทำงาน บันทึกการลาการหยุดงาน และการบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน การขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติการกระทำผิดกฎหมายและ หรือวินัยการทำงาน สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัด ได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องการปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ข้อมูลการสื่อสาร และการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมลในระหว่างปฏิบัติงาน ข้อมูลการปฏิบัติตามสัญญาการฝึกงาน การดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของบริษัท และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 7) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ออกให้โดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และการเข้าออกประเทศ ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตขับรถ สมุดทะเบียนรถยนต์ และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น และ ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ ใบอนุญาตอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานของท่านรวมถึงสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนออกให้ เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน
- 8) ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคิด ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต และวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 9) ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัทในใบสมัครงาน ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัทในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลท่านให้ไว้ในการเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 10) ข้อมูลประวัติประกอบการคัดเลือก และข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน วิดีโอการแนะนำตัว ประกาศนียบัตรต่าง ๆ

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ประวัติทางการเงิน ข้อมูลเครดิต ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหา และคัดเลือก ผู้สมัคร ผู้ฝึกงาน หรือนักศึกษาฝึกงาน

- 11) เลียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
- 12) ชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มสมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัว ที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- 13) ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้ำประกันการทำงาน ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลที่สาม (Reference Person) ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน
- 14) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากท่าน ในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่ท่านได้ให้ไว้แก่บริษัท เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับท่าน อาชีพ และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นของบุคคลใด ๆ ซึ่งท่านรับรองต่อบริษัทว่า ท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวให้เปิดเผยข้อมูลแก่บริษัท รวมถึงยินยอมให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทได้แจ้งให้ท่านทราบ หรือที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัท
- 15) ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปัน และเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่าง ๆ ของบริษัท หรือที่บริษัทจัดทำขึ้น

2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

2.2.1 ในกรณีที่จำเป็นบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน ซึ่งบริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ เพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าว เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทแจ้งไว้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความพิการ โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา ภูมิแพ้ หิด ใบบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน ป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่ท่านนำมาแสดงหรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลอื่น โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา ปรัชญา เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- 4) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอม

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

ได้ และเพื่อเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุลวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

2.2.2 หากท่านไม่มีความประสงค์ให้บริษัทจัดเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน แต่หากข้อมูลดังกล่าวปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นใดที่ท่านได้สมัครใจเปิดเผยไว้ต่อบริษัท เช่น เชื้อชาติ ข้อมูลหมู่โลหิต หรือข้อมูลศาสนา และท่านได้ทำการส่งมอบข้อมูลใด ๆ ซึ่งปรากฏข้อมูลที่มีลักษณะเช่นนี้ให้แก่บริษัทไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบข้อมูลในลักษณะเป็นเอกสาร หรือสื่ออื่นใด บริษัทแนะนำให้ท่านเป็นผู้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวเหล่านี้ ด้วยตัวท่านเอง หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลด้วยตัวท่านเอง บริษัทถือว่าท่านได้อนุญาตโดยชัดแจ้งให้บริษัททำการปกปิดข้อมูลเหล่านี้ให้แก่ท่าน และให้ถือว่าข้อมูลที่ท่านส่งมอบมานี้ ซึ่งบริษัทได้จัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวให้แก่ท่านแล้วเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ ใช้บังคับได้ตามกฎหมายทุกประการ และให้บริษัทสามารถนำไปประมวลผลได้ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดการปกปิดข้อมูลอ่อนไหวแก่ท่านได้เนื่องด้วยปัญหาเชิงเทคนิค หรือปัญหาอื่นใด บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวนี้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

2.3 ข้อมูลที่บริษัทได้รับจากบุคคลที่สาม

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่สาม และ/หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นผู้ควบคุม หรือประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลเหล่านั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และมีสิทธิเปิดเผยให้แก่บริษัทได้ ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการได้รับข้อมูลมาจากช่องทาง ดังนี้

- 1) สื่อสังคมออนไลน์ แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลที่สาม เว็บไซต์สมัครงาน เช่น JobsDB, JobThai ฯลฯ
- 2) เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3) บุคคลที่สามอื่น ๆ เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่ท่านสังกัด นายจ้าง และบุคคลที่สามที่มีบทบาทในการให้บริการแก่ท่าน ตัวแทนที่เป็นบุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่ดำเนินการในนามของบุคคลเหล่านั้น

ข้อ 3. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

3.1 ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน รับสมัครเข้าฝึกงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัคร และเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน ข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอจากท่าน อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัท และท่านเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวก หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อท่าน โดยบริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านเท่าที่จำเป็น และภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท รวมถึงวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และวัตถุประสงค์อื่น โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ ดังนี้

- 1) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่พนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท
- 2) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

- 3) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน และการจัดการด้านสุขภาพ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของพนักงาน
- 4) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้ตามกฎหมาย ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทระหว่างท่านและบริษัท
- 5) เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานซึ่ง จำเป็นต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ของบริษัท
- 6) เพื่อจัดทำสถิติผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ของบริษัท
- 7) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน ยินยอมเข้าสู่ผูกพันในภายหลัง

3.2 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลโดยอาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานความยินยอม เพื่อประมวลผลข้อมูลของท่าน (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญา หรือการเข้าทำสัญญา หรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (3) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท (4) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (6) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในข้อ 3.1 และนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ล่วงหน้าแล้ว บริษัทจะประมวลผลข้อมูลของท่าน โดยแยกตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ระบุตามตารางนี้

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติ ตามสัญญา	การปฏิบัติตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์ ด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
1	การรับสมัครงานซึ่งผู้สมัคร ผู้สมัครเข้าฝึกงาน หรือหน่วยงานอื่นใด เป็นผู้ติดต่อเข้ามาที่บริษัท หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือภายนอกบริษัท ไม่ว่าจะประกาศรับสมัครงานผ่านช่องทางใดก็ตาม	✓				
2	การรับสมัครงานโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	✓				
3	การค้นหาผู้สมัครงานที่เปิดเผยข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น เว็บไซต์สมัครงาน แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลที่สาม และติดต่อท่านเพื่อเสนอตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่าน หรือที่ท่านอาจสนใจ			✓		
4	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การเปรียบเทียบ การวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกภาพเคลื่อนไหว วิดีโอการแนะนำตัว			✓		
5	การตรวจประวัติอาชญากรรม			✓		
6	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ตรวจสอบข้อมูลเครดิต ประวัติทางการเงิน การประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	✓		✓		
7	เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับบริษัท เช่น การคัดเลือกผู้สมัคร การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลง การเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากการฝึกงาน	✓		✓		
8	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อการปฏิบัติงาน	✓				

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติ ตามสัญญา	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์ โดยชอบ ด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
9	การเก็บข้อมูลสุขภาพ เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่ท่าน การขอประวัติการเพื่ออาหาร และการแพ้สิ่งต่าง ๆ เพื่อการจัดอบรมหรือกิจกรรมต่าง ๆ	✓			✓	
10	การเก็บข้อมูลชีวภาพ (Biometrics) ของพนักงาน เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาการทำงาน บันทึกเวลาเข้า-ออกสถานที่ทำงาน หรือสถานที่ของบริษัท	✓			✓	
11	การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา เพื่อการจัดสวัสดิการ สถานที่ หรือวิธีการทำงาน	✓			✓	
12	การเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพโรคติดต่อ และการตรวจสุขภาพก่อนการทำงาน และตรวจสุขภาพประจำปี ตามระเบียบบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการจัดทำทะเบียน และจัดสวัสดิการตามระเบียบหรือตามกฎหมาย	✓			✓	
13	การประกาศวันเกิด และการแสดงความยินดีเกี่ยวกับการมีบุตร รวมถึงการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับการสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน	✓			✓	
14	การบริหารจัดการด้านสื่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	✓			✓	
15	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การเก็บใบอนุญาตหรือการขอต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน	✓	✓			
16	การเก็บข้อมูลใบอนุญาต และข้อมูลการเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการขอความเห็นชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✓			
17	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน	✓	✓			
18	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	✓	✓			

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประเมินผล				
		การปฏิบัติ ตามสัญญา	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์ โดยชอบ ด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
19	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลดหย่อนภาษี	✓	✓			
20	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การขาดงาน การมาสาย และรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรม	✓	✓			
21	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย	✓	✓			
22	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใด ๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญา และตามกฎหมาย	✓	✓			
23	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย					✓
24	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน มาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	✓		✓		
25	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาขอใช้ค่าสินไหมทดแทน	✓		✓		
26	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการ และที่ปรึกษาด้าน HR เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน จัดทำเงินเดือน และประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถของพนักงาน	✓		✓		
27	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของพนักงานตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น การนำประวัติพนักงานไปใช้อ้างอิง (Reference) ตามสัญญาระหว่างบริษัท กับคู่ค้า ลูกจ้างของบริษัท	✓		✓		

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประเมินผล				
		การปฏิบัติ ตามสัญญา	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์ โดยชอบ ด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
28	การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพพิธีการ ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา การจัดงานท่องเที่ยวประจำปี กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	✓		✓		
29	การตอบแบบสอบถาม การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน และที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน	✓		✓		
30	ประวัติและผลการเข้ารับการอบรม การทดสอบ ผลการประเมิน และการสอบวัดความรู้ ทักษะ และ การวัดผลในด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงาน	✓		✓		
31	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน รวมถึงการวิเคราะห์ ลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท	✓		✓		
32	การบันทึก ผลการประเมินของพนักงานจากเพื่อนร่วมงาน นายจ้าง รวมถึงการบันทึกผลการทำงาน ประวัติทางการเงิน ประวัติทางคดีของพนักงาน เพื่อพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส	✓		✓		
33	ประกาศพนักงานใหม่ และการฟื้นฟูสภาพประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน			✓		
34	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น ตำรวจ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น		✓			
35	การอายัดเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นใดตามหมาย หรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย		✓			

ลำดับ	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล				
		การปฏิบัติ ตามสัญญา	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	เพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	ความยินยอม	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
36	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง พนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	✓	✓			

ข้อ 4. ผลกระทบของการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิ สวัสดิการ หรือสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัท

ข้อ 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับท่านที่บริษัทจัดเก็บในปัจจุบัน และที่จะได้จัดเก็บในอนาคต ให้แก่บุคคล องค์กร นิติบุคคลอื่น ภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ ดังนี้

- 1) บุคคล และนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในกลุ่ม (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรับจ้างทำเงินเดือน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ แพลตฟอร์ม เว็บไซต์ของบุคคลที่สาม ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่บริษัทจัดให้มีขึ้น และบุคคลอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ได้
- 2) บริษัทในเครือ พันธมิตรทางธุรกิจ ธุรกิจร่วม คู่สัญญา รวมถึง ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้าของบริษัท บุคคลที่บริษัทเข้าประมูลงานหรือเสนอขายสินค้าหรือให้บริการ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างสมเหตุสมผลที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 3) หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจในการขอข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการศาล พนักงานสอบสวน อัยการ กรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าพนักงานบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด โดยกฎหมายในการขอข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงอาจมีการเปิดเผยให้หน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีของบริษัทเองด้วย
- 4) สถาบันการเงิน ธนาคาร ผู้ให้บริการบัตรเครดิต และบริษัทประกันภัย บริษัทข้อมูลเครดิต รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณีการขายสิทธิเรียกร้อง และหรือทรัพย์สิน การปรับโครงสร้างองค์กร หรือการควบรวม

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด (มหาชน)

กิจการของบริษัท ซึ่งบริษัทอาจต้องมีการ โอนสิทธิไปยังกิจการดังกล่าว ตลอดจนบุคคลต่าง ๆ ที่บริษัท จำเป็นต้องแบ่งปันข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว

- 5) หน่วยงาน ตัวแทนที่ทำหน้าที่ทวงถามหนี้ ผู้ตรวจสอบ ที่ปรึกษากฎหมาย บุคคล และหรือหน่วยงานอื่นใดที่บริษัทกำหนด หรือที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการภายนอก มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่าง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data processing agreement: DPA)
- 7) ผู้ให้บริการทางด้านเทคโนโลยี ผู้ให้บริการจัดทำโปรแกรมและระบบไอทีต่าง ๆ รวมถึงผู้ให้บริการด้านสื่อสังคมออนไลน์ (ในรูปแบบที่ปลอดภัย) หรือบริษัท โฆษณาภายนอก เพื่อแสดงข้อความให้แก่ท่าน และบุคคลอื่นใดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัท โดยบริษัท โฆษณาภายนอกอาจใช้ข้อมูลประวัติกิจกรรมออนไลน์ของท่าน เพื่อจัดสรรการโฆษณาที่ท่านอาจสนใจ

5.2 บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ท่านให้ไว้กับบริษัทเท่านั้น โดยบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

ข้อ 6. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

6.1 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการสมัครงาน การสมัครเข้าฝึกงาน การดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

6.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านบนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

6.3 ในการประมวลผลข้อมูลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่น ต้องใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

6.4 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่เป็นกรณีตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม

6.5 บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่สามารถเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่เป็นกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 7. การส่งหรือการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณีบริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการ โดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ข้อ 8. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ของการประมวลผล ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ แบ่งได้ดังนี้

8.1 บริษัทจะประมวลผล และจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของผู้สมัครงาน หรือผู้สมัครเข้าฝึกงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับถัดจากปีที่ได้รับข้อมูลจากผู้สมัครงาน หรือผู้สมัครเข้าฝึกงาน

8.2 บริษัทจะประมวลผล และจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงาน ผู้ฝึกงาน โดยมีกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปี นับถัดจากปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดการฝึกงาน เว้นแต่ บริษัทอาจเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ยาวนานกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ตามกำหนดระยะเวลาที่จำเป็นของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต่อการใช้งาน หรือประมวลผล หรือเมื่อจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง

8.3 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว

8.4 หากมีการดำเนินการทางศาล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกจัดเก็บไว้ยาวนานกว่าสิ้นสุดการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงระยะเวลาใด ๆ ในการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในบางกรณีบริษัทอาจจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้บางส่วนเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกประวัติการใช้สิทธิของท่าน และเพื่อให้บริษัทสามารถ ตรวจสอบ หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อตอบสนองต่อคำขอของท่าน ได้อย่างปลอดภัย

8.5 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลบางอย่างไว้ยาวนานกว่าที่ระบุข้างต้น หากจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือโดยชอบตามกฎหมาย เช่น เพื่อความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการละเมิดหรือการประทุพผิมชอบ หรือเพื่อการเก็บบันทึกทางการเงิน และเพื่อประกอบการดำเนินคดี เป็นต้น

ข้อ 9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

9.1 บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม สูญหาย ด้วยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง

9.2 บริษัทจะดำเนินการให้พนักงานและผู้ฝึกงาน เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ในกรณีนี้ บริษัทจะมีการสอบทานและปรับปรุงมาตรการดังกล่าวตามความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.3 บริษัทได้กำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตไว้ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย และขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และตามที่อาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าแต่ละราย
- 2) จำกัดสิทธิพนักงานและผู้ฝึกงานในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอพี จำกัด (มหาชน)

- 3) ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของลูกจ้างโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยใช้การเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบตัวตน และเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น
- 4) กำหนดให้ผู้ให้บริการที่ทำธุรกิจกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) ติดตามตรวจสอบเว็บไซต์ของบริษัท ผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- 6) ตรวจสอบประวัติพนักงานและผู้ฝึกงาน และจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แก่คณะทำงานของบริษัท
- 7) ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 8) จัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา การเก็บรักษาหรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 9) ตรวจสอบสถานะ คู่ค้าของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้มาตรการในการเก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอ
- 10) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทางเทคนิค ทางกายภาพ และทางธุรการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มิลิทธิ หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับอนุญาต และไม่สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป รวมถึงทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

ข้อ 10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่บริษัท ใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามที่ท่านได้ร้องขอ เพื่อช่วยให้เกิดความโปร่งใส และเพื่อคุณภาพของข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงเพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญา หรือกฎหมาย โดยการที่ท่านไม่ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูล อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง และ/หรือ อาจทำให้มีข้อขัดข้องไม่สมบูรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลง เงื่อนไขในสัญญา ระหว่างบริษัทกับท่านได้

10.2 ท่านมีสิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) **สิทธิขอถอนความยินยอม:** หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว โดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมาย หรือโดยสภาพไม่สามารถถอนความยินยอมได้ หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน จากการใช้บริการต่าง ๆ เช่น ท่านจะไม่สามารถรับสิทธิประโยชน์ โปรโมชั่น หรือข้อเสนอใหม่ ๆ ไม่ได้รับบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของท่าน หรือไม่

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด (มหาชน)

ได้รับข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่ท่าน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนใช้สิทธิขอถอนความยินยอม

- 2) **สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 3) **สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค
ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัท หรือลูกค้าของบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด
- 4) **สิทธิขอคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่ท่านเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี
นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทำขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาด หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ
- 5) **สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อบริษัทเห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว
- 6) **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน
- 7) **สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ บริษัทจะทำการแก้ไขเฉพาะ

ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัคร พนักงาน และผู้ฝึกงาน

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด (มหาชน)

รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัทที่ชอบด้วยกฎหมายและในกรณี ที่การดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายบริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากท่าน

ทั้งนี้ หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้องตามที่เป็นอย่างจริง ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวนั้นได้ โดยในกรณีบริษัทมีเหตุให้ ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอ พร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

- 8) **สิทธิร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.3 การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านตามที่ได้กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้ Data Protection Officer (DPO) ของบริษัทพิจารณาอนุมัติ โดยบริษัทจะใช้เวลาพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณี ที่มีข้อขัดแย้งตามกฎหมาย หรือบริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ตาม สัญญา และ/หรือ ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการบางประเภท เพื่อประโยชน์ของท่าน หรือเป็นการปฏิบัติตาม คำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของ บุคคลอื่น โดยบริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบ และตอบกลับคำร้องขอของท่าน ภายในระยะเวลาอันสมควร ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

10.4 ในบางสถานการณ์บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัทจะทำการชี้แจงให้ท่านทราบหากไม่สามารถ ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้

10.5 หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือ ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านใน กรณีที่ท่านใช้สิทธิได้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านได้ รวมถึงบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัทมี ความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป เพื่อการกระทำ การ ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อทำรายการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อการจัดหาสินค้าหรือ บริการตามที่ท่านร้องขอ หรือดำเนินการตามสมควรภายในขอบเขตความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่าง บริษัทกับท่าน หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับท่าน
- 2) เพื่อตรวจสอบเหตุการณ์เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ป้องกันการกลั่นแกล้ง การฉ้อฉล การฉ้อโกง หรือการกระทำผิดกฎหมาย หรือฟ้องร้องดำเนินคดีกับบุคคลที่ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ ดังกล่าว
- 3) เพื่อตรวจสอบการให้บริการของบริษัท และแก้ไขข้อผิดพลาดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) เพื่อทำการศึกษาวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ เชิงประจักษ์ หรือเชิงสถิติโดยทั่วไป หรือโดยผู้ชำนาญการ เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณและกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ เกี่ยวข้องทั้งหมด เมื่อการลบข้อมูลนั้นจะทำให้ไม่สามารถบรรลุหรือขัดขวางการบรรลุผลสำเร็จใน การศึกษาวิจัยอย่างมีนัยสำคัญ
- 5) เพื่อใช้เป็นการภายในตามสมควรโดยสอดคล้องกับความคาดหมายของท่านที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง กับบริษัท และสอดคล้องกับบริบทที่ท่านได้ให้ข้อมูลดังกล่าวไว้แต่แรก และ
- 6) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11. การติดต่อบริษัท

หากท่านเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ท่านมีสิทธิที่จะร้องเรียนไปยัง

เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ที่อยู่ 27 ถ.เจริญนคร ซอยเจริญนคร 14 แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

หมายเลขโทรศัพท์ 02-4394600 ต่อ 1221, 1241, 1224

อีเมล hrm@ar.co.th

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

ที่อยู่ เลขที่ 99/16-20 ถนน รัชดาภิเษก แขวง ดินแดง เขต ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

หมายเลขโทรศัพท์ 02-642-3400 ต่อ 2105

อีเมล dpo_office@arip.co.th

ข้อ 12. การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เมื่อกรณีที่เหมาะสมมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่สำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงาน โดยบริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ท่านทราบผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด เช่น การตีพิมพ์ประกาศ การอัปเดตบนเว็บไซต์ แพลตฟอร์มที่บริษัทจัดให้มีขึ้น หรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบตามที่บริษัทเห็นสมควร โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ ณ ที่ทำการของบริษัท หรือที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565