

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
สำหรับบุคลากรของ บริษัท ดิจิทัล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)  
ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 10 ธันวาคม 2567

ฉบับย่อ

บริษัท ดิจิทัล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน, กรรมการบริษัท (ภายใน), กรรมการบริษัท (ภายนอก), ผู้ถือหุ้น (ภายใน), ผู้บริหาร (ภายใน) และพนักงานทดลองงาน (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “ท่าน”) ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) โดยท่านสามารถดูรายละเอียดของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร (“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ฉบับเต็มได้ ผ่านทาง QR Code ด้านล่างนี้ อย่างไรก็ตาม ท่านสามารถอ่านสรุปเบื้องต้นของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ด้านล่างเพื่อความสะดวก

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
บริษัท ประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	บริษัท ประมวลผลข้อมูลตามที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน, ข้อมูลประวัติ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลธุรกรรม, ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา, เอกสารหลักฐาน, ข้อมูลบุคคลที่สาม, ข้อมูลครอบครัว, ข้อมูล IT, ข้อมูลสุขภาพ, ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวมิติ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
บริษัท ใช้ข้อมูลอย่างไร?	บริษัท ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ บริษัทฯ ซึ่งได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นและฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้องไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
บริษัท ส่งข้อมูลให้ใคร?	บริษัท อาจจำเป็นต้องส่งและ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ และรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการสามารถทำอะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง, การแก้ไข และการลบข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิอื่น ๆ ตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้



## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
2. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง
3. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
4. บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

## 1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ สำหรับบุคลากรของ บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) โดยบริษัทฯ มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ซึ่งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้จะได้อธิบายว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

<b>รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) 235/1-3 ถนนราษฎร์พัฒนา แขวงราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 โทรศัพท์: 02 517 5555 อีเมล: dpo@dittotohailand.com	<b>รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b> โทรศัพท์: 02-5175555, 086-0759390 อีเมล: dpo@dittotohailand.com
--	--

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ใช้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ พนักงาน, กรรมการบริษัท (ภายใน), กรรมการบริษัท (บุคคลภายนอก), ผู้ถือหุ้น (ภายใน), ผู้บริหาร (ภายใน) และพนักงานทดลองงาน

ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ ให้คำดังต่อไปนี้มีความหมายตามที่กำหนดด้านล่าง

“ประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จำเป็นเพื่อให้ท่านทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

## 2. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ลายมือชื่อ, รูปภาพบุคคล และเลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน, แผนก, เงินเดือน และวันเริ่ม-สิ้นสุด-อายุงาน เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น สัญชาติ, อายุ, สถานภาพแต่งงาน และความสนใจส่วนตัว (Personal Interests) เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น อีเมล, โทรศัพท์มือถือ, สถานที่ทำงานและโทรศัพท์ที่ทำงาน และที่อยู่ เป็นต้น
- ข้อมูลธุรกรรม เช่น เวลาทำรายการ, วันที่, ทะเบียนรถยนต์-จักรยานยนต์ และจำนวนเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร, จำนวนเงินที่หัก-นำส่ง และจำนวนหุ้น เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่ ข้อมูลประวัติการศึกษา เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองบริษัท/ภพ.20/งบการเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลบุคคลที่สาม ได้แก่ รายชื่อผู้รับสิทธิ์-ผู้รับประโยชน์ และข้อมูลคู่สมรส ญาติ บิดา-มารดา บุตร พี่น้อง เป็นต้น
- ข้อมูล IT ได้แก่ User/password เป็นต้น

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น

- เอกสารหลักฐาน ได้แก่ ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ผลการตรวจสุขภาพ, ประวัติการฉีดวัคซีนโควิด 19 และบัตรประจำตัวคนพิการ เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ได้แก่ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ ได้แก่ ลายนิ้วมือ (Biometric identifier) เป็นต้น

### 3. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

โดยทั่วไปแล้วบริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรงผ่านกระบวนการ หรือช่องทาง เช่น

- เมื่อได้รับเอกสารท่านโดยตรง
- เมื่อสื่อสารกับท่านโดยตรงผ่านทาง โทรศัพท์ หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น ไลน์ เป็นต้น
- เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านเครื่องบันทึกเวลา (Finger Scan)
- เมื่อได้รับเอกสารจากท่านผ่านทางไปรษณีย์, อีเมล, แฟกซ์ หรือพนักงานรับ-ส่งเอกสาร
- เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านระบบภายใน เช่น ระบบบริหารงานบุคคล, ระบบขอซื้อของจ้าง, ระบบ Yello Application, ระบบ SAP, ระบบ Rental, ระบบ LMS, ระบบ SALES FORCE (CRM), ระบบ vTiger (CRM), ระบบแจ้งงานแผนกการตลาด (ทาง Intranet), ระบบ ALFRESCO (DMS) และระบบ LSF

อย่างไรก็ดี บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- หน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
- หน่วยงานเอกชน
- คู่สัญญา
- แหล่งข้อมูลสาธารณะ

#### 4. บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นกลุ่มกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดกิจกรรมภายในองค์กร [ROP ID: HRD010]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การจัดเตรียมและส่งสินค้า [ROP ID: HR-(ชลบุรี)010, LG002, LG003, LG004, SV006]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลชีวมิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การจัดทำทะเบียนกรรมการและเลขานุการ [ROP ID: CS008]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การจัดทำรายงานการดำเนินงาน [ROP ID: HRM028, HRM030, HRD008, HRD015, HR-(ชลบุรี)004, HR-(ชลบุรี)012, LAW008, PU010, ACC008, FIN-AR013, FIN-AP010, MK005, MK010, MK011, BO011, CS010, SALE-CR007, POS008]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>ข้อมูลบุคคลที่สาม</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> <li>ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ/มอบฉันทะ [ROP ID: LAW007, FIN-AR006, FIN-AR006, FIN-AP012, FIN-AP012, BO004, CS002, SALE-CR004, SALE-CR004, POS005]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย [ROP ID: LAW001, LAW002]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การจัดทำเอกสารอื่นงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
[ROP ID: HRD011, BO001]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	
<b>การจัดทำเอกสารเสนอราคา</b> [ROP ID: BD001, BO002, SALE-CR001, POS001]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การจ่ายเงินเดือนและจัดทำสวัสดิการ</b> [ROP ID: HRM014, HRM017, HRM021, HRM026, HRM027, HRM029, HRM031, HRD013, HRD014]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>● ข้อมูลบุคคลที่สาม</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>● ฐานความยินยอม</li> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับสัญญา</b> [ROP ID: LAW005, FIN-AR003, FIN-AP009, BO005, SV011, SV012, SALE-CR003, SALE-CR009, POS004]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม</b> [ROP ID: HRD001, HRD003, HRD004, HRD005, HRD006, HRD007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับข้อพิพาทและการฟ้องร้องดำเนินคดี</b> [ROP ID: LAW004]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน</b> [ROP ID: HR-(ชลบุรี)001, HR-(ชลบุรี)002, HR-(ชลบุรี)006, ADMIN-AMS008, ADMIN-AMS012, PU002, PU003, ST001, ST004, LG006, LG007, LG008]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับหุ้นและผู้ถือหุ้น</b> [ROP ID: CS004, CS005, CS011, CS012]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b> [ROP ID: ADMIN-AMS011, IT002, PU001, PU005, PU006, ST005, LG005]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การดำเนินการด้านภาษีอากร</b> [ROP ID: HRM022, ADMIN-AMS003, ACC005]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์</b> [ROP ID: ADMIN-AMS006, MK004, MK012]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การติดต่อประสานงาน</b> [ROP ID: ADMIN003, LAW011, PU009, BD007, BO014]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>การติดตามทวงถามหนี้</b> [ROP ID: FIN-AR009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>การทำธุรกรรมด้านการเงิน</b> [ROP ID: HRD012, HR-(ชลบุรี)007,	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
HR-(ชลบุรี)008, HR-(ชลบุรี)009, HR-(ชลบุรี)011, ADMIN-AMS001, ADMIN-AMS002, LAW009, PU007, PU008, ACC001, ACC002, ACC003, FIN-AR004, FIN-AR005, FIN-AR007, FIN-AP001, FIN-AP002, FIN-AP003, FIN-AP004, FIN-AP006, FIN-AP007, FIN-AP008, ST002, ST003, MK006]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	
<b>การทำสัญญาจ้างงาน</b> [ROP ID: HRM008, HRM013, HRM020]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ</b> [ROP ID: ADMIN-AMS007, ADMIN-AMS009, BD003, MK002, BO003, SALE-CR008]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การนำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานรัฐ</b> [ROP ID: HRM023 , HRM024, HRM025, HR-(ชลบุรี)003]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลประวัติ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>● เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>
<b>การบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในองค์กร</b> [ROP ID: IT001, IT002, IT003, IT004, IT005]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การบันทึกข้อมูลและประวัติบุคลากร</b> [ROP ID: HRM009, HRM010, HRM011, HRM019, HR-(ชลบุรี)005, ADMIN-AMS005, MK003, BO013]	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>● ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>● ข้อมูลธุรกรรม</li> <li>● ข้อมูลชีวมิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานความยินยอม</li> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>



กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูล IT</li> <li>ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	
การประกาศแจ้งข้อมูลบุคลากร [ROP ID: HRD002, HRD009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> <li>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การประชุมและจัดทำรายงานการประชุม [ROP ID: CS001, CS003, CS006, CS007, CS009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> <li>ฐานหน้าที่ทางกฎหมาย</li> <li>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การประเมินผลการทำงาน [ROP ID: HRM012, HRM015, HRM016, HRM018]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>
การรับแจ้งและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการ [ROP ID: BO010, SV001, SV002, SV005, SV009]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลธุรกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานสัญญา</li> <li>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การรับสมัครงาน [ROP ID: HRM001, HRM002, HRM002, HRM003, HRM005, HRM007]	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>ข้อมูลประวัติ</li> <li>ข้อมูลประวัติอาชญากรรม</li> <li>เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานความยินยอม</li> <li>ฐานสัญญา</li> </ul>

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม และการประมวลผลดังกล่าวไม่สามารถอ้างอิงฐานการประมวลผลอื่นได้ เช่นนี้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมเพื่อการใช้ข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

## 5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้ เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาที่มีกับบริษัทฯ และ/หรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- หน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ
- ศาล
- ผู้ให้บริการด้านการเงิน
- หน่วยงานเอกชน/บริษัทเอกชน
- ผู้ตรวจสอบภายนอก

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยเปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) และการแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทฯ จะต้องจัดให้มั่นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่บริษัทฯ กำหนด

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์การประมวลผลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ บริษัทฯ มิได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับโอนข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศแต่อย่างใด

อนึ่ง บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศต่อเมื่อกรณีเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับได้ตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน และประมวลวิธีปฏิบัติ เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น

- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่าง AI SYSTEM กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน นอกจากนี้หน่วยงานภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ และจะต้องตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.dittothailand.com/fileupload/PolicyIT-DT.pdf>)

## 8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย, บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ (ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.dittothailand.com/fileupload/Data-Retention.pdf>)

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Revoke Consent) ในกรณีที่บริษัทฯ ขอความยินยอมของท่านเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าบริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดให้มีแพลตฟอร์มซึ่งทำให้ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการอัตโนมัติ
  - ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
  - ท่านสามารถขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลของท่านตามฐานการประมวลผล และ/หรือวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
  - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
- เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน บริษัทฯ ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านร้องขอได้ เช่น เมื่ออยู่ระหว่างการดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะมีผลบังคับใช้กับการประมวลผลที่กำลังจะเกิดขึ้น หากแต่จะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าบริษัทฯ จะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของท่าน ท่านอาจศึกษาจากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0 Extension) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/wp-content/uploads/2021/04/TDPG3.0-Extension-20210413.pdf>

ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะขอสิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเรา ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ด้านบน เราจะรีบดำเนินการคุ้มครองของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับกฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม หากท่านมีสิทธิยื่นการร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร ของบริษัทฯ ซึ่งปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 10 ธันวาคม 2567 บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้