

## นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัท คิงส์แพ็ค อินดัสเตรียล จำกัด (“บริษัท”) เล็งเห็นถึงความสำคัญถึงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน (“ท่าน”) รวมถึงบทบาทและความสำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มั่นใจว่าข้อมูลของท่าน จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บ

บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลของพนักงาน เท่าที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่อไปนี้

#### 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ก. ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาว่าจ้างพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน
- ข. ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้แนะนำ ข้อมูลญาติหรือเพื่อนที่ทำงานในบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- ค. ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับพนักงาน เช่น ที่อยู่ตามภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- ง. ข้อมูลทางการเงินของพนักงาน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนภาษี
- จ. รูปถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวเพื่อการระบุตัวตน และการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ฉ. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ประวัติการศึกษา กิจกรรมระหว่างการศึกษา ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ช. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานให้หน่วยงานกำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน

#### 1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

- ก. ข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา ภูมิแพ้โรคติดต่อ ใบบรรจงแพทย์
- ข. ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ม่านตา เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน
- ค. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม
- ง. ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสารเสพติด

2. วัตถุประสงค์เพื่อการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บข้อมูลของพนักงานโดยใช้ฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การเข้าทำสัญญา กับพนักงาน
  - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
  - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิ และเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
  - เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
  - เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามที่รัฐมอบหมายให้กระทำ

โดยบริษัทจะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ก. การดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงสภาพการจ้าง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน ทะเบียนพนักงาน การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การโยกย้ายและปรับตำแหน่งพนักงาน
- ข. การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายว่าด้วยเรื่องคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดสรรกำลังคน การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การตรวจสอบข้อร้องเรียน การทุจริตและข้อพิพาทต่าง ๆ
- ง. การป้องกันและระงับอันตรายต่อร่างกาย ชีวิต หรือสุขภาพของพนักงาน เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- จ. การสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในของบริษัท เช่น การฝึกอบรมสัมมนา กิจกรรมสันทนาการ การประชุม
- ฉ. การปฏิบัติตามนโยบายภายในของบริษัท
- ช. การจัดการข้อร้องเรียน หรือข้อพิพาทใด
- ซ. การป้องกันการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย บริษัทอาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวม รวมถึงข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจสอบ และป้องกันมิให้มีการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย
- ณ. การปกป้องและระงับอันตรายที่อาจเกิดกับท่าน บริษัทอาจมีการใช้ข้อมูลของท่านในกรณีที่บริษัทเห็นว่าอาจมีความเสี่ยงหรืออันตรายอย่างร้ายแรง หรือ มีการละเมิดต่อท่านหรือผู้ใดก็ตาม

### 3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่น

บริษัทอาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- 1.1 ผู้ให้บริการ หรือคู่สัญญาของบริษัท

บริษัทมีการว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการต่างๆ ของบริษัทให้มีประสิทธิภาพ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจึงอาจมีการถ่ายโอนไปยังผู้ให้บริการนั้น ๆ เช่น ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิจัยพัฒนา ตัวแทนสำรวจ ผู้ให้บริการชำระเงิน ผู้ให้บริการด้านธุรการการจัดการต่าง ๆ

- 1.2 บุคคลภายนอกที่กฎหมายอนุญาต
- 1.3 หน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กระทรวงแรงงาน
- 1.4 ที่ปรึกษาวิชาชีพ

ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่ให้เกิดการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง หรือการเปิดเผยและการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

#### 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือ การเข้าทำสัญญา หรือ การทำนิติกรรมใด ๆ ของพนักงานกับบริษัท อาจมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังคู่สัญญา หรือ บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องอื่นใด ที่มีถิ่นฐานอยู่ต่างประเทศ ซึ่งประเทศนั้น ๆ อาจมีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลที่ต่างกันออกไป บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานมั่นใจว่าข้อมูลที่โอนไปผู้รับข้อมูลต่างประเทศนั้นได้รับการปฏิบัติไม่น้อยกว่ามาตรฐานของบริษัท หรือ มีความเหมาะสมแก่กรณี และการโอนข้อมูลนั้นชอบด้วยกฎหมาย

#### 5. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลของบริษัท

บริษัทจะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในแต่ละประเภทตามความจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ เว้นแต่ กฎหมายกำหนดอนุญาตให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ยาวนานกว่านั้น ทั้งนี้ ในกรณีที่ทั่วไปบริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลา 10 ปี

#### 6. มาตรการการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้มาตรการทางกายภาพ ทางเทคนิค และระบบ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของพนักงานให้กับตัวแทนหรือผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตของบริษัท บริษัทจะดำเนินการกำหนดให้มีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับอย่างเหมาะสม

#### 7. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- 7.1 สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.2 การได้รับแจ้งว่าข้อมูลส่วนบุคคลกำลังถูกหรือได้รับการประมวลผล

7.3 การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 การระงับ เพิกถอน หรือสั่งการบล็อก ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ในเมื่อข้อมูลนั้นไม่มีความจำเป็นต่อวัตถุประสงค์ที่ให้ไว้ต่อไป

7.5 การแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น การแจ้งให้บริษัทปรับปรุง อัปเดต หรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น แล้วแต่กรณี

7.6 การถอนความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 การยื่นเรื่องร้องเรียน: ในกรณีที่พนักงานเห็นว่า บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล

7.8 สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ระบบของบริษัทรองรับ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ โดยเครื่องมืออุปกรณ์อัตโนมัติ หรือขอให้โอนโดยอัตโนมัติได้

โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดยผ่านช่องทางการติดต่อของบริษัท

## 8. **คุกกี้**

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่นโยบายกำหนดไว้ใน [http://www.king-pac.com/PDPA/cookies\\_policy.pdf](http://www.king-pac.com/PDPA/cookies_policy.pdf)

## 9. **การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล**

บริษัทอาจมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว โดยจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

## 10. **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

หากมีข้อสงสัย หรือคำขอใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลนี้ หรือการใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของ หรือข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565



นายเสวี จุลศักดิ์ศรีสกุล

ประธานกรรมการบริษัท