



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employees)

บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (รวมเรียกว่า “เรา”) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (“ท่าน”) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งช่องทางออนไลน์และช่องทางอื่นๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.1 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น เช่น การทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการต่างๆ ภายใต้สัญญาจ้างงาน การมอบหมายงานหรือหน้าที่ต่างๆ การจัดการฝึกอบรมหรือกิจกรรมต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงาน การโยกย้ายงาน การให้ค่าตอบแทน การให้สวัสดิการต่างๆ การดูแลรักษาความปลอดภัยของท่าน รวมทั้งการดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของเรา
- 1.2 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของเราในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น
- 1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ใช่เรา เช่น การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการต่างๆ การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การจัดตั้งอำนาจความสะดวกและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน การดูแลท่านหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กรรวมถึงหน่วยงานของรัฐ การจัดทำรายงานส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ การรักษาความปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่างๆ
- 1.4 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของท่าน เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ การช่วยชีวิต การปฐมพยาบาล การติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่านในกรณีฉุกเฉิน
- 1.5 เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 1.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
 - 2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน เป็นต้น
 - 2.2 ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดียต่างๆ เป็นต้น
 - 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น เป็นต้น
 - 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของเรา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับเรา ให้ท่านแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
 - 2.5 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
 - 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพและคุณสมบัติอื่นๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงาน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่เรา เป็นต้น
 - 2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ เป็นต้น
 - 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
 - 2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทางทหาร
 - 2.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของเราและพนักงานของเราในระหว่างปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา เป็นต้น
 - 2.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน เป็นต้น
 - 2.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี เป็นต้น
 - 2.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการและผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของเรา
 - 2.14 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
 - 2.15 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของเราและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.16 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมของเรา เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน เป็นต้น
 - 2.17 ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆของเรา
 - 2.18 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร เป็นต้น
 - 2.19 รายละเอียดของผู้ที่เราสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หรือ บุคคลที่อ้างอิง

- 2.20 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่เราจัดหาให้ เราจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม การขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย
- 2.21 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่นๆ
- 2.22 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของเรา การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
- 2.23 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
- ทั้งนี้ หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่เรา อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญา และสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่เราจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์
3. ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ
- 3.1 เราอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวนี้
- 3.2 เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้
- 1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโหด ใบบรรณแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับท่าน การประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของท่านเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ
 - 2) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น
 - 3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น
 - 4) ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อใช้ในการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับท่าน
 - 5) ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของท่าน
- 3.3 ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน
- 3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่ท่านนำมาแสดง หรือที่ท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด
4. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 4.1 ในกรณีที่เรารับรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ให้ไว้กับเราได้ตลอดเวลา การถอนความยินยอมนี้ จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 4.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับเราหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้เราไม่สามารถดำเนินการเพื่อประมวลผลวัตถุประสงค์บางส่วน หรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ได้
5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.1 เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรภายใต้วัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)
- 5.2 เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของเรา เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของเราแล้ว
- 5.3 เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อประมวลผลวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของท่านในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของเรา
- 5.4 กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและเราดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม เราจะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้
- 5.5 เราจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- เพื่อความจำเป็นและเพื่อประมวลผลวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายฉบับนี้ เราอาจทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลและนิติบุคคลต่างๆ อาทิเช่น
- 6.1 บริษัทต่างๆ ในเครือกิจการ
- 6.2 ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้าง ตัวแทน และคู่สัญญาของเราที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
- 6.4 หน่วยงานราชการ สถาบันการเงิน และหน่วยงานประเภทอื่นๆ ตามกฎหมาย
7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
- ในกรณีที่มีความจำเป็น เราอาจจะทำการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัท ในเครือกิจการของเราที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ส่งไปยังต่างประเทศ เราจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครอง รวมถึงเราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

8. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเรา เราได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้ หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้
- 8.2 เราจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีความซื่อสัตย์หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

9. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- 9.1 ถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้กับเราเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 9.2 ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 9.3 ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังบุคคลอื่น
- 9.4 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน
- 9.5 ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ (anonymous)
- 9.6 ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 9.7 ร้องขอให้ผู้ควบคุมส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 9.8 ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของเราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ทั้งนี้ เราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เรได้รับคำร้องขอ ดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลกำหนด

10. การทบทวนนโยบาย

เราจะทำการทบทวนนโยบายนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือในกรณีที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เราจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม

11. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 11.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนซ์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- สถานที่ติดต่อ 75/120-121 ชั้น 42 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 2 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-6651900

11.2 กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ได้ที่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ดังนี้

- 1) สำนักงานใหญ่ สาขาเวन्दิงแมชชีน : บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่ 75/120-121 ชั้น 42 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 2 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-6651900 ต่อ 1935
อีเมล : suwattana@uni-president.co.th เว็บไซต์ : www.uni-president.co.th
- 2) สาขาโรงงาน: บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่ 502 หมู่ 3 ตำบลคอนยายหอม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โทร 034-229468-73 ต่อ 203
อีเมล : sirikorn@uni-president.co.th เว็บไซต์ : www.uni-president.co.th
- 3) สำนักงานใหญ่และสาขา: บริษัท ยูนิ-เพรสซิเดนท มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
เลขที่ 75/120-121 ชั้น 42 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 2 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-6651900 ต่อ 1942
อีเมล : hrd@uni-president.co.th เว็บไซต์ : www.uni-president.co.th

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565