



## นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

### สำหรับ ผู้สมัครงาน และ พนักงาน

#### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท วินโดว เอเชีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงจัดทำนโยบาย เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ฝึกหัดงานและผู้สมัครงาน (“ประกาศฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และ ให้ความหมายรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์และวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การเปลี่ยนแปลงหรือการตัดแปลง การเรียกคืน การส่ง โอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใดๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบ หรือการทำลาย (“ประมวลผล”) และเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทขอให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 2. คำนิยาม

ภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัททำการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

2.1 บุคลากร หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้ค่าจ้างสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นจากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท

2.2 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัท โดยบริษัทอาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

2.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครและบุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัท และ ให้ความหมายรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้กำกับการทำงาน เป็นต้น



### 3. ประเภทและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

3.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทโดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่ บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการ walk-in การสมัครงานบุขสมัครงาน หรือการสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของบริษัท <https://windowasia.com> และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเข้าสัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญากับบริษัท และส่งมอบเอกสารต่างๆ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัท เป็นต้น

3.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านอัตโนมัติ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู นโยบายการใช้คุกกี้

3.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา แหล่งข้อมูล Social Media หรือใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่านในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุในประกาศฯ ฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล หรือหากกรณีที่ถูกกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้อง ได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทได้แจ้งไว้แก่ท่านในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความ ยินยอม โดยติดต่อมายังบริษัท ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุในข้อ 8. ของประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวม และประมวลผล ภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม จากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่





3.2.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น)

3.2.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไลน์ผู้ใช้สำหรับแอปพลิเคชัน (line ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

3.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ชื่อสถาบัน คณะ วิชา สาขา และปีที่จบการศึกษา เป็นต้น หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ความสามารถทางภาษา ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการอบรม และข้อมูลการทดสอบ และกิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างการศึกษา เป็นต้น

3.2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume/CV ข้อมูล ประวัติอาชญากรรม ตำแหน่งที่สมัครงาน เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่างๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ เป็นต้น

3.2.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ/ตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมในการตรวจหาสารเสพติด หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้าง หนังสือสัญญา คำประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อตกลงว่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

3.2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนก สังกัด สายการบังคับบัญชา การประเมินผล การปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือ โอนย้ายพนักงานข้ามบริษัท สัญญาจ้างตัวพนักงาน ใบลา ออกจากการเป็นพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

3.2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่า บำเหน็จ สวัสดิการ เลขที่บัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ที่ประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูล เกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบขี้นกู้ยืมเงิน สวัสดิการบริษัท หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ แบบเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับ การประกันอุบัติเหตุ และประกันภัย) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพพนักงานสำหรับการ เกษียณอายุ เป็นต้น



3.2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้างาน จำนวน ชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลาถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัท และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

3.2.9 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

3.2.10 ข้อมูลอื่นๆ เช่น บันทึกเสียงการสนทนา รวมถึงการถ่ายภาพหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่าง ๆ ผ่าน กล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

#### 4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ภายใต้ฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้ (รวมกัน เรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”)

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
1	เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครคัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการสมัครงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงาน ที่ได้แสดง เจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกพนักงานของบริษัท</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการภายหลังการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น</li> <li>● ฐานความยินยอม : ในกรณีที่บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะจะเป็นพนักงาน โดยการตัดสินใจของบริษัทฯ เอง จากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ Recruit โดยที่ผู้ที่คาดว่าจะ เป็น พนักงานยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์ที่จะสมัครงานกับบริษัท</li> <li>● ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ใน ฐานะในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิง (Reference Person)</li> </ul>





ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
		ของ ผู้สมัครงานจะดำเนินการ โดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน
2	เพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุมัติ เงินเดือน และผลประโยชน์สำหรับ พนักงานของบริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็น เพื่อใช้ในการพิจารณา คำขอของผู้สมัครงานที่ผ่านขั้นตอน การสัมภาษณ์งานและเข้าสู่กระบวนการอนุมัติเงินเดือนและ ผลประโยชน์สำหรับพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ของบริษัท เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลมีความจำเป็นต่อ การพิจารณาอนุมัติเงินเดือน และผลประโยชน์สำหรับพนักงานของ บริษัท</li> <li>● ฐาน สัญญา : การ ประมวลผล ข้อมูล ส่วน บุคคล ของพนักงาน เป็นการ จำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใดๆ ที่ จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว</li> </ul>
3	เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน และการ บรรจุ พนักงานเข้าทำงาน อาทิ การ ตรวจ ร่างกายก่อนเข้าทำงาน การ ระบุนามผู้รับ ประโยชน์ การขึ้น ทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรม การ เข้าทำ สัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ ค้ำประกันการทำงาน เป็นต้น	ในกรณีของผู้ค้ำประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ ค้ำประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการเข้าทำ สัญญาผู้ ค้ำประกันการทำงานซึ่งผู้ค้ำประกันการทำงานเป็นคู่สัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูล ส่วน บุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็น การจำเป็นใน การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ บริษัท เช่น การตรวจสอบ และพิจารณาคุณสมบัติของ พนักงาน เพื่อบรรจุพนักงานเข้าทำงานใน ตำแหน่งที่ เหมาะสม เป็นต้น</li> <li>● ฐานกฎหมาย : ในกรณีของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท การ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้บริหารของ</li> </ul>



ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประเมินผล
		<p>บริษัท เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานความยินยอม : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน อาทิ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และ ข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากพนักงาน</li> </ul>
4	<p>เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหาร จัดการ สวัสดิการและผลประโยชน์ พนักงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัด เฉพาะเงินกู้สวัสดิการ การเบิกค่า รักษาพยาบาล สวัสดิการ ส่วนลด สำหรับพนักงาน การตรวจร่างกาย ประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้อง กับ การประกันภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการ จำเป็นสำหรับบริษัทในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ซึ่ง พนักงานเป็นคู่สัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูล ส่วน บุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นการจำเป็นต่อ การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ บริษัท เช่น การจัดสรร สวัสดิการและผลประโยชน์ของ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ พนักงาน</li> <li>● ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และประกันสังคม : การประเมินผลข้อมูล ส่วน บุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครอง แรงงาน และการ ประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตาม กฎหมาย การคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทาง สังคม</li> <li>● ฐานความยินยอม : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน อาทิ ข้อมูล สุขภาพ เพื่อการบริหารจัดการการประกันภัยแบบกลุ่ม หรือสวัสดิการ อื่นๆ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับ จากพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน</li> </ul>





ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประเมินผล
5	เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้างสัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งเข้าทำกับบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือ สัญญาอื่นใด ซึ่งพนักงานได้เข้าทำกับบริษัท เช่น การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัว ประชาชนของพนักงาน เพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำ การแทนบริษัทในการลงนามในสัญญา เอกสาร หรือกระทำการใด ๆ ในนามของบริษัท ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อพนักงานในประกาศ โบนัสแบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่นๆ ของบริษัทตามขอบอำนาจหน้าที่ หรือส่วนงานที่พนักงานดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของบริษัท</li> </ul>
6	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกเวลา การทำงาน จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิ ประโยชน์ใดๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการ จำเป็นสำหรับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือ สิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่งพนักงานเป็น คู่สัญญา</li> <li>● ฐานกฎหมาย : ในบางกรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย ของบริษัท เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น</li> </ul>



ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของพนักงาน อาทิ ข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากพนักงาน</li> </ul>
7	เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบ ด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ซึ่ง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะกฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ56-1) ต่อ คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูล ส่วนบุคคลของพนักงาน ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสวัสดิการ และ คุ้มครองแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น</li> </ul>
8	เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ของ พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูล ส่วน บุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อ การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท</li> </ul>
9	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหาร จัดการ ฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัด เฉพาะการรวบรวม รายชื่อผู้ที่มีความประสงค์จะเข้า ฝึกอบรม และดำเนินการ บริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูล ส่วน บุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายของบริษัท ในการบริหารจัดการการ ฝึกอบรม เช่น การ ลงทะเบียนหลักสูตรการฝึกอบรม การจัด แผนการดำเนินการและ แบบฝึกอบรม ตลอดจนการจัดสรร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ เหมาะสม สำหรับการ จัด ฝึกอบรม เป็นต้น</li> </ul>





ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประเมินผล
10	เพื่อวัตถุประสงค์ในการโอนย้ายพนักงาน และการยืมตัวพนักงาน/บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การโอนย้าย หรือยืมตัวพนักงาน เป็นต้น</li> <li>● ฐานสัญญา : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการ จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง สัญญาโอนพนักงาน ซึ่งมีพนักงาน เป็นคู่สัญญา หรือสัญญาอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน</li> <li>● ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอม ของพนักงาน สำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไป ยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>
11	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหาร จัดการ ทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การเลิก จ้าง การลาออก และการเกษียณ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการ จำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่น ๆ ซึ่ง พนักงานเป็นคู่สัญญา อาทิ การเลิกจ้าง ในกรณีที่พนักงานลาออก หรือเกษียณจากการทำงาน และการบันทึกประวัติการถูกลงโทษทาง วินัยของพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับการทำงาน เป็นต้น</li> <li>● ฐานกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็น การปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท เช่น การดำเนินการตาม กระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณของพนักงานของ พนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงาน และกฎหมายว่า ด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น</li> </ul>



ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการ คุ้มครองแรงงาน : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็น การจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการ คุ้มครองแรงงาน เช่น การลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง เป็นต้น</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การลงโทษทางวินัยและบันทึกประวัติถูกลงโทษทางวินัยของพนักงาน และการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นพนักงานของบริษัท เป็นต้น</li> </ul>
12	เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร กับผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้ที่ เกี่ยวข้องกับพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูล ส่วน บุคคล เป็น การ จำ เป็น เพื่อ ประ โยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในการติดต่อสื่อสารกับ ผู้สมัครงาน พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ พนักงาน</li> </ul>
13	เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติ ตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิ เรียกร้องของ บริษัทในขั้นตอน ต่าง ๆ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูล ส่วน บุคคล เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย การ ปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ สิทธิเรียกร้องของบริษัทใน ขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย เช่น การ สอบสวนและ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น</li> </ul>
14	เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดูแลความสงบเรียบร้อยการรักษา ความปลอดภัยและทรัพย์สินของ บริษัทฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประเมินผลข้อมูล ส่วน บุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมาย ในการ ตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยใน ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือการใช้ภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันการสูญหาย</li> </ul>





ลำดับ	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
		หรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัท หรือใช้เพื่อติดตามเอาคืน ทรัพย์สิน หรือเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ใน กรณีที่มีการทำให้ ทรัพย์สินของบริษัทฯ สูญหาย หรือเสียหาย เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ                          สุขภาพของ พนักงาน : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็น                          การจำเป็นเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ ดูแล ป้องกัน หรือ                          ระงับเหตุการณ์ใด ๆ ที่ อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ                          สุขภาพของพนักงาน</li> </ul>
15	เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็น และเป็น ประโยชน์ต่อท่าน หรือ เกี่ยวข้องโดยตรง กับวัตถุประสงค์ที่ กำหนดข้างต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูล                          ส่วน บุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ชอบด้วยกฎหมายใน                          การ ดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นของบริษัทฯ และ/หรือเป็น                          ประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่                          กำหนดข้างต้น                          ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วน                          บุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้อง                          ได้รับความยินยอม จากท่าน บริษัทฯ                          จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน</li> </ul>
16	เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่บริษัทฯ จะแจ้ง ให้ท่านทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์อื่นใด อันเป็น                          เหตุให้ บริษัทฯ ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน                          นอกเหนือไปจาก วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อ                          บริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์เดิมที่กำหนดไว้                          ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วน                          บุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้อง                          ได้รับความยินยอม จากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมโดย                          ชัดแจ้งจากท่าน</li> </ul>

4.2 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามข้อ  
 (4.1) ข้างต้นในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญา



กับ ท่าน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว แก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่เข้าทำ กับท่าน หรือไม่สามารเข้าทำสัญญากับท่าน ได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่านไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

4.3 ในกรณีที่บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดเบื้องต้น บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่าน ควรอ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมประกาศฯ ฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- บริษัท วินโดว เอเชีย จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้องและตามความจำเป็นเพื่อการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่ บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบสภาพของ พนักงาน โดยคู่ค้าทางธุรกิจ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับ-ส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการ ฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการวิจัย การทำการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
- ที่ปรึกษาของบริษัท อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี นักคณิตศาสตร์ ประกันภัย หรือ ผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เป็นต้น
- หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัย อำนาจตามกฎหมายหรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมการ





ปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรม ทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานคณะกรรมการกำกับ  
หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบริษัทย่อยของตลาด  
หลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เช่น บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด) สำนักงาน  
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด  
ศาล และกรมบังคับคดี เป็นต้น

- ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัท ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของ  
ท่าน หรือ บุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคล  
หรือ หน่วยงานนั้น ๆ

5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือ  
วัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอม  
จากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านก่อน

5.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อ  
คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่  
กฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของ  
ท่านไป ต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับ  
ข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ หรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอน  
ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
กำหนด โดยในบางกรณี บริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน  
ไปยังต่างประเทศดังกล่าว

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้  
โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการ  
ให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่  
เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความ  
มั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ในกรณีที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจ  
ว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วน  
บุคคลที่เพียงพอหรือเพื่อให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเป็นไปตาม



หลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี บริษัท อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

## 7. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผล ส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดย คำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล แต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับ บริษัทสิ้นสุดลง อย่างไรก็ดี บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหาก กฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บ หรือระบบของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัท (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ ไม่ สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทฯ สามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลา เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ (12.) ของ ประกาศฯ ฉบับนี้

## 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเคารพสิทธิส่วนบุคคลของท่าน และเปิดโอกาสให้ท่านสามารถเลือกวิธีการควบคุม หรือวิธีการที่บริษัทใช้ติดต่อท่าน โดยบริษัทจะปฏิบัติตามที่ท่าน ได้ร้องขอ เพื่อช่วยให้เกิดความโปร่งใส และเพื่อคุณภาพของข้อมูล และความถูกต้องของข้อมูล ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยท่านสามารถส่งคำขอให้บริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดในการดำเนินการตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม: หากท่าน ได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัททั้งนี้ บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การเพิกถอนความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมาย หรือโดยสภาพ ไม่สามารถถอนความยินยอมได้





หรือมีสัญญาระหว่างท่านกับบริษัทที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ หรืออาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ได้

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมาย หรือคำสั่งของศาล หรือกรณีที่ทำ ขอบของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

8.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูล ส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วน บุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล อื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผล เพื่อให้ท่านสามารถใช้บริการของบริษัทได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการ ดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนใช้บริการ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

8.4 สิทธิขอคัดค้าน: ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หาก ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ บริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อ ดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติหากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อ การยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

8.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูก ประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตาม วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อบริษัทเห็นว่าสามารถปฏิบัติตามที่ท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความ ยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใด ที่



บริษัท หมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน

8.7 สิทธิขอแก้ไขข้อมูล: ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับภาพ บริษัท จะทำการแก้ไขเฉพาะรายการข้อมูลเกี่ยวกับภาพของท่านเพื่อให้ถูกต้อง ตามความจำเป็นของบริษัท ที่ชอบด้วยกฎหมายและในกรณีที่มีการดำเนินการตามคำขอก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายบริษัท อาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากท่าน

8.8 สิทธิร้องเรียน: ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อบริษัทผ่าน แบบฟอร์มร้องเรียนการประมวลผลข้อมูล หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 9. วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

9.1 การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งบริษัท ได้จัดให้มีขึ้นในเว็บไซต์ของบริษัท หรือกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีท่านประสงค์ใช้สิทธิถอนความยินยอมสามารถกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มคำขอลถอนความยินยอม

ทั้งนี้ บริษัท จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่สมเหตุสมผล และไม่เกินระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ตาม บริษัท มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่าน ในกรณีที่มีข้อยกเว้นตามกฎหมาย หรือบริษัท จะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ หรือมีผลกระทบกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือเป็นการปฏิเสธตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัท ดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดยบริษัท จะดำเนินการบันทึกการปฏิเสธคำร้องขอพร้อมด้วยเหตุผลไว้

ทั้งนี้ หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของท่านเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือคำร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัท กำหนด

9.2 บริษัท จะพยายามอย่างเต็มที่ตามความสามารถของระบบงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่า การดำเนินการตามคำร้องขอนั้นเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือนโยบายความปลอดภัยของระบบ หรือกรณีที่เป็นการพันวิสัยในทางปฏิบัติตามคำร้องขอ เนื่องจากเหตุทางเทคนิค

9.3 ในบางสถานการณ์บริษัท อาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนการใช้สิทธิเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง โดยบางครั้งอาจเกิดข้อจำกัดในการขอใช้สิทธิของท่านบางประการ ซึ่งบริษัท จะทำการชี้แจงให้ท่านทราบ หากไม่สามารถปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านได้





9.4 หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามฐานการปฏิบัติตามสัญญา หรือฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ท่านใช้สิทธิโต้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน และขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านได้ รวมถึงบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน หากบริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลต่อไป

9.5 บริษัทจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่า การขอใช้สิทธิของท่านบางประการ อาจเกิดข้อจำกัด ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อบริษัทในการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความปลอดภัยของบริษัทและบริเวณรอบข้าง ทรัพย์สินของบริษัท ความปลอดภัยในบริเวณกิจกรรม ความปลอดภัยของตัวท่านเอง

#### **ข้อ 10. มาตรการการรักษาความปลอดภัย**

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือโดยขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิสัยปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของบริษัทและนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

#### **11. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้**

บริษัทฯ อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์ของบริษัท และผ่านการแจ้งเตือนทางอีเมลตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัทฯ ขอให้ท่านตรวจสอบการ เปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นระยะ ๆ

#### **12. ช่องทางการติดต่อ**

กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยใด ๆ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือสอบถามเพิ่มเติม ผ่านช่องทาง ดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :

ทางไปรษณีย์: บริษัท วินโดว เอเชีย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 15/1 หมู่1 ถ.พระราม2 ต.บางน้ำจืด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

ทางโทรศัพท์ 092-2685557

Email Address: dpo@windowasia.com



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล :

ทางไปรษณีย์: บริษัท วินโดว เอเชีย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 15/1 หมู่1 ถ.พระราม2 ต.บางน้ำจืด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

ทางโทรศัพท์ 66 (0) 21231734-5

จึงประกาศมาเพื่อดำเนินการและปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2567



(นายธนินทร์ รัตนศิริวิไล)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



**บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร (Revision History)**

แก้ไขครั้งที่ (No.)	วันที่จัดทำ (Date)	รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร (Description of revision)	วันที่บังคับใช้ (Effective data)