

## Privacy Notice

### ประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ บุคลากร ผู้สมัคร ผู้ถือหุ้น และกรรมการ บริษัท ครีเดนซ์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัท ครีเดนซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“ประกาศ”) สำหรับบุคลากร ผู้สมัคร ผู้ถือหุ้น และกรรมการ หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (“ท่าน”) เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ การบันทึก, การจัดระบบ, การจัดเก็บ, การปรับเปลี่ยน หรือการดัดแปลง, การเรียกคืน, การส่ง โอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งาน โดยวิธีใดๆ, การจัดเรียง, การนำมารวมกัน การจำกัด หรือการห้ามเข้าถึง, การลบหรือการทำลาย (“ประมวลผล”) และเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทขอแนะนำให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดต่างๆภายใต้ประกาศโดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

(1.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงานคัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้อง กับการสมัครงาน โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ

- (ก) ฐานสัญญา: เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท
- (ข) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในการรับสมัครงานหรือในการดำเนินการภายหลังการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น
- (ค) ฐานความยินยอม : ในกรณีที่บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้สมัครงานโดยการตัดสินใจของบริษัทเอง จากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ Recruiter โดยที่ผู้ที่จะสมัครงานจะเป็นบุคลากรยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์จะสมัครงานกับบริษัท หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิง (Reference Person) ของผู้สมัครงาน บริษัทจะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน

(2) เพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุมัติเงินเดือน ค่าตอบแทน และผลประโยชน์สำหรับบุคลากร กรรมการ ของบริษัทโดยใช้ฐาน ทางกฎหมายในการประมวลผลคือ

- (ก) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงานที่ผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์งานและเข้าสู่กระบวนการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด เพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท

(ข) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทเนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลมีความจำเป็นต่อการพิจารณาอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรของบริษัท

(3.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน อาทิ การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน, การระบุนามผู้รับผลประโยชน์, การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน, การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม, การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ

(ก) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการดำเนินงานใดๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว

ในกรณีของผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงานซึ่งเป็นผู้ค้าประกันการทำงานเป็นผู้สัญญา

(ข) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อบรรจุบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น

(ค) ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพจะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน

(4.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เงินยืมสวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาล การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ

(ก) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นสำหรับบริษัทในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆซึ่งท่านเป็นผู้สัญญา

(ข) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากร

(ค) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

(ง) ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการบริหารจัดการการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่นๆ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมโดยชัดแจ้ง

(5.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้งหรือสัญญาอื่นใดซึ่งเข้าทำกับบริษัท โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ

(ก) ฐานสัญญา: เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งท่านได้เข้าทำกับบริษัทฯ เช่น การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน

- ในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทในการลงนามของบริษัท ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อของท่านในประกาศ ใบอนุวัติแบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่นๆของบริษัท ตามขอบอำนาจหน้าที่ หรือส่วนงานที่ท่านเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- (ข) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- (6.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกเวลาการทำงาน การเข้าหรือออกจากห้องทำงาน จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ
- (ก) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นสำหรับจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือสิทธิประโยชน์ใดๆตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆซึ่งท่านเป็นผู้สัญญา
- (ข) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย : เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น
- (ค) ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว อาทิ ข้อมูลชีวภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือดิจิทัล จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมโดยชัดแจ้ง
- (7.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ
- (ก) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย: เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายบริษัทมหาชน กฎหมายหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้แก่
- (ข) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น
- (8.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (9.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม และดำเนินการบริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรม เช่น การลงทะเบียนหลักสูตรอบรม การจัดให้มีแผนการดำเนินการและแบบฝึกอบรม ตลอดจนการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่เหมาะสม สำหรับการจัดฝึกอบรม เป็นต้น
- (10.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการโอนย้ายบุคลากร โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลคือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การโอนย้ายบุคลากร เป็นต้น
- (ข) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง สัญญาโอนย้ายบุคลากร หรือสัญญาอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

- (11.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ อาทิ การลางโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณ เป็นต้น โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล คือ
- (ก) ฐานสัญญา : เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา อาทิ การเลิกจ้าง การลาออก หรือเกษียณจากการทำงาน และการบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากรที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับการทำงาน เป็นต้น
  - (ข) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย : เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท เช่น การดำเนินการ ตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น
  - (ค) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การลางโทษทางวินัยและบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของและการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นบุคลากรของบริษัท เป็นต้น
- (12.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล คือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทในการติดต่อสื่อสารกับท่าน
- (13.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทในขั้นตอนต่างๆตามกฎหมาย โดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล คือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทในขั้นตอนต่างๆตามกฎหมาย เช่น การสอบสวนและ/หรือ การไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือ การต่อสู้คดีในชั้นศาล
- (14.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบริษัทโดยใช้ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล คือ
- (ก) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัท หรือการใช้ภาพจากกล้องวงจรปิด เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของ บริษัท สูญหาย หรือเสียหาย เป็นต้น
  - (ข) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ: เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุการณ์ใดๆที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
- (15.) เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำการตลาด และการประชาสัมพันธ์ของบริษัท
- (ก) ฐานความยินยอม : ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการไลฟ์สดริมฝั่ง เพื่อ วัตถุประสงค์ทางการตลาด การประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมต่างๆของบริษัท และการทำกิจกรรมเพื่อสังคม

1.2 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท ดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามข้อ 5.1 ข้างต้นใน ส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน เป็น ข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวหากท่านไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมี ผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัท ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามาร

เข้าทำสัญญากับท่านได้(แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน

- 1.3 ในกรณีที่บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ประกาศข้างต้น บริษัทจะจัดให้มีนโยบาย หรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือ มีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฉบับนี้ และ/หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

## 2.ประเภทของบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ภายใต้ประกาศฉบับนี้ ประเภทบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- (ก) ผู้สมัครงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของบริษัท โดยบริษัทอาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้
- (ข) บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใดๆให้กับบริษัทและได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัท
- (ค) กรรมการ ซึ่ง หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ใดๆให้กับบริษัท และได้ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการ ไม่ว่าจะมาจาก การแต่งตั้ง การสรรหา ฯลฯ
- (ง) ผู้ถือหุ้น หมายถึง ผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน บุคลากร กรรมการ และผู้ถือหุ้น ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

- 2.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ, นามสกุล, วัน/เดือน/ปีเกิด, อายุ, เพศ, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, รูปถ่าย, ลายมือชื่อ, สัญชาติ, ศาสนา, สถานภาพสมรส, ข้อมูลบุคคลในครอบครัว, (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร), ข้อมูลสุขภาพ(การแพ้อาหาร, ความพิการ, การเจ็บป่วยที่สำคัญ) และข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) เป็นต้น
- 2.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย, หมายเลขโทรศัพท์, โทรสาร, อีเมล, Line ID, ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น
- 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษา, และการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ), หนังสือรับรองคุณวุฒิ, ใบแสดงผลการเรียน เป็นต้น
- 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว, ประวัติการทำงาน, ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume, ข้อมูลประวัติอาชญากรรม, ตำแหน่งที่สมัคร, เงินเดือนที่คาดหวัง เป็นต้น

- 2.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่างๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสพนักงาน, ตำแหน่ง, แผนก, ฝ่าย, สายการบังคับบัญชา, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, พฤติกรรมในการทำงาน, ผลงาน และ/หรือ รางวัลที่เคยได้รับ,
- 2.7 ข้อมูลการฝึกอบรม, ข้อมูลการลงโทษทางวินัย, ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากร, ใบลาออกจากการเป็นพนักงาน และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
- 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน, ค่าจ้าง, ผลตอบแทน, โบนัส, รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ, สวัสดิการ, เลขบัญชีธนาคาร, ข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงาน, ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์, ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม เป็นต้น
- 2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน, วันครบกำหนดทดลองงาน, วันและเวลาที่เข้าทำงาน, จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน, จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา, วันหยุดพักผ่อนประจำปี, วันลา, แบบแจ้งการลา, รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัท และการบันทึกการใช้ระบบต่างๆของบริษัท เป็นต้น
- 2.10 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ( IP Address) และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- 2.11 ข้อมูลอื่นๆ เช่น บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น
- 2.12 ข้อมูลการบันทึกภาพและเสียง เช่น ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการไลฟ์สตรีมมิ่ง เป็นต้น
- 2.13 ข้อมูลด้านสารสนเทศ จากการเข้าใช้งาน WEBSITE Credence โดย Website จะมีการเก็บข้อมูลพื้นฐาน จาก Google Analytics เช่น
  - จำนวนผู้ใช้
  - สถิติเซสชัน
  - ตำแหน่งทางภูมิศาสตร์โดยประมาณ
  - ข้อมูลเบราว์เซอร์และอุปกรณ์
  - ดูรายการเหตุการณ์เริ่มต้นและพร้อมเพอร์ต์ผู้ใช้ทั้งหมดที่รวบรวมโดย Google Analytics
  - นอกจากนี้ Analytics ยังรวบรวมเหตุการณ์การวัดผลที่ปรับปรุงแล้ว (เมื่อเปิดใช้) จากสตรีมข้อมูลเว็บและการซื้อในแอปพลิเคชันจากสตรีมข้อมูลแอปพลิเคชัน
  - Google Analytics จะจัดเก็บรหัสโคลเอ็นต์ในคุกกี้ของคุณที่หนึ่งที่มีชื่อเพื่อแยกแยะผู้ใช้ที่ไม่ซ้ำกันและเซสชันของผู้ใช้ในเว็บไซต์ Analytics จะไม่จัดเก็บรหัสโคลเอ็นต์เมื่อปิดใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูล Analytics ผ่านโหมดความยินยอม\_ga
  - ตัวระบุสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่
  - Google Analytics สำหรับ Firebase SDK จะสร้างและกำหนดตัวระบุอินสแตนซ์ของแอปให้กับแต่ละอินสแตนซ์ของแอปโดยอัตโนมัติ Analytics ใช้รหัสเพื่อระบุการติดตั้งที่ไม่ซ้ำกันของแอปและคำนวณเมตริกผู้ใช้ ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรหัสอินสแตนซ์ของแอป หากโคลเอ็นต์ต้องการส่งข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอมไปยังโปรโตคอลการวัด GA4 จะต้องสร้าง app\_instance\_id ต่อเหตุการณ์
  - SDK มีความสามารถในการรวบรวมตัวระบุสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (เช่น รหัสโฆษณา Android และตัวระบุโฆษณาสำหรับ iOS) และใช้เทคโนโลยีที่คล้ายกับคุกกี้
  - บน iOS SDK จะรวบรวมตัวระบุการโฆษณา (IDFA) ก็ต่อเมื่อพร้อมใช้งานเท่านั้น เพื่อให้ IDFA พร้อมใช้งาน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ต้องลิงก์ในไลบรารี AdSupport.framework และบน iOS14.5+ รับการอนุญาตผู้ใช้จากเฟรมเวิร์กความโปร่งใสในการติดตามแอป หากตัวระบุการโฆษณาไม่พร้อมใช้งาน SDK จะรวบรวมตัวระบุผู้ใช้บริการ หากตัวระบุการโฆษณาพร้อมใช้งานหลังจากรายงานตัวระบุผู้ขายแล้ว SDK จะหยุดรวบรวมตัวระบุผู้ขาย

- บน Android SDK จะรวบรวมรหัสโฆษณาตามค่าเริ่มต้น เพื่อให้รหัสโฆษณาพร้อมใช้งาน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ต้องรวมสิทธิ์ไว้ในไฟล์ Manifest ของ SDK ในการรวบรวมรหัสโฆษณา SDK จะรวมสิทธิ์ไว้ในไฟล์ Manifest ของ SDK ซึ่งจะรวมเข้ากับไฟล์ Manifest ของแอปโดยอัตโนมัติโดยเครื่องมือ build Android รหัสโฆษณาจะถูกนำออกเมื่อผู้ใช้เลือกไม่ใช้การปรับเปลี่ยนในแบบของคุณโดยใช้รหัสโฆษณาในการตั้งค่า Android ความพยายามใดๆ ในการเข้าถึงตัวระบุจะได้รับสติงศูนย์แทนตัวระบุ หากต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกาศสิทธิ์ AD\_ID โปรดดูรหัสโฆษณาในความช่วยเหลือของ
- `PlayConsole.com.google.android.gms.permission.AD_ID`  
`com.google.android.gms.permission.AD_ID`

### 3.วิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

#### 3.1 บริษัทเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่างๆดังนี้

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง เช่น

-เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัท

-การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวและเสียงเพื่อการรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ของบริษัท -การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวและเสียงหรือการไลฟ์สตรีมมิ่งเพื่อเผยแพร่เมื่อท่านยินยอม

-เมื่อท่านเข้าใช้งาน WEBSITE Credence โดย Website จะมีการเก็บข้อมูลพื้นฐาน จาก Google Analytics

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา แหล่งข้อมูล Social Media เป็นต้น

3.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่างๆตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

3.3 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปในวัตถุประสงค์เดิมที่บริษัทได้แจ้งไว้แก่ท่าน ซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอม โดยติดต่อมายังบริษัทตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 4.ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงความตามกฎหมาย สำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทและของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลา 7 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทสิ้นสุดลง แต่บางกรณี อาทิเช่น ประวัติอาชญากรรม บริษัทจะเก็บรักษาไม่เกิน 6 เดือนนับแต่ดำเนินการตรวจสอบประวัติของท่านเสร็จสิ้น อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่า

ระเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บหรือจากระบบสารสนเทศของบริษัทและของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัท (ถ้ามี) เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในท้ายประกาศฉบับนี้

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้แก่บุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (ก) บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของบริษัทดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (ข) คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมอบหมายหรือว่าจ้าง ให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในการให้บริการต่างๆ เช่น การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรโดยผู้ให้บริการภายนอก การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการฝึกอบรม หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
- (ค) ที่ปรึกษาของบริษัท อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญ อื่นใด ทั้งภายในและภายนอกของบริษัท เป็นต้น
- (ง) หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานมหาชน ที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
- (จ) ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัท ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- (ฉ) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดรวมทั้ง การเปิดเผยต่อสาธารณะ ในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมไว้โดยชอบแล้ว

5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อน

5.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลหรือผู้ประมวลผล บริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำตามคำสั่งของบริษัท อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอโดยในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนด

## 6. สิทธิต่างๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุในท้ายของประกาศฉบับนี้

### 6.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่านภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่ได้รับคำขอ ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธได้โดยอ้างเหตุผลตามกฎหมายหรือโดยคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 6.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นหรือตัวท่านเองเมื่อสามารถทำได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านได้โดยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้ และการใช้สิทธิของท่านต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 6.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เว้นแต่เป็นการที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ การปฏิบัติตาม การก่อตั้ง การยกขึ้นต่อผู้ต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ การที่บริษัทได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า ทั้งนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 6.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)

ท่านอาจขอให้บริษัท ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในกรณี เช่น เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผล เป็นต้น เว้นแต่เป็นการที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลเพื่อ การปฏิบัติตาม การก่อตั้ง การยกขึ้นต่อผู้ต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 6.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีเช่น เช่น เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผล แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติตาม การก่อตั้ง การยกขึ้นต่อผู้ต่อสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เป็นต้น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 6.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### 6.7 สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

ในกรณีที่บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทเสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มี

ข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน ทั้งนี้การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 6.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน ( Right to complain)

หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติของบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัท โดยใช้รายละเอียดการติดต่อที่ระบุในท้ายของประกาศฉบับนี้ และในกรณีที่มีเหตุให้เชื่อได้ว่าบริษัทได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## 7. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/วิธีการติดต่อ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล : บริษัท ครีเดนซ์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 43 อาคารไทยซีซีทาวเวอร์ ชั้น29 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

อีเมล Hr@Credence-th.com

บริษัทได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบและเป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัยใดๆ หรือต้องการใช้สิทธิตามที่กฎหมายกำหนด สามารถติดต่อผ่านบริษัท ผ่านช่องทางตามที่อยู่ด้านบนหรือติดต่อโดยตรงที่

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ครีเดนซ์ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 43 อาคารไทยซีซีทาวเวอร์ ชั้น29 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

อีเมล Hr@Credence-th.com