

## นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครและพนักงาน

บริษัท ภูมิซอฟต์แวร์ จำกัด ต่อไปเรียกว่า “บริษัท” ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายส่วนบุคคล (privacy policy) นี้ เนื่องจาก นโยบายนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในฐานะผู้สมัครและ/หรือพนักงาน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

### 1. คำนิยาม

**ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลของผู้สมัครและ/หรือพนักงานได้ (ไม่ว่าด้วยข้อมูลนั้นเอง หรือโดยประกอบกับข้อมูลอื่น) ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

**กลุ่มที่ 1** ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลใบขับขี่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โลกออนไลน์ ข้อมูลในเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ต่างๆ รูปภาพ ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน ทะเบียนรถ เป็นต้น

**กลุ่มที่ 2** ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สัญญาใบอนุญาตทำงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ผลการประเมินงาน การเข้ารับการฝึกอบรม บันทึกการลาและการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น

**ข้อมูลอ่อนไหว** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (Face ID, ลายนิ้วมือ) เป็นต้น

**ผู้สมัคร** หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourc) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

Ref. ID: 0362C	Puumsoft Company Limited	Page 1 of 23
File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-006.docx	<< Internal Use >>	Print Date: 24/11/21

**พนักงาน** หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsource) และ พนักงาน freelance ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

## 2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

2.1 ผู้สมัครและพนักงานรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานได้ (“ประมวลผล”)

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงาน แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมาย

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
<b>การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน</b> [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท	สัญญา
	การสมัครงานโดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	สัญญา
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงาน ย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา	สัญญา/ ประโยชน์อันชอบธรรม
<b>การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน</b> [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การสอบ	สัญญา
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม(เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
	การขอประวัติการแพ้อาหาร การขอประวัติการฉีดวัคซีน และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ	ความยินยอม
	การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	ความยินยอม
<b>การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน</b> [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่]	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆให้กับพนักงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทา อุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	สัญญา / หน้าที่ ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉิน หรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย	ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาخذใจค่าสินไหมทดแทน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว)
	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ให้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน	ความยินยอม
	การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆ เพื่อการจัดกิจกรรม และงานเลี้ยงต่างๆ	ความยินยอม
	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ทริปท่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย ข้อมูลสถานที่อยู่ในการลงเวลาเข้า-ออก	สัญญา/หน้าที่ ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	ความยินยอม

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	ประโยชน์อันชอบธรรม
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	หน้าที่ตามกฎหมาย
<b>การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน</b>  [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
<b>การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง</b>  [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
<b>การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง</b>  [ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย

2.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

2.3 หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

### 3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

3.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ขบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

3.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

3.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้อาจเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม หรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

3.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้าภายใน 30 วัน หรือขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่ยกเว้นให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น



#### 4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย

4.1 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการสมัครงาน ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือ ข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่งโอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือ ผู้ให้บริการ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ Cloud Computing ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่ บริษัทในเครือ หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการหรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

ตารางด้านล่างแสดงรายชื่อผู้ให้บริการภายนอกทั้งหมดที่บริษัทใช้บริการและเอกสารอ้างอิงไปยัง นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ให้บริการภายนอกเหล่านั้น

ผู้ให้บริการภายนอก	นโยบายความเป็นส่วนตัว
Amazon Web Services (AWS)	<a href="https://aws.amazon.com/compliance/thailand-data-privacy/">https://aws.amazon.com/compliance/thailand-data-privacy/</a>
Microsoft	<a href="https://privacy.microsoft.com/en-US/">https://privacy.microsoft.com/en-US/</a>
CS Loxinfo	<a href="https://csl.co.th/csl-files/pdf/03_CSL_The%20Personal%20Information%20Privacy%20Protection%20Policy-TH.pdf">https://csl.co.th/csl-files/pdf/03_CSL_The%20Personal%20Information%20Privacy%20Protection%20Policy-TH.pdf</a>
INET	<a href="https://www.inet.co.th/assets/html/data_policy_en.html">https://www.inet.co.th/assets/html/data_policy_en.html</a>

## 5. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล [hr@puumsoft.co.th](mailto:hr@puumsoft.co.th) เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับคำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

5.2 หากท่านเห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้องตามที่จริง ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของท่าน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.3 ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหววัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) โต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- (6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ
- (7) ขอโอนย้ายข้อมูลไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (8) การร้องเรียนกับหน่วยงานที่ควบคุมในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการละเมิดสิทธิท่าน

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่บริษัทกำหนด

### ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่าน ตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้

กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

กรณีพนักงานไม่ให้ข้อมูล บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

## 6. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร) และมีกำหนดระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง (สำหรับพนักงาน)

## 7. ข้อจำกัดความรับผิด

แม้บริษัทจะได้ใช้มาตรการและเทคโนโลยีเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเต็มความสามารถ แต่บริษัทไม่อาจรับรองได้ว่ามาตรการและเทคโนโลยีดังกล่าวจะมีความสมบูรณ์ โดยปราศจากความบกพร่องหรือข้อผิดพลาดใดๆ บริษัทจึงขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบในความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในทุกกรณี

## 8. การแจ้งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถแจ้งเหตุหรือการกระทำที่เข้าข่ายการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัท ตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 9. ของประกาศฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และการบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าว บริษัทขอให้พนักงานโปรดแจ้งให้บริษัททราบถึงการละเมิดดังกล่าวในทันทีที่พนักงานทราบหรือโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะสามารถปฏิบัติได้

## 9. ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับนโยบายสิทธิส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือการดำเนินการใดๆ ของบริษัทเกี่ยวกับการใช้รวบรวม จัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- อีเมล [dpo@puumsoft.co.th](mailto:dpo@puumsoft.co.th)

- เว็บไซต์ <https://www.puumsoft.co.th>

- เบอร์โทร 0 2260 0100-2

- ที่อยู่ติดต่อ 54 อาคารบีบี บิลดิ้ง ชั้น 14 ห้อง 1402 ถนนสุขุมวิท 21 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร 10110

## 10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล

บริษัทอาจปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลนี้ได้ที่ระบบของบริษัท ติดประกาศหรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ

นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

(นายอาภรณ์ ปอล ศรีพิพัฒน์)  
กรรมการผู้จัดการ

## Candidate and Employee Privacy Policy

Puumsoft Company Limited (“Puumsoft”, “we” or “us”) would like Candidate and Employee (“you”) do understand this Privacy Policy. This Privacy Policy describes how we handle your Personal Data and Sensitive Data, including collection, storage, use, disclosure and your rights relating to your Personal Data and Sensitive Data.

### 1. What is Personal Data?

**Personal Data** is any other data which identify yourself (no matter it can be identified by itself, or together with other information) comprises of 2 groups as follows;

Group 1: Basic information e.g. name, surname, age, address, gender, occupation, married status, nationality, id card number, passport and visa information, bank account, driver license, telephone number, e-mail, Line id, Facebook, cookies website, picture, emergency contact, car license etc

Group 2: Work information e.g. application details, education, work experience, contract, work license, social security, compensation fund, provident fund, employee code, salary, compensation, bonus, position, welfare, tax, job specifications, career goal, performance appraisal, training record, leave and absence record, illegal and/or work discipline behavior, reason of termination, security data, communication data and record of using computer, telephone, internet and e-mail etc.

**Sensitive Data** is Personal Data relating to racial or ethnic origin, religious or philosophical beliefs, political opinion, data concerning a natural person’s sex life, criminal record, data concerning health, disabilities, biometric data etc.

**Candidate** is the applicant for permanent employee or temporary employee or freelance person or outsourcing person. Applicant may proceed by his/herself or internal recruitment or referral program or head hunter.

**Employee** is the Candidate who is selected and enter into the employment contract with us and is permanent employee or temporary employee or outsourcing person or freelance person who works at Puumsoft’s office.

Ref. ID: 0362C	Puumsoft Company Limited	Page 13 of 23
File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-006.docx	<< Internal Use >>	Print Date: 24/11/21

## 2. Personal or Sensitive Data Processing

2.1 You acknowledge that under the purposes of job application, employment contract, employment term contract, consulting contract and other service contracts (“Contract”), we is entitled to collect, use and disclose your Personal Data and Sensitive data (“Processing”)

We need to correctly, completely, sufficiently receive your personal information in order to perform the obligations under job application, Contract, regulations, internal rules and/or our operating rule and/or performance under applicable law. Should we did not correctly, completely and sufficiently receive your personal information, it may result in the delay or any inconvenience of our performance under Contract or rule binding between Puumsoft and Candidate or Employee. In case of necessity, we may reject any obligations to Candidate or Employee in order to comply with the terms in the Contract and applicable laws. However, we respect your personal right and will process Personal data and Sensitive data based on legitimate purposes.

Below are details of our processing activities:

Processing Area	Activities	Basis for Processing
<b>Job Application and Employment Management</b>  [self-managing and outsource performing]	Recruitment activities by Puumsoft including when Candidate and Employee contacts Puumsoft directly and internal recruitment.	Contract
	Employee applied the job from referral program or from recruitment outsourcing service provider.	Contract
	Interviewing, examining education background or working experience history from other sources, data analysis, comparison, employee selection and contract process.	Contract/ legitimate interest
<b>Work performance management</b>	Employee record, employee card, equipment, tool, computer, mobile phone, e-mail, username & password for accessing necessary system and other related matters in order to prepare working, training or test.	Contract

Processing Area	Activities	Basis for Processing
[self-managing and outsource performing]	Applying or renewing visa and work permit and requesting approval relating to work performance	Contract/ lawful basis/consent (relating to sensitive data)
	Requesting for food allergy, vaccination records and any other allergies record in order to train or arrange for related activities.	Consent
	Examining criminal record (only specific position)	Consent
<b>Compensation and welfare management</b>  [self-managing and outsource performing]	Managing salary, remuneration, wage, bonus, overtime, accommodation cost, travel fee and any other benefits for employee	Contract/lawful basis
	Managing social security fund, provident fund, workmen compensation fund and education Loan Fund	Contract/lawful basis
	Managing employment taxes e.g. withholding tax	Contract /lawful basis
	Managing welfare, protection, accidental and dangerous alleviating measure, report and medical care service	Contract/lawful basis/legitimate interest
	Recording medicine history and alleviating accident, incident, emergency case or danger against life, body, health of employee, including the security of employee	Consent/protecting or preventing danger against life, body or health of person
	Managing life insurance, group insurance, underwriting, reinsurance, consideration for insurance claim	Contract/legitimate interest/consent (as related to sensitive data)

Processing Area	Activities	Basis for Processing
	Disclosing employee data to outsource and consultant e.g. disclosure for survey and compensation analysis	Consent
	Birthday announcement and condolences on loss of employee's family member and the request of food allergy record in order for activity and party arrangement	Consent
	Managing employee's activities e.g. birthday party, new year party, any party and outing trip for employee.	Contract/legitimate interest
	Managing day off, leaves, late arrival and employee working location	Contract/lawful basis
	Managing advertising, public relations of which employee is a presenter either wholly or partly express himself in the media of Puumsoft.	Consent
	Announcement as a new comer, candidates or employee of the month/year, long service award, promotion and relocation of employee.	Legitimate interest
	Seizing of salary or remuneration as required by the order of execution department or official receiver in bankrupt case.	Lawful basis



Processing Area	Activities	Basis for Processing
<b>Training and performance evaluation management</b> [self-managing and outsource performing]	Training and exam testing for any area of knowledge of employee.	Contract/legitimate interest
	Goal setting, performance evaluation, promotion, salary and bonus review.	Contract/legitimate interest
<b>Compliant, Dispute, Lawsuit and Risk Assessment Management</b> [self-managing and outsource performing]	Monitoring, investigating fraud or illegal behavior in accordance with law, rule and working regulations, including disciplinary action consideration.	Contract/lawful basis/legitimate interest
	Taking any action for monitoring, investigation, suing or undertaking any measures to protect lawful or contractual right.	Contract/lawful/legitimate
	Reporting fraud case of employee to regulator and any authorized officer as required by law e.g. police, AMLO, Revenue Department, Execution Office, Royal Thai Police.	Lawful/legitimate interest
<b>Termination Management</b> [self-managing and outsource performing]	Managing resignation, retirement, termination, informing thereof to related government e.g. Revenue Department, Bank, Social Security Office, Immigration Office	Contract/lawful basis

2.2 We will strictly and properly implement the Personal Data security measure and be compliant with Privacy Policy in order to protect your Personal Data or Sensitive Data from any loss, destroying, modifying, accessing or disclosing without permission or legality in accordance with Data Security Policy and Procedure and IT Security Guideline and Policy.

2.3 If there is any change and/or adding of the purpose of processing e.g. processing based on contract or lawful basis etc., we will inform you of new purpose via Puumsoft website, poster announcement or e-mail. We will record such changes for evidence. In addition, we may request your consent before processing any activities of new purposes (if consent required by law).

### 3. We process your Personal Data restrictively

3.1 We will restrictively process your Personal Data or Sensitive Data by using legitimate and fair method and within the scope of the specified objective.

3.2 Other than the specified objective, we will obtain your consent prior to processing Personal Data; unless

- (1) It is required by laws;
- (2) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (3) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (4) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court;
- (5) It is beneficial to research or statistics preparation.

3.3 In case of necessity, we may collect your Sensitive Data for a purpose of Contract, performing regarding Contract and other agreement as related to employment. We however will not collect your Sensitive Data which is adverse to your reputation or discriminating; unless

- (1) You give a consent to us;
- (2) It is required by laws;
- (3) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (4) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (5) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of court;
- (6) It is beneficial to research or statistics preparation.

3.4 We may store your Personal Data together with your Personal Data that we have received from other sources with feasible 30-days receiving notification and may request your consent (in case consent required by law) for abovementioned purpose, for updating Personal Data, or improving our services.

#### 4. We may disclose your Personal Data to Data Processor or any authorities as required by laws

4.1 In order to perform the obligation of job application, Contract and/or other agreement as related to above mentioned objective, we may transfer or disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to data processor, third party who is the advisor or service provider located both inside and outside country.

4.2 We may store your Personal Data and/or Sensitive Data through Cloud Computing which is offered by outsourced service provider located both inside and outside country.

4.3 We may disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to Puumsoft, our affiliate, internal and external audit, The Office of Insurance Commission, Anti-Money Laundering Commission, Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism Office located both inside or outside country, police officer, public prosecutor, court, legal execution enforcement officer, legal official receiver, Revenue Department officer, or any other office as required by relevant laws.

The following table depicts the service providers that we use and their related privacy policy reference.

Service Provider	Privacy Policy Reference
Amazon Web Services (AWS)	<a href="https://aws.amazon.com/compliance/thailand-data-privacy/">https://aws.amazon.com/compliance/thailand-data-privacy/</a>
Microsoft	<a href="https://privacy.microsoft.com/en-US/">https://privacy.microsoft.com/en-US/</a>
CS Loxinfo	<a href="https://csl.co.th/csl-files/pdf/03_CSL_The%20Personal%20Information%20Privacy%20Protection%20Policy-TH.pdf">https://csl.co.th/csl-files/pdf/03_CSL_The%20Personal%20Information%20Privacy%20Protection%20Policy-TH.pdf</a>
INET	<a href="https://www.inet.co.th/assets/html/data_policy_en.html">https://www.inet.co.th/assets/html/data_policy_en.html</a>

## 5. Your participation as Personal Data owner

5.1 If you would like to know how we process your Personal Data or Sensitive Data, you can send an email to [hr@puumsoft.co.th](mailto:hr@puumsoft.co.th). When we receive your email, we will feedback you the existence or the detail of your Personal Data within appropriate time.

5.2 If you think that your Personal Data or Sensitive Data is not accurate, you can request us to make change or amend your Personal Data or Sensitive Data. In this regard, we may reject your request and we will record the rejection or objection of such request with reason as an evidence.

5.3 You have the rights to check the existence, the type of your Personal Data and/or Sensitive Data, the using objective of your Personal Data and Sensitive Data. In addition, you also have the rights to:

- (1) Request a copy or a certified copy of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (2) Request to make a change or correct your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (3) Request to suspend the use or the disclosure of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (4) Request to erase or destroy your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (5) Request to disclose the method of obtaining your Personal Data and/or Sensitive Data for the case which your consent has not been made;
- (6) Request to cancel your consent which you have previously made;
- (7) Request to transfer your Personal Data and/or Sensitive Data to other data controller;
- (8) Contact us or any relevant authorities, if necessary;

You have the rights to exercise above mentioned under Applicable Personal Data Protection Law and within the company policies.

### **Remark:**

If we process your Personal Data and/or Sensitive Data based on Contract, legitimate interest or legal obligation basis, we reserve our right to refuse your right in (3) and (4).

Please note that if you choose to exercise your right in (3) (4) and (6), we will not be able to perform the obligations under Contract which might result in Contract termination and/or the inability to provide the welfare to you.

Ref. ID: 0362C	Puumsoft Company Limited	Page 21 of 23
File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-006.docx	<< Internal Use >>	Print Date: 24/11/21

## 6. Period of Personal Data processing

We reserve our right to process and disclose your Personal Data and your Sensitive Data and any relevant authorities as required by laws, whichever the case may be, within 2 years from the job application date (for Candidate) and 10 years from the last working date (for Employee).

## 7. Limitation of liability

Although the company employs the strictest measures and best technology to protect personal data security, the company is not able to guarantee zero incidents of personal data security breach. Therefore, the company reserves the right to not be held responsible for any loss or damages to personal data in all cases.

## 8. Notification of personal data security breaches

Employees may notify any breaches of personal data to the Data Protection Officer (DPO) of the company as specified in section 9 of this policy for the benefit of the employee. The company requests that the employee notify the company of such breaches as soon as possible after the employee discovers the breach.

## 9. DPO Contact Information

If you have any questions or concerns regarding this policy, please contact us at:

### **Puumsoft Company Limited**

54 BB Building 14th Floor, Unit 1402 54 Sukhumvit 21(Asoke) Road, Klongtoey Nua,  
Wattana, Bangkok 10110

Visit our website at: <https://www.puumsoft.co.th>

Email: [dpo@puumsoft.co.th](mailto:dpo@puumsoft.co.th)

Tel. 0 2260 0100-2

Ref. ID: 0362C	Puumsoft Company Limited	Page 22 of 23
File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-006.docx	<< Internal Use >>	Print Date: 24/11/21

## 10. Updates to the Personal Data Protection Policy

The company may make improvements or modifications to this Personal Data Protection Policy from time to time to comply with your company's policy, operations, or suggestions and or recommendations from your company. The company will announce the changes officially before actually making any changes. Your company may notify you directly through your company's communication channels such as bulletin boards or e-mail.

This policy is effective from 25 October 2021.

Arporna Paul Sribhibhadh  
Managing Director

Ref. ID: 0362C	Puumsoft Company Limited	Page 23 of 23
File: ISMS-EmployeePrivacyPolicy-Policy-006.docx	<< Internal Use >>	Print Date: 24/11/21