



ประกาศ บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ [2]/2566

เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานของกลุ่ม บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการของบริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ในฐานะนายจ้างและผู้รับผิดชอบบริหารจัดการการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัทและพนักงานของบริษัทในเครือ ออกประกาศบริษัทเรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้พนักงานทั้งหมด พึงรับทราบเกี่ยวกับสิทธิและเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทดำเนินการ ดังมี รายละเอียดต่อไปนี้

ภายใต้ประกาศฉบับนี้

“พนักงาน” หมายความรวมถึง กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากรภายในอื่น และลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (“พนักงาน”) ของบริษัทโดยตรง และบุคคลอื่นที่อยู่ภายใต้การคุ้มครองบริหารจัดการ การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการของบริษัททั้งหมด ซึ่งรวมถึง พนักงานทั้งหมดของบริษัทในเครือ งานเพื่อเรียกสัมภาษณ์งานในตำแหน่งงานต่าง ๆ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัทดังต่อไปนี้ ทั้งนี้บริษัทในเครือดังกล่าวได้แก่

- (1)บริษัท เจมาร์ท โมบาย จำกัด
- (2)บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ตเวิร์คเซอร์วิสเซส จำกัด (มหาชน)
- (3)บริษัท เจมาร์ท ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
- (4)บริษัท บริหารสินทรัพย์ เจ จำกัด
- (5)บริษัท บริหารสินทรัพย์ เจเค จำกัด
- (6)บริษัท เจเอเอส แอสเซ็ท จำกัด (มหาชน)
- (7)บริษัท ชิงเกอร์ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
- (8)บริษัท เอสจี แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
- (9)บริษัท เจ เวนเจอร์ส จำกัด



(10)บริษัท ปีนส์แอนด์บราวน์ จำกัด

(11)บริษัท เจ อีลิท จำกัด

(12)บริษัท เจจีเอส ซินเนอร์จี พาวเวอร์ จำกัด

(13) บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล จำกัด บริษัท เคบี เจ แคปปิตอล

จำกัดข้อ 1 ชื่อประกาศและผลบังคับใช้

1.1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศบริษัท เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงาน” และให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่บริษัทประกาศเป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับกับพนักงานทั้งหมดของบริษัททั้งหมด

1.2 บริษัทอาจปรับปรุงประกาศฉบับนี้ ตามแต่ละระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงาน หรือการให้การคุ้มครองแรงงานหรือสวัสดิการแก่พนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลง โดยประกาศนั้นจะถือว่า มีผลบังคับใช้ทันทีเมื่อประกาศ

ข้อ 2 นิยามข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของพนักงานแต่ละบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นส่วนของข้อมูลที่บริษัท (ก) ได้รับโดยตรงจากพนักงานเอง (ข) ได้รับจากผู้ให้บริการคุ้มครองและจัดสวัสดิการคุ้มครองแรงงานภายนอกที่บริษัทว่าจ้างให้การคุ้มครองแรงงานแก่พนักงาน หรือ (ค) ได้รับจากการรวบรวม การประเมินผล และจัดทำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเพิ่มเติม โดยบริษัทเอง ในฐานะนายจ้างระหว่างการทำงานว่าจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนด

ข้อ 3 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผล ได้แก่

3.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนพนักงานโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล เลขที่และสำเนาบัตรประจำประชาชน อายุ สัญชาติ วันเกิด รวมถึงประวัติแสดงคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานซึ่งได้ให้แก่บริษัทตามแบบฟอร์มการรับสมัครงานและสัญญาจ้างแรงงาน

3.2 ข้อมูลการติดต่อของพนักงาน อาทิ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ

3.3 ข้อมูลการชำระเงินที่บริษัทดำเนินการให้แก่พนักงาน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ รวมถึงเงินเดือน เลขที่ประกันสังคม รายละเอียดประกันสวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงรายละเอียดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานดังกล่าว

3.4 ข้อมูลประวัติการทำงานและการฝึกอบรมต่าง ๆ ของพนักงาน เช่น ประวัติการเข้าทำงาน ประวัติการลา ซึ่งได้รับการบันทึกโดยระบบบันทึกการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ และจากแบบประเมินความสามารถและการวัดผลของบริษัท



3.5 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ลายนิ้วมือ ภาพถ่ายจำลองใบหน้า ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี ไปรับรองแพทย์ การสุ่มตรวจสารเสพติด แอลกอฮอล์ หรือความเสี่ยงโรคอื่น ๆ หรือรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล การรับการรักษาและวัคซีน โรคประจำตัวต่าง ๆ) เป็นต้น

3.6 ข้อมูลภาพถ่ายทั้งที่เป็นภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้นทั้งที่เป็นกิจกรรม ส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร และกิจกรรมการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก

3.7 ข้อมูลชื่อนามสกุล ลายเซ็น และรายการดำเนินการอื่น ๆ ที่บริษัทอาจจัดทำ รวบรวม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงนาม และ การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในทางการที่จ้างของบริษัท

3.8 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่พนักงานอาจให้แก่บริษัทเพื่อการประเมิน วิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่บริษัทอาจจัดให้แก่พนักงาน เช่น แบบฟอร์มการแสดงความคิดเห็น แบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

ข้อ 4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผล

4.1 บริษัทจัดสวัสดิการ ให้แก่สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงานทั้งในลักษณะของสวัสดิการที่ให้แก่ครอบครัวโดยตรง และการให้ประโยชน์ในฐานะผู้รับผลประโยชน์จากพนักงาน เพื่อการดำเนินการให้สวัสดิการดังกล่าว บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ของสมาชิกครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงานดังกล่าว ซึ่ง ได้แก่ แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อนามสกุล ข้อมูลการติดต่อ และเอกสารแสดงตนของบุคคลดังกล่าว รวมถึงกรณีได้รับความยินยอมและจำเป็นสำหรับการให้สวัสดิการที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงข้อมูลสุขภาพของบุคคลนั้น

4.2 ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว บริษัทจะถือว่า พนักงานให้การรับประกันว่า พนักงานมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และได้แจ้งความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และความยินยอมจากสมาชิกดังกล่าวครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

ข้อ 5 วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กรอบ (1) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อการคุ้มครองแรงงาน และอื่น ๆ (2) การปฏิบัติหน้าที่ของนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน รวมถึง (3) การคุ้มครองและปกป้องสิทธิประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท บริษัทมีวัตถุประสงค์หลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ระบุไว้ ดังนี้

5.1 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้กฎหมาย รวมทั้งกฎ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง คำแนะนำ หนังสือบอกกล่าว ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อจุดประสงค์เฉพาะ ได้แก่ การอำนวยความสะดวก และ/หรือควบคุมดูแลการคำนวณชำระภาษีอากร และการหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดทำทะเบียนพนักงาน การประกันสังคม การจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรงงาน การคุ้มครองและดูแลชื่อนามยี่ห้อแรงงาน



และอาจรวมถึงการตรวจคนเข้าเมือง และ/หรือการได้รับอนุญาตให้ทำงาน/ใบอนุญาตทำงาน (กรณีพนักงานต่างประเทศ) ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

5.2 เพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งอาจรวมถึง การควบคุมดูแลบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้ บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของพนักงาน

1. การบริหารจัดการดูแลการจ่ายเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบดูแล และ/หรือการจัดการเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงาน การจัดการและ/หรือการบันทึกความสำเร็จ หรือความก้าวหน้าของพนักงาน

2. การพิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การให้รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทอาจจัดให้ รวมถึงการพิจารณาออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม (ไม่ว่าจัดขึ้นโดยบริษัทหรือบุคคลอื่น) หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงานที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้อง หรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานหรือประกาศแรงงานอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

3. การจัดการและ/หรือการบริหารสิทธิประโยชน์และสวัสดิการในการจ้างงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิและการยืนยันตัวตนเพื่อให้สวัสดิการ ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานแก่พนักงานในส่วนต่าง ๆ เช่น สิทธิประกันภัยและ/หรือข้อเรียกค่าสินไหม การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ (ไม่ว่าสำหรับตัวพนักงานเองหรือสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงานตามเงื่อนไขที่บริษัทจัดหาไว้ให้)

4. การติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลและ/หรือการบริหารจัดการความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทหรือการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

5. การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของท่าน หรือการคัดกรองตรวจสอบอื่นใด (รวมถึงการตรวจสอบประวัติ) ที่สอดคล้องกับหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของบริษัท ซึ่งอาจมีการกำหนดไว้ตามกฎหมาย หรือที่บริษัทอาจกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาจ้างแรงงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตาม

5.3 เพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร การใช้สิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท รวมถึงการปกป้องที่บริษัทอาจจัดให้แก่พนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การทำกิจกรรมการวิจัย วิเคราะห์และพัฒนา (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการสำรวจทำแบบสอบถามและ/หรือการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์) เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท รวมถึงเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท หรือเพื่อสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน



2. การจัดการกระบวนการทางกฎหมาย การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย และการเยียวยาความเสียหาย การต่อสู้คดีหรือข้อเรียกร้องทางศาล และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องใด ๆ
 3. การเก็บบันทึกและจัดทำสถิติ การวิจัยภายใน และ/หรือการรายงานตามกฎหมาย และ/หรือการเก็บบันทึกข้อมูลตามข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรายงานของบริษัทและ/หรือบริษัทในบริษัท
 4. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร โดยอาจมีการเปิดเผยและนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงภาพถ่าย หรือข้อมูลความเชี่ยวชาญคุณสมบัติของพนักงาน โดยข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวนั้นจะถูกนำมาใช้เปิดเผย ประมวลผล และเผยแพร่ในจดหมาย ข่าว หรือสิ่งตีพิมพ์อื่นใดซึ่งทำขึ้นหรือออกเผยแพร่โดยบริษัททั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษ
 5. การบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมและกำกับดูแลการทำงานภายในของบริษัท ผ่านกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบประวัติการทำงานของพนักงานดังกล่าวในอนาคตที่ พนักงานดังกล่าวอาจกลับมาสมัครงานที่บริษัทอีกครั้ง
 6. การเก็บ ควบคุม สำรอง และ/หรือ กู้คืนจากความเสียหายของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- 5.4 กรณีที่ท่านให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะ บริษัทอาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวที่ท่านให้ความยินยอมไว้
- ข้อ 6 ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.1 บริษัทมีความจำเป็น ในการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของแต่ละคน และตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบระยะเวลาในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 6.2 เพื่อประโยชน์ในการปกป้อง และต่อสู้การเรียกร้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายระหว่างบริษัทและพนักงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยรับประกันไม่ให้กระทบบสิทธิเจ้าของข้อมูลมากเกินไปจนสมควร และบริษัทรับประกันให้สิทธิเจ้าของข้อมูลในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลได้ตามกฎหมาย บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความ 10 ปีหลังจากหมดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว
 - 6.3 กรณีการใช้ภาพสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึง การจัดทำสถิติ และรายงานเอกสารต่าง ๆ ที่พนักงานได้ดำเนินการในทางการที่จ้างของบริษัท บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทอาจมีความจำเป็นทางด้านธุรกิจในการดำเนินการดังกล่าว
- ข้อ 7 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



เพื่อประโยชน์ในการให้การคุ้มครองแรงงานและการจัดสวัสดิการแรงงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน และภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของพนักงานต่อบุคคลภายนอก ซึ่งอาจจะอยู่ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้กำหนดไว้ โดยอาจเป็นกรณีที่บุคคลภายนอกดังกล่าวอาจได้รับการว่าจ้างหรืออนุญาตจากบริษัทฯ ให้บุคคลภายนอกดังกล่าวจัดเก็บ ใช้ และ/หรือดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ บุคคลภายนอกดังกล่าวให้รวมถึง

7.1 บริษัทในเครือ ซึ่งบริษัทที่อยู่ในฐานะผู้มีหน้าที่ภายใต้สัญญา และโครงสร้างการบริหารจัดการรวมของกลุ่มบริษัท เป็นผู้บริหารจัดการ ประสานงาน และควบคุมดูแลระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลรวมของกลุ่มบริษัท โดยเฉพาะการจัดทำระบบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในภาพรวมของทั้งกลุ่มบริษัท และเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัทในเครือแต่ละบริษัท บริษัทย่อมมีหน้าที่ในการเปิดเผย ส่งต่อ และแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของแต่ละบริษัทดังกล่าวระหว่างบริษัทและบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นนายจ้างของพนักงานแต่ละรายดังกล่าว ทั้งนี้การส่งต่อเปิดเผยและแลกเปลี่ยนดังกล่าวจะเป็นการเปิดเผยบนหลักการเท่าที่จำเป็น ภายใต้สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างกลุ่มบริษัทเท่านั้น

7.2 ตัวแทน ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการภายนอกของบริษัท ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแทนบริษัทฯ ได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการประกันกลุ่ม ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือให้บริการพัฒนาบุคลากร (HRD) หรือผู้ให้บริการสนับสนุน ด้านอื่น ๆ ผู้ให้บริการจัดทำและประมวลผลค่าแรงค่าจ้างและจัดหาสวัสดิการ บริษัทประกันภัย บริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รวมถึง ที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการของบริษัทฯ (หรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องหรือที่มีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ) ผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย และรวมถึงที่ปรึกษาของบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะขอบเขตที่จำเป็น ภายใต้เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการลงนามระหว่างบริษัทและองค์กรภายนอกดังกล่าว

7.3 บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การร่วมทุน การโอนสิทธิ์ การโอน หรือการจำหน่ายโดยลักษณะอื่นใดซึ่งธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นของบริษัททั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นเพียงการเสนอหรือการดำเนินการจริงก็ตาม (รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการล้มละลายหรือกระบวนการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน) ทั้งนี้การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะขอบเขตที่จำเป็น ภายใต้เอกสารสัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการลงนามระหว่างบริษัทและองค์กรภายนอกดังกล่าว

7.4 หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึง คณะกรรมการตามกฎหมายต่าง ๆ หน่วยงานกำกับดูแล โดยเฉพาะกรมสรรพากร หรือสำนักงานประกันสังคม ศาลและองค์กรคณะกรรมการระงับข้อพิพาทอื่นใด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่ บริษัทอาจอยู่ภายใต้บังคับ ของกฎหมายหรือคำพิพากษา คำสั่งของหน่วยงานดังกล่าว

7.5 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นตามที่พนักงานระบุ และแจ้งให้บริษัททราบ



ข้อ 8 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 บริษัทฯ ปรารถนาจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงการใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ ทั้งนี้บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังกล่าว อย่างสม่ำเสมอเป็นปกติ เพื่อความเหมาะสมตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.2 ในกรณีที่พนักงานคนใดมีสิทธิเข้าถึงหรือดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลส่วนใด พนักงานดังกล่าวยอมรับและรับทราบหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวเช่นเดียวกัน โดยรับประกันชัดเจนและชัดใช้ให้แก่บริษัทกรณีที่เกิดความเสียหายใด แก่บริษัท อันเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าว

ข้อ 9 สิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูล

บริษัทฯ ประกาศยืนยันสิทธิตามกฎหมายของพนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าว ซึ่งได้แก่

9.1 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

9.2 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทฯ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป ด้วยเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

9.3 สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

9.4 สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม

9.5 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือเมื่อข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็น

9.6 สิทธิถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่พนักงานเคยให้ไว้



บริษัทจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานให้พนักงานทราบ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสามารถติดต่อมายังบริษัทได้ตามรายละเอียดการติดต่อที่บริษัทได้กำหนดไว้ที่: คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัท เจ มาร์ท ข้อมูลติดต่อ

- ทางไปรษณีย์: บมจ. เจมาร์ท กรู๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด 187, 189 อาคาร เจ มาร์ท ถนนรามคาแหง แขวงราษฎร์พัฒนา เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

- ทางอีเมลล์: คณะ DPO ส่วนกลาง dpo@jaymart.co.th

- ทางโทรศัพท์: 02-4837979

- ทางเว็บไซต์: <https://www.jaymart.co.th>