



**ประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)**  
**สำหรับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**ในพระบรมราชูปถัมภ์**

## 1. บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (“ส.มก.”) จึงจัดทำประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ของสมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (“ประกาศฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงวิธีการที่ ส.มก. ปฏิบัติต่อข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของท่าน หรืออาจจะระบุตัวตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) เช่น วิธีการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม อาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การเรียกคืน การส่ง โอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใดๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การจำกัดหรือการห้ามเข้าถึง การลบหรือการทำลาย (“ประมวลผล (และเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ส.มก. ขอแนะนำให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ประกาศฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

## 2. กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่ส.มก. ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่ ส.มก. ทำการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

2.1 ผู้สมัครงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของ ส.มก. โดย ส.มก. อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

2.2 บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ให้กับ ส.มก. และได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่น ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจาก ส.มก. เพื่อตอบสนองการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของ ส.มก. และ

2.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของ ส.มก. และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

## 3. วิธีที่ ส.มก. เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3.1 ส.มก. เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับ ส.มก. โดยตรง ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ ส.มก. โดยตรง เช่น เมื่อท่านยื่นใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่ ส.มก. ไม่ว่าจะโดยการ walk-in การสมัครที่บูธสมัครงาน เช่น งาน Job Fair Roadshow หรือการสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของ ส.มก.และให้หมายความรวมถึง กรณีที่ท่านเข้าสัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญากับ ส.มก. และส่งมอบเอกสารต่างๆ ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับ ส.มก. เป็นต้น

(ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ ส.มก. อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอัตโนมัติผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดูนโยบายการใช้คุกกี้ (ถ้ามี)

(ค) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. ได้รับมาจากบุคคลภายนอก ส.มก. อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์สมัครงานของบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงของท่าน ส.มก. จัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา แหล่งข้อมูล Social Media หรือใบสมัครงานและ/หรือเอกสารของบุคคล ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

3.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่างๆ ตามที่ระบุในประกาศฯ ฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ส.มก. จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน

3.3 ในกรณีที่ ส.มก. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อน วันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ส.มก. จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป ตามวัตถุประสงค์เดิมที่ ส.มก. ได้แจ้งไว้แก่ท่านในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอม โดยติดต่อมายัง ส.มก. ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 9 ของประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ ส.มก. ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

#### 4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับ ส.มก. โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. ได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

4.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ และภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น) เป็นต้น

4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไอดีผู้ใช้สำหรับไลน์ แอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ เป็นต้น) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ความสามารถทางภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการอบรมและข้อมูลการทดสอบ และกิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างการศึกษา เป็นต้น

4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume/CV ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่างๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมินความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และศักยภาพ) เป็นต้น

4.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐาน ในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่างๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏใน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบแจ้งขออนุมัติเงินเดือนพนักงานใหม่และบรรจุเป็นรายเดือน ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้างงาน หนังสือคำประกันการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง สำเนาบัตรข้าราชการ หนังสือรับรองเงินเดือน สำเนาทะเบียนการค้า หรือ เอกสารจัดตั้งบริษัท ที่มีชื่อผู้ค้าประกันการทำงานเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น) ข้อตกลงการว่าจ้างกรรมการ (Directorship Agreement) และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

4.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสบุคลากร ตำแหน่ง แผนก สังกัดสายการบังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากรข้ามบริษัท สัญญา ยืมตัวบุคลากร ใบลาออกจากการเป็นบุคลากร และเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

4.7 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่นๆ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการสาครลอดแบบเบิกเงินยืมสวัสดิการ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกันชีวิต) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์ เมื่อพ้นสภาพบุคลากร สำหรับการเกษียณอายุ เป็นต้น

4.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออก ส.มก. และการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของ ส.มก. เป็นต้น

4.9 ข้อมูลด้านเทคนิค เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น (ถ้ามี)

4.10 ข้อมูลอื่นๆ เช่น บันทึกเสียงการสนทนา และบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

## 5. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 ส.มก. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ภายใต้อาณัติทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้ (รวมกันเรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”)

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(1)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของ ส.มก.</li> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ ส.มก. ในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการภายหลังการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เป็นต้น</li> <li>• ฐานความยินยอม: ในกรณีที่ ส.มก. ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่คาดว่าจะจะเป็นบุคลากร โดยการตัดสินใจของ ส.มก. เอง (Own Initiative) จากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์ Recruiter โดยที่ผู้ที่คาดว่าจะจะเป็นบุคลากรยังไม่ได้แสดงเจตนาว่าประสงค์ที่จะสมัครงาน (Open to Job opportunities) กับ ส.มก.</li> <li>• ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอ้างอิง (Reference Person) ของผู้สมัครงานจะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากท่าน</li> </ul>
(2)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการอนุมัติเงินเดือน และผลประโยชน์สำหรับบุคลากรของ ส.มก.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้สมัครงานที่ผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์งานและเข้าสู่กระบวนการอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด เพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของ ส.มก.</li> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ ส.มก. เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลมีความจำเป็นต่อการพิจารณาอนุมัติเงินเดือนและผลประโยชน์สำหรับบุคลากรของ ส.มก.</li> </ul>
(3)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงาน อาทิ การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การระบุนามผู้รับผลประโยชน์ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การเข้าทำสัญญาจ้าง และการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว ในกรณีของผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันการทำงานซึ่งผู้ค้าประกันการทำงานเป็นผู้สัญญา</li> </ul>

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว ในกรณีของผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาประกันการทำงานซึ่งผู้ค้าประกันการทำงานเป็นคู่สัญญา</li> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ ส.มก. เช่น การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อบรรจุบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นต้น</li> <li>• ฐานกฎหมาย : ในกรณีของกรรมการและผู้บริหารของ ส.มก. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้บริหารของ ส.มก. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ เพื่อยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากร</li> </ul>

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(4)	<p>เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์บุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เงินยืม สวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการส่วนลดสำหรับบุคลากร การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับ ส.ม.ก. ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา</li> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการจำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การจัดสรรสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</li> <li>• ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน และการประกันสังคม สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม</li> <li>• ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาทิ ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการบริหารจัดการการประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่น ๆ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</li> </ul>
(5)	<p>เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งเข้าทำกับ ส.ม.ก.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานตามขอบเขตที่ระบุในสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งบุคลากรได้เข้าทำกับ ส.ม.ก. เช่น การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทน ส.ม.ก. ในการลงนามในสัญญา เอกสาร หรือการทำนิติกรรมใดๆ ในนามของ ส.ม.ก. ตลอดจนการใช้และเปิดเผยชื่อของบุคลากรในประกาศ โบนัส แบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่นๆ ของ ส.ม.ก. ตามขอบอำนาจหน้าที่หรือส่วนงานที่บุคลากรดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น</li> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ ส.ม.ก.</li> </ul>

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(6)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกเวลาการทำงาน จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นสำหรับการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนและ/หรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญาจ้าง และสัญญาอื่นๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา</li> <li>● ฐานกฎหมาย: ในบางกรณี การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของ ส.มก. เช่น การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น</li> <li>● ฐานความยินยอม : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากร</li> </ul>
(7)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของ ส.มก. ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ กฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ต่อคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม และกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น</li> </ul>
(8)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินธุรกิจของ ส.มก.</li> </ul>
(9)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การรวบรวมรายชื่อผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม และดำเนินการบริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ ส.มก. ในการบริหารจัดการการจัดฝึกอบรม เช่น การลงทะเบียนหลักสูตรอบรม การจัดให้มีแผนการดำเนินการและแบบฝึกอบรม ตลอดจนการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เหมาะสม สำหรับการจัดฝึกอบรม เป็นต้น</li> </ul>

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(10)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการโอนย้ายบุคลากร และการยืมตัวบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ ส.มก. เช่น การโอนย้าย หรือยืมตัวบุคลากร เป็นต้น</li> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง สัญญาโอนย้าย พนักงานซึ่งมีบุคลากรเป็นคู่สัญญา หรือสัญญาอื่นใดที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกัน</li> <li>• ในกรณีที่ ส.มก. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ไปต่างประเทศ ส.มก. จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมี มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี ส.มก. อาจขอความยินยอมของบุคลากร สำหรับการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด</li> </ul>
(11)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และ สัญญาอื่น ๆ ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา อาทิ การเลิกจ้าง ในกรณีที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณจากการทำงาน และการบันทึก ประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากรที่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือข้อบังคับการทำงาน เป็นต้น</li> <li>• ฐานกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของ ส.มก. เช่น การดำเนินการตาม กระบวนการเลิกจ้าง การลาออกหรือการเกษียณของบุคลากร ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น</li> <li>• ฐานการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายของ ส.มก. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน เช่น การลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง เป็นต้น</li> </ul>



ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(12)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ ส.มก. เช่น การลงทะเบียนทางวินัยและบันทึกประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของบุคลากร และการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นบุคลากรของ ส.มก. เป็นต้น</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ ส.มก. ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร</li> </ul>
(13)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของ ส.มก. ในขั้นตอนต่าง ๆ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของ ส.มก. ในขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย เช่น การสอบสวนและ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น</li> </ul>
(14)	เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของ ส.มก.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของ ส.มก. หรือการใช้ภาพบันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของ ส.มก. หรือใช้เพื่อติดตามเอาคืนทรัพย์สิน หรือเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่มีการทำให้ทรัพย์สินของ ส.มก. สูญหาย หรือเสียหาย เป็นต้น</li> <li>● ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล: การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบดูแล ป้องกัน หรือระงับเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล</li> </ul>
(15)	เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย : การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นของ ส.มก.และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อท่านหรือเกี่ยวข้อง โดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ส.มก. จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน</li> </ul>

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล
(16)	เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่ ส.มก. จะแจ้งให้ท่านทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ส.มก. จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวัตถุประสงค์อื่นใดอันเป็นเหตุให้ ส.มก. ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น หรือเมื่อ ส.มก. มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์เดิมที่กำหนดไว้</li> <li>• ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ส.มก. จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน</li> </ul>

5.2 เนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ ส.มก. จะดำเนินการประมวลผล เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามข้อ 5.1 ข้างต้นในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่ ส.มก. อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้ ส.มก. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว ส.มก. อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

5.3 ในกรณีที่ ส.มก. จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือ เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น ส.มก. จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่าน เพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าว โดยท่านควรอ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับประกาศฯ ฉบับนี้ และ/หรือหนังสือดังกล่าว (แล้วแต่กรณี)

## 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 ส.มก. อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่บุคคลและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(ก) ส.มก. ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงผู้บริหารกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง และ/หรือบุคลากรภายในของ ส.มก. ดังกล่าวเท่าที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็น เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(ข) คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. มอบหมาย หรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ/ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ ส.มก. ในการให้บริการต่างๆ เช่น การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรโดยคู่ค้าทางธุรกิจ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการการฝึกอบรม บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริการทำการวิจัย การทำการตลาด หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

(ค) ที่ปรึกษาของ ส.มก. อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี นักคณิตศาสตร์ประกันภัย หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ เป็นต้น

(ง) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับ อนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบริษัทย่อยของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (เช่น บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล และกรมบังคับคดี เป็นต้น

(จ) ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาของ ส.มก. ที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่ หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

(ฉ) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใด ที่ท่านให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ

6.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ ที่กำหนด หรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ส.มก. จะขอความยินยอมจากท่านก่อน

6.3 ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น ส.มก. จะจัดให้มีมาตรการ ที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผย และเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ ส.มก. ส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ ส.มก. จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กร ระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือ เพื่อทำให้แน่ใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปต่างประเทศเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในบางกรณี ส.มก. อาจขอความยินยอมของท่าน สำหรับการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศดังกล่าว

## 7. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ส.มก. จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไป โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ส.มก. จะเก็บรักษาข้อมูล ส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมาย สำหรับการ ดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.มก. เก็บรวบรวมไว้ ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของ ส.มก. และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ส.มก. จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่ นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับ ส.มก. สิ้นสุดลง อย่างไรก็ดี ส.มก. อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว หากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของ ส.มก. หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ส.มก. จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บหรือระบบของ ส.มก. และของบุคคลอื่น ซึ่งให้บริการแก่ ส.มก. (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่ จะเป็นกรณีที่ ส.มก. สามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลาเก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายัง ส.มก. ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 9 ของประกาศฯ ฉบับนี้

## 8. สิทธิต่าง ๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายัง ส.มก. ตามรายละเอียดการติดต่อในข้อ 9 ของประกาศฯ ฉบับนี้

### 8.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้ ส.มก. ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านอาจขอให้ ส.มก. ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้ ส.มก. ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### 8.7 สิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม

ในกรณีที่ ส.มก. อาศัยความยินยอมของท่าน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฯ ของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับ ส.มก. ได้

### 8.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติของ ส.มก. เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อ ส.มก. โดยใช้รายละเอียดการติดต่อตามข้อ 9 ของประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุให้เชื่อได้ว่า ส.มก. ได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ ส.มก. ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน และดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## 9. วิธีการติดต่อส.มก.

ส.มก.ได้มอบหมายให้ตัวแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ส.มก. ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยใดๆ หรือต้องการใช้สิทธิของท่านตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ ท่านสามารถติดต่อ ส.มก. ผ่านช่องทาง ดังนี้

สมาคมนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ อีเมล : ku@ku-alumni.org  
สถานที่ติดต่อ : 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 02 579 - 2419

## 10. การเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ฉบับนี้

ส.มก. อาจทำการเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดย ส.มก. จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ที่สำคัญใดๆ พร้อมกับประกาศฯ ฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ ส.มก. ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ฉบับนี้เป็นระยะ ๆ

ให้ประกาศฯ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 0