

ฝ่ายบุคคลเลขที่ 084/2567

ประกาศ แบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

สำหรับบุคลากร

ในกลุ่มบริษัท ววา แพค จำกัด Revision No : 02

.....

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ บุคลากร (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บุคลากร" หรือ "ท่าน") ของกลุ่มบริษัท ววา แพค จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัทฯ" หรือ "กลุ่มบริษัท") โดยบริษัทฯมีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ จะได้อธิบายว่าบริษัทฯได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัทฯซึ่งได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

นิยาม

กลุ่มบริษัท ววา แพค จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ” “กลุ่มบริษัท”) หมายถึง บริษัท ววา แพค จำกัด

- สำนักงานใหญ่ เลขที่ 52 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
- สาขาที่ 2 เลขที่ 70 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
- สาขาที่ 3 เลขที่ 458 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
- สาขาที่ 4 เลขที่ 85 หมู่ 6 ตำบลลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

บริษัท เป้ แพค จำกัด

- สำนักงานใหญ่ เลขที่ 459 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
- สาขาที่ 2 เลขที่ 52/3 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
- สาขาที่ 3 เลขที่ 131 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล DC	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO
บริษัท ววา แพค จำกัด -สำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ 52 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา -สาขาที่2 เลขที่ 70 หมู่ 3 ตำบลสีบัว อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา -สาขาที่3 เลขที่ 458 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา	อีเมล : DPO@vavapack.com

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล DC	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO
-สาขาที่4 เลขที่ 52 หมู่ 3 85 หมู่ 6 ตำบลลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ บริษัท เป้ แพค จำกัด -สำนักงานใหญ่ เลขที่ 459 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา -สาขาที่2 เลขที่ 52/3 หมู่ 3 ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา -สาขาที่3 เลขที่ 131 หมู่ 3 ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา อีเมล : DC@vavapack.com	

นโยบายนี้ครอบคลุมเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ พนักงาน, บุคคลในครอบครัว, ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน,ผู้บริหาร, ที่ปรึกษา, นักศึกษาฝึกงาน, ผู้สมัครงาน และพนักงานรับจ้างจากภายนอก ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า ภายใต้ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ ให้คำดังต่อไปนี้มีความหมายตามที่กำหนดด้านล่าง

“ประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ตัวอย่างเช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จะได้แจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

2. บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

2.1 บริษัทฯประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวพนักงาน, ลายมือชื่อ/ลายเซ็น, รูปถ่าย เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และติดต่อ เช่น ข้อมูลสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย, ที่อยู่ปัจจุบัน, บัญชีโซเชียลมีเดีย, รายละเอียดการติดต่อ, หมายเลขโทรศัพท์บ้าน, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมล, ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน, ประเภทการจ้างงาน, ตำแหน่งงานล่าสุด, ชื่อบริษัท, บันทึกเวลาทำงาน, ประวัติการทำงาน, และการประเมินผลการปฏิบัติงาน, ข้อมูลการทดสอบ, ข้อมูลบุคคลผู้ให้การรับรอง, ที่อยู่ทำงาน, รายละเอียดใบสมัครงาน, หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน, อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร, เงินงวดและข้อมูลการเป็นลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา, ข้อมูลจากกรมบังคับคดี เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ความสัมพันธ์, น้ำหนัก, วันเดือนปีเกิด, สถานภาพการสมรส, การอ้างอิงหรือการตรวจสอบประวัติ, สถานภาพทางทหาร, ส่วนสูง, เพศ, อายุ เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น ที่อยู่ E-mail เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- ข้อมูลการศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ย, ประวัติการศึกษา, หลักฐานการศึกษา เป็นต้น

2.2 นอกจากนี้บริษัทฯยังอาจจัดเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ดังต่อไปนี้:

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ข้อมูลประกันสุขภาพ, ประวัติการรักษาพยาบาล, ผลตรวจสุขภาพ เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ประวัติอาชญากรรม, การสอบสวนและใบเตือน เป็นต้น
- ข้อมูลชีวิต เช่น การจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ เป็นต้น

3. บริษัทฯเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้วบริษัทฯเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรงผ่านกระบวนการ หรือผ่านช่องทาง เช่น

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์มออนไลน์ Website
- กรอกลงในแบบฟอร์ม เอกสาร
- สื่อสารผ่านอีเมล, Line Application

อย่างไรก็ดีบริษัทฯอาจเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น
- ผู้ให้บริการ เช่น โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา และโรงพยาบาลในเครือฯ, โรงพยาบาลเทพรัตน์นครราชสีมา, โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, โรงพยาบาล ป.แพทย, โรงพยาบาลปากช่อง นานา เป็นต้น
- ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ เป็นต้น

• หน่วยงานรัฐบาล เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย, สถานีตำรวจ, กระทรวงการคลัง, ศาลยุติธรรม, กรมบังคับคดี, กรมสรรพากร เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวเพื่อการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ต่อไป

4. บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

บริษัทฯ อาจจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะต่าง ๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญาไม่ว่าจะเป็น สัญญาการจ้างงาน สัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญาตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

(1) การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

(2) การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกัน การทุจริต การสอบสวนทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กรและกลุ่มธุรกิจทางการเงินและเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใด เช่น

(1) กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์

(2) กฎหมายอื่นๆ ที่จำเป็น รวมถึงประกาศและระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวทั้งของในประเทศไทยและต่างประเทศ

4.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เช่น

- (1) การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหว CCTV
- (2) การจัดทำรายงานการประชุม ถ่ายทอดภาพและเสียงสำหรับการประชุม การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานของการประชุม การประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (3) การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์ วิจัย ทำสถิติ
- (4) การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร และกลุ่มธุรกิจทางการเงิน การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต
- (5) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือตรวจสอบพฤติกรรมการทำงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- (6) การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่ได้ (anonymous data)
- (7) ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณาและข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

4.4 ความยินยอม (Consent) เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความจำเป็น เช่น

- (1) ข้อมูลสุขภาพ เพื่อพิจารณาสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน/การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล/ส่งตัวไปรักษาโรค หมดสิทธิ์
- (2) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองฝ่ามือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน/เข้าประชุม/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม/เข้าอาคาร
- (3) ข้อมูลประวัติอาชญากรรมเพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่ท่านรับผิดชอบ
- (4) การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวสำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร

ทั้งนี้กลุ่มกิจกรรมที่บริษัทฯ ได้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลากรเพื่อดำเนินการทั้งหลายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้างต้น สามารถแบ่งได้เป็นกลุ่มกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดการสิทธิการเข้าถึงและการขอเข้าพื้นที่ (Access Control Management)	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลทรัพย์สิน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	• ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลประวัติ • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลชีวมิติ	
การสรรหาและว่าจ้างพนักงาน (Recruitment process)	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลสุขภาพ	• ฐานสัญญา • ฐานความยินยอม
กระบวนการตรวจสอบ (Audit Procedures)	• ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว • ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลการทำธุรกรรม	• ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การสำรอง, อัปเดตฐานข้อมูล, บริหารจัดการข้อมูล, ดำเนินการตามคำร้องขอและแก้ปัญหาทาง IT (Back-up, update database and IT troubleshooting)	• ข้อมูลทรัพย์สิน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	• ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การจัดการทรัพย์สินของบริษัท (Company's Property Management)	• ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน • ข้อมูลอัตลักษณ์	• ฐานสัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	- เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลการทำงาน	
การสนับสนุนลูกค้า การติดตาม และตรวจสอบ(Customer Support, Monitoring and Examination)	- ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำธุรกรรม - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลประวัติ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
กระบวนการแจ้งเตือนและการรายงาน (Reporting and Notification Procedures)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลการทำธุรกรรม	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
กระบวนการจัดทำเอกสาร บันทึกและควบคุมการเข้าถึง ข้อมูล(Documentation Procedures)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลประวัติ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
กิจกรรมสะสมคะแนนของพนักงาน (Employees Point Activity)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำงาน	ฐานความยินยอม
การบันทึกและบริหารจัดการ บุคลากรภายใน (Internal Personnel Record and Management)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลการทำธุรกรรม	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	- ข้อมูลชีวมิติ - ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว - ข้อมูลการศึกษา	
การออกและเสนอขาย (Issuance and offering)	- ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการศึกษา - ข้อมูลประวัติ	ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การดำเนินคดี กระบวนการทางกฎหมาย และการบังคับคดี (Litigation, Legal Procedures and Legal Execution)	- ข้อมูล IT - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลการทำธุรกรรม - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การฝึกอบรมและประเมินบุคลากร (Personnel Training and Personnel Assessment)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลการทำธุรกรรม - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
กระบวนการทางการเงินของบุคลากร (Personnel's Financial Procedures)	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลการทำงาน - ข้อมูลประวัติ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
สวัสดิการและการให้ความ คุ้มครองแก่บุคลากร (Personnels' Welfare Protection)	• ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำธุรกรรม • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลประวัติ • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลสุขภาพ • ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	• ฐานสัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม • ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย • ฐานความยินยอม
ประกันสังคม และใบอนุญาต ทำงาน(Social Security and Work Permit)	• ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลสุขภาพ	• ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การยื่นภาษี, การจ่ายเงินเดือน และการเลื่อนตำแหน่ง (Tax filing, Payroll and Promotion)	• ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลการทำธุรกรรม • เอกสารหลักฐาน	• ฐานสัญญา • ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การประชาสัมพันธ์และ ประสานงานระหว่างองค์กร/ หน่วยงาน (Promote)	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลประวัติ	• ฐานสัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
organization)		
การรับส่งเอกสาร	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	• ฐานสัญญา • ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล	• ข้อมูลอัตลักษณ์	• ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
กระบวนการรับสมัครและลาออก(Recruitment and Resignation Procedures)	• ข้อมูลประวัติ • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลการทำงาน • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลสุขภาพ • ข้อมูลการศึกษา • ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน • ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	• ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม • ฐานสัญญา • ฐานความยินยอม

บริษัทฯจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิมแต่ในกรณีที่บริษัทฯจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม บริษัทฯจะขอความยินยอมใหม่ หรือแจ้งให้ท่านทราบเพื่อการใช้ข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

บริษัทฯอาจมีความจำเป็นต้องส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้ เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาที่มีกับอีกบริษัทฯและ/หรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคารกรุงเทพ (BBL) เป็นต้น
- ผู้ให้บริการ เช่น Tigersoft ,บริษัท รักษาความปลอดภัย,สำนักงานทนายความ เป็นต้น
- ผู้ให้บริการฝึกอบรม เช่น สถาบันบริษัทฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น

• หน่วยงานรัฐบาล เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย, สถานีตำรวจ, กระทรวงการคลัง, ศาลยุติธรรม, กรมบังคับคดี, กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา, สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครราชสีมา สาขาปากช่อง, สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครราชสีมา, สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา, สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครราชสีมา, สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 นครราชสีมา, ตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดนครราชสีมา เป็นต้น

• ผู้ให้บริการ เช่น Recruitment Agency, บริษัท ไทยเกอร์ ซอฟท์ (1998) จำกัด, สถาบันคำนวณผลประโยชน์ สำหรับพนักงาน เป็นต้น

• สถานพยาบาล ศูนย์ตรวจสุขภาพ คลินิก เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เปิดเผยหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่จำเป็น โดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) การแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทฯ หน่วยงานภายนอกดังกล่าวจะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่บริษัทฯ กำหนด

6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

กรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะส่งข้อมูลก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

• ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่า มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

• หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้ นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

• กรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลให้มั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว เพื่อยืนยันว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองภายใต้มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่ากับประเทศไทย

• เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย

• ได้รับความยินยอมจากท่าน โดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

• เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นผู้สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญานั้น

• เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและในกรณีที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัทฯ หน่วยงานภายนอกดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

9.1 สิทธิในการได้รับแจ้งให้ทราบก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจะมีการนำข้อมูลไปใช้เปิดเผย

9.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าบริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่

9.3 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Revoke Consent) ในกรณีที่บริษัทฯ ขอความยินยอมของท่านเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

9.4 สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

- o ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

- o ท่านสามารถขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

9.5 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลของท่าน

- o ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
- o เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

9.6 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- o เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- o เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
- o เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
- o เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

9.7 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- o เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- o เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
- o เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- o เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน

9.8 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน บริษัทฯ ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ทั้งนี้ขอให้ท่านรับทราบว่าเราจะบันทึกการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ตามรายละเอียดที่ได้แจ้งไว้ด้านบน หรือท่านสามารถยื่นคำขอมายังบริษัทฯ โดยกรอก แบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะรับดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วเพื่อให้สอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

10. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อ บริษัท ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

กลุ่มบริษัท ววา แพค จำกัด

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (DC) ชื่อ นางทิฆัมพร ชัยเยี่ยม

สถานที่ติดต่อ :

- บริษัท ววา แพค จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 52 หมู่ที่ 3 ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
- บริษัท เป้ แพค จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 459 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

อีเมล: DC@vavapack.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ชื่อ นางสาววัชรภรณ์ วัฒนการ

สถานที่ติดต่อ :

- บริษัท ววา แพค จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 52 หมู่ที่ 3 ตำบลสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
- บริษัท เป้ แพค จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 459 หมู่ 14 ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

อีเมล: DPO@vavapack.com

11. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯขอสงวนสิทธิในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศนโยบายนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567

กลุ่มบริษัท ววา แพค จำกัด



(นางทิฆัมพร ชัยเยี่ยม)

กรรมการบริษัท

