



ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและบุคลากร

(Privacy Notice for job applicants and personnel)

บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

ตามประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและบุคลากร ฉบับที่ 2/2567 ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2567 บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (“บริษัท”) ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้สมัครงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทของบริษัท (“ท่าน”)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทได้ออกประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและบุคลากร (Privacy Notice for job applicants and personnel) ฉบับปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 1/2568 ณ วันที่ประกาศครั้งนี้ เพื่อชี้แจงวิธีการจัดการ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากท่าน รวมถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และส่งต่อ ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“บริษัทในเครือ” หมายถึง บริษัท เซฟ เทรต อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด, บริษัท เียร์สุรัตน์ ลีสซิ่ง จำกัด, บริษัท อัลไพน์ วอเตอร์ จำกัด, บริษัท เวนด์ คอนเน็กซ์ เทค จำกัด และบริษัท สมาร์ท คอนเน็กซ์ เทค จำกัด

“ท่าน” หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน พนักงานอิสระ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้สมัครงาน นักศึกษาฝึกงาน อดีตพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลอ้างอิง ผู้ติดต่อฉุกเฉิน ผู้ค้าประกัน เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต

ข้อ 2. ช่องทางและแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทโดยตรง เมื่อท่านแสดงเจตนาสมัครงาน สมัครฝึกงาน ติดต่อบริษัท ขอข้อมูลจากบริษัท ไม่ว่าจะสมัครงานที่บริษัทสมัครงาน หรือส่งใบสมัครที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมายังบริษัท การแลกเปลี่ยนเพื่อขอเข้าพื้นที่อาคาร รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการทำงาน หรือกระบวนการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นบุคลากรของบริษัท

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติ เช่น การจัดเก็บข้อมูลบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) การเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) การใช้แพลตฟอร์ม หรือระบบปฏิบัติการ ของท่านตามอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ “ประกาศเกี่ยวกับการใช้คุกกี้ (Cookies Notice)” ของบริษัท

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับมาจากบุคคลภายนอก

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว เช่น เว็บไซต์หางาน บริษัทตัวแทนจัดหางาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิง หน่วยงานรัฐ เป็นต้น

ข้อ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ แบ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในประเภทดังต่อไปนี้

3.1 สำหรับผู้สมัครงาน

3.1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล วันเดือนปีเกิด อายุ สถานที่เกิด เพศ สถานภาพการสมรส เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม อัตราค่าจ้าง ส่วนสูง น้ำหนัก รูปถ่าย รวมถึงสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเอกสารรับรองการผ่านอบรม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี) การประเมินผลการสัมภาษณ์

3.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม

3.1.3 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume / Curriculum Vitae) หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านได้มอบให้แก่บริษัท

3.2 สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

3.2.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย วันเดือนปีเกิด อายุ ศาสนา เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี ประวัติการศึกษา ทราเวลสคริปต์ เป็นต้น

3.2.2 ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume / Curriculum Vitae) หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานจากมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านได้มอบให้แก่บริษัท

3.3 สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

3.3.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานที่เกิด เพศ สถานภาพการสมรส หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน อัตราค่าจ้าง ส่วนสูง น้ำหนัก รูปถ่าย สถานภาพทางทหาร

3.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ และใบหน้า)

3.3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน สังกัด วันเริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน รหัสพนักงาน อายุการทำงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร รายการหักลดหย่อนภาษี การประเมินศักยภาพการทำงาน ประวัติการมาทำงาน การหยุดและการลา การทำงานล่วงเวลา การฝึกอบรม ใบลาออก เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษทางวินัย หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสืออายุัดเงินเดือน

3.3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนเงินทดแทน ประกันภัยแบบกลุ่ม ใบรับรองแพทย์ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้

3.3.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) สำเนาวีซ่า (VISA) (กรณีชาวต่างชาติ) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) สำเนาเอกสารรับรองการผ่านอบรม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือสลิปเงินเดือนล่าสุด (ถ้ามี) สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร (สด.8, สด.43) สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์ สำเนาทะเบียนบ้าน

3.3.6 ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume / Curriculum Vitae) ข้อมูลการบันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) รวมถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับท่านเช่น ยานพาหนะ เมื่อท่านเข้าไปในพื้นที่ภายในสถานที่อาคาร หรือพื้นที่ใด ๆ ของบริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด หรือการเก็บ ข้อมูลภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรม งานประชุม สัมมนา หรือกรณีที่บริษัทใช้ในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

หรือสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ของบริษัท ข้อมูลพิกัดหรือตำแหน่งในการเช็คอินเวลาทำงาน ข้อมูลกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่บุคลากรเคยมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลในใบสมัคร การเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) การใช้แพลตฟอร์ม หรือระบบปฏิบัติการของท่านโดยอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้ (Cookies) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก

3.4 สำหรับบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลผู้บังคับบัญชาเก่า ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลบุคคลรู้จักภายในบริษัท ข้อมูลบุคคลติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ โดยท่านต้องได้รับความยินยอมและแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ก่อนการส่งมอบข้อมูลของบุคคลดังกล่าวให้แก่บริษัท เช่น ชื่อ นามสกุล ข้อมูลติดต่อ สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรสวัสดิการของบริษัท

หากในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมและขอความยินยอมจากท่านก่อนการเก็บรวบรวม เว้นแต่จะมีกฎหมายยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมเอาไว้ เช่น การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม ป้องกันระงับอันตรายต่อชีวิต ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข การปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อยกเว้นอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ 4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (รวมเรียกว่า “วัตถุประสงค์ที่กำหนด”) และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานการประมวลผล
1.	การใช้ประวัติส่วนตัวในการคัดเลือกผู้สมัครงานในกระบวนการสัมภาษณ์งานจนไปถึงการจ้างงาน	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
2.	การเก็บประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เพื่อจ้างงานในอนาคตหากมีตำแหน่งที่เหมาะสม	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
3.	การใช้ข้อมูลในใบสมัครงาน ซึ่งมีประวัติ ข้อมูลอ่อนไหว ได้แก่ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต

		ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล - ความยินยอม
4.	การใช้เอกสารยืนยันตัวตนเพิ่มเติมเมื่อผ่านการสัมภาษณ์งาน เพื่อประโยชน์ในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบรับรองการผ่านงาน สำเนาสถานภาพทางทหาร (สต.8 , สต.43) สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
5.	การใช้สำเนาผลตรวจสุขภาพประกอบการจ้างงานสำหรับพนักงานทั่วไป และสำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงฯ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ.2563	- การปฏิบัติตามกฎหมาย - ความยินยอม
6.	การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อรักษาความปลอดภัย	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

4.2 สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานการประมวลผล
1.	การใช้ประวัติส่วนตัว ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน การสัมภาษณ์ การพิจารณาคุณสมบัติ การรับนักศึกษาฝึกงาน การยืนยันตน การตักเตือนหรือลงโทษทางวินัย การบริหารจัดการ	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
2.	การใช้เอกสารยืนยันตัวตนเพิ่มเติมเมื่อผ่านการสัมภาษณ์งาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
3.	การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อรักษาความปลอดภัย	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

4.3 สำหรับพนักงานและบุคลากร

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานการประมวลผล
1.	การใช้ประวัติ ข้อมูลในใบสมัครงาน ซึ่งมีข้อมูลทั่วไปและข้อมูลอ่อนไหว เช่น ศาสนา สุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน การบรรจุเป็นบุคลากรเข้าทำงาน ทะเบียนลูกจ้าง รวมถึงการบริหารจัดการด้านทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
2.	การใช้ข้อมูลในใบสมัครงาน เพื่อตรวจสอบนายจ้างเก่า ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับคู่สมรส บิดามารดา พี่น้อง บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้าประกัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการติดต่อ การติดต่อฉุกเฉิน การค้าประกันการทำงาน	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
3.	การใช้เอกสารยืนยันตัวตนเพิ่มเติมเมื่อผ่านการสัมภาษณ์งาน สัญญาจ้างแรงงาน เพื่อประโยชน์ในการจ้างงาน การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา ใบรับรองการผ่านงาน สำเนาสถานภาพทางทหาร (สต.8 , สต.43) สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะพนักงานขับรถ) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) เอกสารการตรวจลงตรา (VISA) บัตรประจำตัวคนต่างด้าว	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
4.	การใช้สำเนาผลตรวจสุขภาพประกอบการจ้างงานสำหรับพนักงานทั่วไป และสำหรับพนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงฯ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการตรวจสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง พ.ศ.2563	- การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
5.	การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อรักษาความปลอดภัย	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
6.	การนำข้อมูลชีวมิติจากการสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ มาใช้ในการบันทึกเวลาการเข้าออกงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลข้อมูลการทำงานล่วงเวลา (OT) การบันทึกเวลาเข้า - ออกงาน การขาด ลา มาสายของพนักงาน หรือเพื่อสนับสนุน	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม

	กระบวนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในการพิจารณาอนุมัติ ประเมินหรือการจ่ายค่าจ้าง การใช้ใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วยเกิน 3 วัน	
7.	การกรอกแบบฟอร์มคำขอ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองการผ่านงาน การกรอกแบบแจ้งรายการเพื่อหักลดหย่อนภาษี (ลย.01)	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
8.	เพื่อใช้ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย หักชำระหนี้กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หักส่งกรมบังคับคดี จากรายได้ของพนักงาน	- การปฏิบัติตามกฎหมาย
9.	เพื่อใช้ในการจัดสรรสวัสดิการให้กับพนักงาน ด้านค่ารักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
10.	การจัดเก็บข้อมูลหนังสือตักเตือน หรือการลงโทษทางวินัย การจัดเก็บข้อมูลการพ้นสถานภาพพนักงาน จากใบลาออก ใบรายงานกรณีไม่เขียนใบลาออก คำร้องแจ้งพ้นสถานภาพ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
11.	เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	- ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
12.	เพื่อจัดทำทะเบียนการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน ข้อมูลประวัติสุขภาพรวมของลูกจ้าง สมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับความเสี่ยง แบบแจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติ มีอาการ หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน บันทึก รายงานสถิติรายงานอุบัติเหตุ กรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เพื่อขอรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนต่อสำนักงานประกันสังคม และเป็นฐานข้อมูลรายงานการเกิดอุบัติเหตุของพนักงาน	- การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ความยินยอม
13.	การเก็บหลักฐานการตรวจโควิด 19 ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ และป้องกันการแพร่ระบาดในองค์กร	- การปฏิบัติตามกฎหมาย - การป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

14.	เพื่อใช้ในการประเมินผลการทำงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การปรับตำแหน่ง การอบรมและพัฒนาบุคลากร	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
15.	เพื่อใช้ในการจัดสรรห้องพักให้กับพนักงานขาย	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
16.	การใช้และเปิดเผย ชื่อ นามสกุล และข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาเอกสารแสดงตัวตนของกรรมการหรือบุคลากร เพื่อยืนยันตัวตนในฐานะผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท ในการลงนามสัญญา เอกสาร จดทะเบียน มอบอำนาจ รับมอบอำนาจ หรือทำนิติกรรมใด ๆ ในนามของบริษัท รวมถึงในประกาศ แบบฟอร์ม หรือเอกสารอื่น ๆ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

4.4 สำหรับบุคคลที่สาม

ลำดับ	วัตถุประสงค์ที่กำหนด	ฐานการประมวลผล
1.	การใช้ข้อมูลในใบสมัครงานของผู้สมัครงาน หรือพนักงานเพื่อตรวจสอบนายจ้างเก่า ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับคู่สมรส บิดา มารดา พี่น้อง บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้าประกัน ในการติดต่อ	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
2.	ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อ บิดามารดาของนักศึกษาฝึกงาน บุคคลติดต่อฉุกเฉิน และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือแนะแนว	- การปฏิบัติตามสัญญา - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
3.	เพื่อใช้ในการจัดสรรสวัสดิการให้กับผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น การเบิกเงินค่าช่วยเหลือทำศพ ค่าคลอดบุตร พนการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย - ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนด และตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

5.1 หน่วยงานภายใน อาทิ เจ้าหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกฎหมาย

5.2 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย อาทิ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน หรือหน่วยงานที่อาจขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด และศาล

5.3 หน่วยงานอื่น อาทิ สถาบันฝึกอบรมภายนอก โรงพยาบาล บริษัทประกัน (สำหรับสวัสดิการของบริษัท) ผู้ตรวจสอบภายนอก ลูกค้า หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่บริษัท เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีที่บริษัท ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัท จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทาง องค์การระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศที่มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อ 6. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดดังต่อไปนี้ และภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ข้อมูลดังกล่าว

6.1 ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ได้รับคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 1 ปีหลังจากการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้น

6.2 ข้อมูลพนักงานและบุคลากร บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และจัดเก็บต่อเป็นระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายอื่นกำหนด หรือจัดเก็บต่อเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทซึ่งอยู่ภายในอายุความตามกฎหมาย 10 ปี

6.3 ข้อมูลการตรวจประวัติอาชญากรรมผู้สมัครงาน บริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่มีการพิจารณาคุณสมบัติเสร็จสิ้น

ข้อ 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม มีการเข้ารหัส รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะพนักงาน ลูกจ้าง ของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต อันสอดคล้องกับนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)

บริษัทได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้อง ครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ข้อ 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถขอใช้สิทธิผ่าน “แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Request Form)” โดยท่านสามารถติดต่อ บริษัทตามข้อมูลติดต่อข้อ 9

8.1 สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม หากท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยบริษัทจะแจ้งถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการถอนความยินยอมดังกล่าวให้ท่านทราบ

8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตอนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทรวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำร้องขอ หากการเข้าถึงหรือขอรับสำเนานั้นส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือกรณีที่ท่านไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

8.3 สิทธิขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

8.4 สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในเวลาใดก็ได้ หากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ สถิติ ทั้งนี้บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้



หากเป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือกรณีที่บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้ง การใช้สิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามกฎหมาย

8.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทไม่มีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้น ทั้งนี้บริษัทอาจปฏิเสธคำร้องขอดังกล่าวหากข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านร้องขอให้ลบบนนั้นจำเป็นต้องเก็บรวบรวมตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท

8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ในกรณีที่บริษัท อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทไม่มีความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลแต่ท่านขอให้ระงับการใช้ข้อมูลนั้นแทน

8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน ในกรณีที่บริษัทมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ข้อ 9. วิธีการติดต่อ

หากท่านมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับคำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ โดยใช้รายละเอียดการติดต่อ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อบริษัท : บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

ที่อยู่ : 43/9 หมู่ 7 ซอยชูชาติอนุสรณ์ 4 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02 819 8899 หรือ 1210 อีเมล : DPO@tsrplc.com

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและบุคลากร (Privacy Notice for job applicants and personnel) ฉบับนี้

บริษัทฯ อาจทำการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและบุคลากร (Privacy Notice for job applicants and personnel) ฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใด ๆ ด้วยช่องทางที่เหมาะสม



ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและบุคลากร (Privacy Notice for job applicants and personnel) ฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2568

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2568

บริษัท ทีเอสอาร์ ลิฟวิ่ง โซลูชั่น จำกัด (มหาชน)

(นายเอกรัตน์ แจ้งอยู่)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร