



คำสั่ง/ประกาศบริษัท

เลขที่ AN/BD/2568/15

เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice - Employee)

บริษัท สยามซินดิเคทเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยให้ความสำคัญในการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครและพนักงาน และมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความปลอดภัย และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานจะได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมถึงสิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และบุคลากรของบริษัท เช่น กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน และบุคคลใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

“ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของบริษัทจัดหางาน (outsourcing) และ พนักงานอิสระ (freelance) ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

“พนักงาน” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) และพนักงานอิสระ (freelance) ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

ข้อ 2. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง

2.1 “ข้อมูลส่วนบุคคล” (Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์มือถือ อีเมล เลขที่บัตรประชาชน วุฒิการศึกษา เลขที่บัญชีธนาคาร ทะเบียนรถ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำเนาบัตรประชาชน ผลการทดสอบ แบบทดสอบ ใบผ่านงาน ใบลา ใบลาออก ใบประเมินผล ประวัติการอบรม อายุ และวันเดือนปีเกิด ใบแสดงทางราชการทหาร และภาพเคลื่อนไหว วีดีโอ และเสียง

อย่างไรก็ดี ข้อมูลต่อไปนี้ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล อาทิ ชื่อบริษัท ที่อยู่ของบริษัท เลขทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท หมายเลขโทรศัพท์ของที่ทำงาน ที่อยู่ ที่อยู่ อีเมล (email address) กลุ่มของบริษัท เช่น info@company.co.th ข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) หรือข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม เป็นต้น

2.2 “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” (Sensitive data) หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติ



อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ประวัติอาชญากรรม (เฉพาะตำแหน่ง) ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หนังสือยินยอมรับสภาพหนี้ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่ง กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ซึ่งบริษัท ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามที่กฎหมายอนุญาต

ทั้งนี้ ต่อไปนี้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หากไม่มีการกล่าวโดยเฉพาะเจาะจงจะเรียก “ข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” ที่เกี่ยวกับผู้สมัครและพนักงานข้างต้นให้รวมกันเรียกว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

กรณีบริษัทได้รับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน หรือบริษัทนำข้อมูลของท่านออกจากบัตรประจำตัวประชาชนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนในการสมัครงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การร้องขอ และ/หรือการทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท ข้อมูลที่ได้รับอาจจะมีข้อมูลศาสนา ด้วย ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่านหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ทั้งนี้บริษัท จะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

ข้อ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัท ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับถัดไป ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บไว้ดังนี้

3.1 สำหรับผู้สมัครงาน

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์มือถือ อีเมล วุฒิการศึกษา เลขที่บัตรประชาชน สำเนาบัตรประชาชน ผลการทดสอบ ใบผ่านงาน แบบทดสอบ เลขบัญชีธนาคาร ทะเบียนรถ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใบแสดงทางราชการทหาร
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ประวัติอาชญากรรม (เฉพาะตำแหน่ง)
ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะ ความสามารถ ใบอนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น
ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และข้อมูลอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น



3.2 สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์มือถือ อีเมล เลขที่บัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร ทะเบียนรถ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อายุ วันเดือนปีเกิด ใบลา ใบลาออก ใบประเมินผล ประวัติการอบรม เงินเดือน และสำเนาบัตรประชาชน และภาพเคลื่อนไหว วีดีโอ และเสียง
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	เช่น ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หนังสือยินยอมรับสภาพหนี้ (เกี่ยวข้องกับสถานะทางการเงิน/หนี้สิน)
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา ใบลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ
ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะ ความสามารถ ใบอนุญาตต่าง ๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ และข้อมูลอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ข้อ 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการทำงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท

4.2 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ข้อมูลระบบการนำทาง ระบบเครือข่าย ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาต



4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัท เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน โปรดแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าวเพื่อให้รับทราบประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นเสียแต่จะมีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทโดยไม่ต้องขอความยินยอม

ข้อ 5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแก่กรณี

5.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

5.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทโดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

5.4 ความยินยอม (Consent) บริษัทจะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

วัตถุประสงค์สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. การสรรหาพนักงาน กรณีเป็นผู้สมัครรายใหม่	เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน กรณีเปิดรับตำแหน่งงานใหม่หรือทดแทนตำแหน่งงานที่ว่าง	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
2. การสรรหาพนักงาน กรณีเป็นผู้สมัครไม่ผ่านการคัดเลือก	เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน หากมีตำแหน่งที่เหมาะสมในอนาคต	ฐานปฏิบัติตามสัญญา



วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
3. การสรรหาพนักงาน กรณีเป็นผู้สมัครผ่านการ คัดเลือก	เพื่อพิจารณาบรรจุ รับเข้าเป็นพนักงาน ประจำ	ฐานปฏิบัติตามสัญญา

วัตถุประสงค์สำหรับพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
1. การตั้งเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของพนักงาน	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าคอม มิสชั่น หรือ ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
2. การวางระบบ HRIS	เพื่อวางระบบและตรวจสอบการจ่ายเงินเดือน	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
3. ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	เพื่อปรับตำแหน่งหรืออัตราค่าจ้างหรือเงิน โบนัส	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
4. การฝึกอบรม	เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
5. พ้นสภาพจากการเป็น พนักงาน	เพื่อบันทึกประวัติของพนักงาน	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
6. ตรวจสอบสุขภาพพนักงาน (เฉพาะตำแหน่ง)	เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงานที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความ ปลอดภัยในการทำงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมาย
7. การจ่ายเงินเดือน	เพื่อการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการแก่ พนักงาน ตามสัญญาจ้างและกฎหมาย แรงงาน	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
8. การบรรจุเป็นพนักงาน ประจำ	เพื่อการบรรจุเป็นพนักงานประจำ	ฐานปฏิบัติตามสัญญา
9. การขอใช้หรือส่งคืน อุปกรณ์ และ Application ภายใน สำนักงาน	เพื่อบันทึกคำร้องในการเบิก/คืน อุปกรณ์ สำนักงานและ Application สำหรับพนักงาน ใหม่หรือเพื่อทดแทนอุปกรณ์เดิมหรือ พนักงานลาออก	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมาย
10. การเก็บ Log file	เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลทุกการเชื่อมต่อ ของทุก ๆ อุปกรณ์ของผู้รับบริการ อินเทอร์เน็ต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเมื่อ	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย



วัตถุประสงค์ในการ ดำเนินการ	รายละเอียด	ฐานในการประมวลผลข้อมูล
	เกิดคดีความหรือการกระทำผิด และเป็น หน้าที่ตามกฎหมาย	

ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

6.1 ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทเฉพาะที่ เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับ ท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล

- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่าง ๆ เช่น กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

6.2 ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

6.2.1 บริษัทในเครือในกลุ่มของบริษัท โดยบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่พนักงานหรือบุคคลกรของบริษัทในเครือตามความจำเป็นเพื่อการจัดการข้อมูลหรือการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

6.2.2 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6.2.3 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใด ๆ เช่น การจัดทำเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกัน อุบัติเหตุ ฝึกอบรม การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จองการเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้เมื่อบริษัทใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทจะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

6.2.4 องค์กรหรือบุคคลภายนอก บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของท่าน เช่น การ



สมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่บริษัทได้รับหนังสือยินยอมของท่านให้เปิดเผยข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

ข้อ 7. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

7.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่พนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของพนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ (Server) หรือคลาวด์ (Cloud) ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ทั้งนี้ บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และบริษัทจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด

7.3 กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับความคุ้มครองและพนักงานสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน มีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

ข้อ 8. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทหรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้เช่น

8.1 ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อที่บริษัทจะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มติดำเนินงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน

8.2 พนักงานและบุคลากรของบริษัท บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) ของบริษัท



ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 9. บริษัทคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงองค์กร (Organizational Measures) มาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measures) และมาตรการทางกายภาพ (Physical Measures) ที่จำเป็น เพื่อรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัท ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจหรือโดยมิชอบ และบริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะตามความจำเป็น และเหมาะสม นอกจากนี้ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทที่มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการรักษา ความลับที่บริษัทกำหนด

ข้อ 10. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

10.1 ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อการพิจารณา สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ท่านพึงได้รับจากบริษัท หรือไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์แก่ท่าน เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

(2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

(3) สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค



ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านข้างต้นต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เพื่อให้ท่านสามารถใช้ผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัทได้ตามความประสงค์ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาอยู่กับบริษัทหรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอื่นตามที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด

(4) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทําขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปเฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ทําขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาด หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์ หรือสถิติได้อีกด้วย

(5) สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้วเว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

(6) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอให้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

(7) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(8) สิทธิร้องเรียน

ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัท โดยใช้รายละเอียดการติดต่อตามข้อ 13. ของประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิเหตุอันควรเชื่อได้ว่าบริษัทได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด อนึ่ง บริษัทขอสงวนสิทธิที่จะปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าวในกรณีที่กฎหมายกำหนด

10.2 บริษัทมีสิทธิทั้งปวงและดุลพินิจแต่เพียงผู้เดียวในการตอบรับเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอหรือ ปฏิเสธคำขอของท่าน

การใช้สิทธิของท่านตามข้อ 10.1 อาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

ข้อ 11. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานเป็นประจำเพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวที่สำคัญใด ๆ พร้อมกับประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นระยะ ๆ

ข้อ 12. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ท่านมีสิทธิที่จะติดต่อบริษัทและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของบริษัท

ชื่อ: บริษัท สยามซินดิเคทเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
Siam Syndicate Technology Public Company Limited
สถานที่ติดต่อ: 999 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240
ช่องทางการติดต่อ: [โทรศัพท์] +662 733 6080 - 88
[email] info@sst.co.th
[website] https://www.sst.co.th

รายละเอียดของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ: เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สถานที่ติดต่อ: 999 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240
ช่องทางการติดต่อ: [โทรศัพท์] +662 733 6080 - 88
[email] dpo@sst.co.th
[website] https://www.sst.co.th



บริษัท สยามซินดิเคทเทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่

อาคาร เอส เอส ที 999 ถนนนวมินทร์
แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ : 02-7336080-88 โทรสาร : 02-3758160-1
Email : info@sst.co.th http : //www.sst.co.th

SIAM SYNDICATE TECHNOLOGY PUBLIC COMPANY LIMITED Head Office

S S T BUILDING 999, NAVAMIN RD.,
KLONGKUM, BUNGKUM, BANGKOK 10240, THAILAND.
Tel : 02-7336080-88 Fax : 02-3758160-1
Email : info@sst.co.th http : //www.sst.co.th



ข้อ 13. กฎหมายที่ใช้บังคับ

ท่านรับทราบและตกลงให้ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานนี้ อยู่ภายใต้การบังคับและตีความตามกฎหมายไทย และศาลไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทใดที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2568 เป็นต้นไป และขอให้งดเลิกประกาศฉบับ AN/BD/2568/02 เรื่อง ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice -Employee) ฉบับเดิมอีกด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2568

(นายบพิตร กตยาเกียรติ)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(ดร.ปิยะนุช รุณมพงศ์)
ผู้อำนวยการสายงานบริหาร