

ประกาศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากร

บริษัท ชัมมิท แคปปิตอล ลีซิ่ง จำกัด ("บริษัท") ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นและตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากร และบริษัทถือว่าการเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของท่านเป็นสิ่งสำคัญ จึงได้จัดทำประกาศฉบับนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ ผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากร (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "ท่าน") ซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัท ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฐานกฎหมาย (lawful basis) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการจัดเก็บรวบรวม ระยะเวลาการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

นอกจากประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แล้ว บริษัทยังได้มีการกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นการภายใน เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อ 2 คำนิยาม

คำศัพท์	หมายความว่า
บริษัท	บริษัท ชัมมิท แคปปิตอล ลีซิ่ง จำกัด
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บริษัท ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ คุ้มครอง เก็บรักษา ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากรของบริษัท ต่อไปนี้ในนโยบายนี้จะเรียกว่า "ท่าน"
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคลแต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียงในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมเช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อใน ลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย

- 3.1 บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม
- 3.2 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ในกรณีที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 3.3 ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา การไม่ให้ข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการดังกล่าว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
<p>1. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในกระบวนการสมัครงาน กระบวนการจ้างงานได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ค่านาหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ ศาสนา ชื่อเล่น วัน เดือน ปีเกิด ข้อมูลเกี่ยวกับรูปร่าง (น้ำหนัก-ส่วนสูง) เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลขใบอนุญาตขับรถ ข้อมูลความสามารถพิเศษ หรืองานอดิเรก ลายมือชื่อ สถานภาพการสมรส ข้อมูลตามเอกสารราชการ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์/รถจักรยานยนต์ เป็นต้น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม</p> <p>(2) ข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน) หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ช่องทางติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เฟสบุ๊ก (FACEBOOK) ไลน์ (LINE) เป็นต้น ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ</p>	<p>(1) พิจารณาคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นพนักงาน</p> <p>(2) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท หรือ</p> <p>(3) เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับบุคลิก ลักษณะ ความรู้ ความสามารถของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>(4) เพื่อรับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในการทำงานจากหน่วยงาน/องค์กรภายนอก</p>	<p>(1) การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน และการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน ตามมาตรา 24 (3)</p> <p>(2) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน/ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม/กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน/กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ตามมาตรา 24 (6)</p> <p>(3) ฐานความยินยอม ในกรณีที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามมาตรา 26</p>
<p>2. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่จำเป็นต่อการจ้างงานได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1) วุฒิการศึกษา</p> <p>(2) ประวัติการทำงาน/ใบรับรองการทำงาน/สถานที่ทำงาน</p> <p>(3) การพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน/ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม/การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน</p> <p>(4) การขับขี่ยานพาหนะ</p> <p>(5) ข้อมูลเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร</p>		
<p>3. ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าบัญชีธนาคาร ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เลขบัญชี ชื่อธนาคาร สาขา</p>	<p>เพื่อประโยชน์ในการบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่พนักงานตามสัญญาจ้างแรงงาน</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน ตามมาตรา 24 (3)</p>

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
4. ข้อมูลเพื่อการติดต่อที่ลูกค้าจ้างได้ ยื่นในกระบวนการยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์	ดำเนินการตามคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพิจารณาอนุมัติการให้ค่ารักษาพยาบาล	(1) การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน ตามมาตรา 24 (3) (2) การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงานตามมาตรา 26 (5) (ค)
5. ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาและค่าใช้จ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้อมูลการประกันสุขภาพ ประกันชีวิตข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงานข้อมูลประวัติการผ่าตัดที่สำคัญ โรคประจำตัวโรคทางพันธุกรรม ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ (Group เลือดและผลการตรวจเลือดต่างๆ)	(1) เพื่อเก็บรักษาประวัติการเจ็บป่วยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่างๆ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของบริษัท (2) เพื่อการประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุและรักษาความปลอดภัยในชีวิต/ร่างกายของพนักงาน (3) เพื่อการส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล	ฐานความยินยอม ในกรณีที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามมาตรา 26
5.1 ข้อมูลสุขภาพข้อมูลเกี่ยวกับความเจ็บป่วยหรือข้อมูลสุขภาพ ซึ่งอยู่ในแบบเกี่ยวกับการส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล การประสบอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน		การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาตรา 26 (5) (ค)
5.2 ข้อมูลการเจ็บป่วยที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์	เพื่อใช้ประกอบการลาป่วยของพนักงาน	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน มาตรา 32
6. ข้อมูลเกี่ยวหมายเลขบัตรประกันสังคม/สำเนาบัตรประกันสังคม ได้แก่ หมายเลขบัตรประกันสังคม	ขึ้นทะเบียนประกันตน /การจ่ายเงินสมทบ	การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ตามมาตรา 24 (6)
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับลูกจ้างได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ค่าจ้างและรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา การจ่ายโบนัส ค่าใช้จ่ายใดๆ และผลประโยชน์ตอบแทน	จ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่พนักงาน	1. การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงานตามมาตรา 24 (3) 2. การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
8. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การบันทึกบัตรเข้า-ออกจากสถานที่ทำงาน การปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการการเลื่อนโอนย้ายตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การประเมินศักยภาพในการทำงาน การลาหยุด การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย	ประเมินการทำงานของพนักงานพิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่งงานเพื่อตรวจสอบเวลาในการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน ตามมาตรา 24 (3)
9. ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน เช่น ชื่อ-นามสกุล สถานที่ติดต่อ	เพื่อใช้ในการติดต่อฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาจากการจ้างงานหรือเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากบริษัท	เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (5) และประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
10. ข้อมูลเครือข่าย เช่น ชื่อ นามสกุล บิดา/มารดา/พี่น้องและคู่สมรส	เพื่อประโยชน์ในการรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากบริษัท	เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายตามมาตรา 24 (5)) และประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล / เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV เช่น ข้อมูลภาพถ่ายที่ได้จากกล้องวงจรปิด	(1) เพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของพนักงานและบุคคลทั่วไป (2) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทพนักงานและบุคคลอื่น ซึ่งไม่กระทบต่อสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน	(1) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลตามมาตรา 24 (2) (2) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และของบุคคลอื่น ตามมาตรา 24 (5) และประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
12. ข้อมูลผู้ค้าประกัน ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ (1) ชื่อ นามสกุล (2) สถานที่ติดต่อ (3) หมายเลขโทรศัพท์ (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนการติดต่อประสานงาน	การปฏิบัติตามสัญญาค้าประกันตามมาตรา 24 (3)
13. ข้อมูลสำหรับการบันทึกเวลาการทำงาน และการเข้า-ออก สำนักงาน (1) ลายนิ้วมือ (2) ข้อมูลชีวมิติ (3) โลเคชั่นของโทรศัพท์มือถือ	เพื่อการแสกนลายนิ้วมือบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน เพื่อการแสกนหน้าเข้าพื้นที่สำนักงานเพื่อใช้ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน	ฐานความยินยอม ในกรณีที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามมาตรา 26

ข้อ 4 ระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร (Data Retention and Disposal Policy)

บริษัทกำหนดระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากรดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
1. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานกรอกในใบสมัครงาน และที่ปรากฏในเอกสารประกอบการสมัครงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์	จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น
2. ข้อมูลด้านสัญญาจ้าง - ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปรากฏในสัญญาของพนักงาน ผู้ค้าประกันผู้ฝึกงานบุคลากรและอื่นๆ ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย

3. ข้อมูลตามทะเบียนลูกจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ สัญชาติ วัน เดือน ปี เกิด หรืออายุ ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่	ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างแต่ละราย
4. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง	ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว
5. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
6. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร เช่น เอกสารการยื่นรายการและการเสียภาษีอากร	ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี
7. ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย ซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
8. ข้อมูลด้านวินัยและการลงโทษซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างและ 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย
9. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน - คุณสมบัติของพนักงาน - หนังสือความยินยอมในการให้เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
10. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการตายที่เกี่ยวกับการทำงาน	ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ
11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV	180 วัน หรือจนกว่าจะหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด
12. ข้อมูลสำหรับการบันทึกเวลาการทำงาน และการเข้า-ออกสำนักงาน (1) ลายนิ้วมือ (2) ข้อมูลชีวมิติ	จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในประมวลผลข้อมูลเท่านั้น
การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจระบุตัวบุคคลได้	
<p>บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลนิรนาม เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเลือกที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น 3. ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย 4. กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ หรือวิธีอื่นใดซึ่งทำให้ไม่สามารถอ่านข้อมูลนั้นได้อีก 	

ข้อ 5 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1 สิทธิในการขอถอนความยินยอม :** ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็นการยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ในกรณีที่การถอนความยินยอมมีผลกระทบต่อท่านในเรื่องใด บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบดังกล่าว
- 5.2 สิทธิในการเข้าถึง :** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม
- 5.3 สิทธิในการขอรับข้อมูล :** ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.4 สิทธิในการคัดค้าน :** ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูล :** ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล :** สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล :** ท่านมี สิทธิในการขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 5.8 สิทธิร้องเรียน :** สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 6.1 ธนาคารหรือหน่วยงานที่ทำบัญชีเงินเดือน
- 6.2 หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและที่บริษัทได้ว่าจ้างตกลงหรือมอบหมายให้เข้าถึงซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น
- 6.3 หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เช่น ศาล พนักงานสอบสวน กรมบังคับคดี สำนักงานประกันสังคม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกรมสรรพากร เป็นต้น

ข้อ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ/ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล / สถานที่ติดต่อ

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ	บริษัท ซัมมิต แคปิตอล ลีสซิ่ง จำกัด
สถานที่ติดต่อ	968 อาคารอ็อบจิวเฮลียง ชั้น 11 ถนนพระรามที่ 4 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
ช่องทางการติดต่อ	โทรศัพท์ 02-107-2222 เว็บไซต์ https://www.summitcapital.co.th สำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ สาขาของบริษัทฯ Line Official Facebook Official page

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สถานที่ติดต่อ	968 อาคารอ็อบจิวเฮลียง ชั้น 11 ถนนพระรามที่ 4 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
ช่องทางการติดต่อ	โทรศัพท์ 02-107-2222 อีเมล DPO.COMPANY@summitcapital.co.th