ประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน

Customer Supplier and Visitor Privacy Notice

บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “บริษัท”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลซึ่งเป็นลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน กับบริษัท (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “ท่าน”) เพื่อให้ได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริตของข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน เป็นสำคัญ

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) ฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานกับบริษัท ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ บริษัทดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งหมายความว่า บริษัทเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุค คล

คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

“ลูกค้า (Customer)” หมายความถึง บุคคลทั่วไปที่ซื้อสินค้า หรือ ใช้บริการของบริษัททั้งในประเทศ และต่างประเทศ

“คู่ค้า (Supplier)” หมายถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล ที่ขาย หรือบริการสินค้าให้กับบริษัท

“ผู้มาติดต่องาน (Visitor)” หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม หรือมาตรวจสอบใดๆ กับบริษัทที่นอกเหนือจากการซื้อ-ขาย สินค้าหรือบริการ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)” หมายความว่า บริษัทซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท (ผู้ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล)

“สายงาน/ฝ่าย/แผนก” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้ฐานกฎหมายดังต่อไปนี้

1.1 ความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อเข้าทำสัญญา (Contract) ตามมาตรา 24 (3) ที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท เช่น ลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างบริการ จ้างทำของ สัญญาซื้อขาย ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา

1.2 ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) มาตรา 24 (6) เช่น

1.2.1 การเปิดเผยข้อมูลบุคคลต่อกรมสรรพากร เพื่อแจงรายละเอียดในการดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1.2.2 การประมวลข้อมูลตามคำสั่งศาล

1.3 ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (Legitimate interest) มาตรา 24 (5) โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน และอาคารสถานที่ในความดูแลของบริษัท หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านก่อนเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานตามสัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างบริการ ภายในพื้นที่ของบริษัท เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ โดยแยกเป็นฝ่าย/แผนก ดังต่อไปนี้

สายงาน/ฝ่าย/แผนก	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม
สายงานบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Line)	
• ฝ่ายการเงิน (Financial Department)	(1) เพื่อจ่ายค่าสินค้าหรือบริการ (กรณีบุคคลภายนอก ขายหรือบริการสินค้าให้กับบริษัทฯ) (2) เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลรายจ่ายของบริษัทฯ
• ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)	(1) เพื่อรับรู้รายจ่ายของบริษัทฯ เพื่อคำนวณยอดภาษีซื้อ (กรณีบุคคลภายนอก ขายหรือบริการสินค้าให้กับบริษัทฯ) (2) เพื่อตั้งหนี้ Venders (กรณีบุคคลธรรมดา ขายหรือบริการสินค้าให้กับบริษัทฯ)
สายงานสนับสนุน (Business Support Line)	
• ฝ่ายการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Department) - แผนกการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Division)	(1) เพื่อติดต่อประสานงานในการเสนอขายสินค้าให้กับลูกค้า

	(2) เพื่อติดต่อประสานงานในการดำเนินการตามคำสั่งซื้อของลูกค้า (3) เพื่อติดต่อให้คำปรึกษา และการบริการหลังการขายกับลูกค้า
- แผนกเอกสารพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก (Import & Export Customs Clearance and Document Division)	(1) เพื่อติดต่อประสานงานในการกับ Freight forwarder (เฟรทฟอร์เวิดเดอร์) เพื่อขนส่งสินค้าทางทะเล ค่าระวางเรือ สำหรับการนำเข้าวัตถุดิบและส่งออกสินค้าไปต่างประเทศ (2) เพื่อติดต่อประสานงานรถบรรทุกหัวลากรับจ้างงานขนส่ง ในการนำเข้าวัตถุดิบ และส่งออกสินค้า
สายงานบริหาร (General Management Line) (1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) (เฉพาะกิจกรรมการเข้าออกภายในพื้นที่บริษัทฯ)	(1) เพื่อใช้ในการควบคุมการเข้าออกพื้นที่ภายในบริษัท เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และเพื่อรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและบุคคลภายในบริษัท จึงมีการจัดการสิทธิในการเข้าพื้นที่ดังกล่าวขึ้น (2) เพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง ในกรณีที่เกิดเหตุความเสียหายขึ้นภายในช่วงวันและเวลาดังกล่าว
(2) ฝ่ายบริหารสำนักงาน (Office Administrative Department) - แผนกจัดซื้อ (Purchasing Division)	(1) เพื่อติดต่อประสานงานในการสั่งซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอะไหล่โรงงาน อุปกรณ์สำนักงาน เบ็ดเตล็ด และการบริการ (กับบุคคลเท่านั้น) (2) เพื่อติดต่อประสานงาน สอบถามข้อมูล หลังจากซื้อหรือบริการจาก Suppliers หรือ Venders (3) เพื่อเข้าทำสัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างบริการ สัญญาซื้อขาย และสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง
สายงานโรงงาน (Factory Line) (1) ฝ่ายคลังสินค้า (Warehouse Department) - แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป - แผนกคลังอะไหล่	(1) เพื่อเข้าทำสัญญารับเหมาขนส่งสินค้า วัตถุดิบ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (บุคคล)

- แผนกคลังวัตถุดิบและเคมีภัณฑ์	(2) เพื่อเข้าทำสัญญาจ้างทำของในการขนสินค้าวัตถุดิบ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุใส่ตู้บรรทุกสินค้า (บุคคล) (3) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในการขนส่ง ขนย้าย อันเกี่ยวกับสินค้า วัตถุดิบ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (บุคคล)
(2) หน่วยงานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Environment Occupational Health & Safety Division)	(1) เพื่อจัดทำป้ายผู้ปฏิบัติงาน (บุคคลภายนอก) ในการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่บริษัทฯ (2) เพื่อบันทึกผลสอบทักษะด้านความปลอดภัย (บุคคลภายนอก) ในการปฏิบัติงาน

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ 2. บริษัทกำหนดให้แต่ละฝ่ายเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้

สายงาน/ฝ่าย/แผนก	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
สายงานบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Line) ● ฝ่ายการเงิน (Financial Department) ● ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) เลขประจำตัวประชาชน (3) วันเดือนปีเกิด (4) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (5) ภาพถ่าย (6) เลขที่บัญชีธนาคาร
สายงานสนับสนุน (Business Support Line) ● ฝ่ายการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Department) - แผนกการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Division) - แผนกเอกสารพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก (Import & Export Customs Clearance and Document Division)	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) เบอร์โทรศัทพ์ (3) Email
สายงานบริหาร (General Management Line) ● ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) (เฉพาะกิจกรรมการเข้าออกภายในพื้นที่บริษัทฯ)	(1) ชื่อ-นามสกุล

● ฝ่ายบริหารสำนักงาน (Office Administrative Department) - แผนกจัดซื้อ (Purchasing Division)	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) เลขประจำตัวประชาชน (4) วันเดือนปีเกิด (5) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (6) ภาพถ่าย (7) เลขที่บัญชีธนาคาร
สายงานโรงงาน (Factory Line) ● ฝ่ายคลังสินค้า (Warehouse Department) - แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป - แผนกคลังอะไหล่ - แผนกคลังวัตถุดิบและเคมีภัณฑ์	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) เลขประจำตัวประชาชน (3) วันเดือนปีเกิด (4) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (5) ภาพถ่าย
● หน่วยงานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Environment Occupational Health & Safety Division)	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ภาพถ่าย

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

4.1 เฉพาะภายในบริษัทฯ ในสายงาน/ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องตาม ข้อ 2. เท่านั้น

4.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การรายงานข้อมูลที่กฎหมายกำหนด หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งศาล เป็นต้น (เฉพาะกรณีกิจกรรมการเข้าออกภายในพื้นที่บริษัทฯ เท่านั้น)

5. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อบทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 สิทธิในการเข้าถึง รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวมโดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

5.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5.3 สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

5.3.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่บริษัททำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

5.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

5.3.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้สำนักงานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน

5.3.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่บริษัทกำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น บริษัทสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของบริษัท)

5.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดยท่านสามารถขอให้บริษัท ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัท หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตาม ข้อ 3. ของท่านไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

สายงาน/ฝ่าย/แผนก	ระยะเวลาการเก็บรักษา
สายงานบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Line) ● ฝ่ายการเงิน (Financial Department) ● ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแรงงาน จ้างทำของ สัญญาจ้างบริการ และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญา หรือระยะเวลาอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบออกจากระบบ Dynamic 365 Business อย่างถาวร
สายงานสนับสนุน (Business Support Line) ● ฝ่ายการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Department) - แผนกการตลาดและการขาย (Marketing & Sales Division)	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาการซื้อขายระหว่างกัน ตามข้อตกลง และ 10 ปี นับแต่ลูกค้าปฏิเสธการซื้อสินค้า ยกเลิกสัญญาซื้อขาย หรือระยะเวลาอื่น

- แผนกเอกสารพิธีการศุลกากรนำเข้าและส่งออก (Import & Export Customs Clearance and Document Division)	ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบออกจากระบบ World Base อย่างถาวร
สายงานบริหาร (General Management Line) ● ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) (เฉพาะกิจกรรมการเข้าออกภายในพื้นที่บริษัทฯ)	เก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี และเมื่อครบกำหนดข้อมูลจะถูกทำลายทันทีโดยเครื่องทำลายเอกสาร
● ฝ่ายบริหารสำนักงาน (Office Administrative Department) - แผนกจัดซื้อ (Purchasing Division)	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาตามที่มีการสั่งซื้อ และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญา หรือระยะเวลาอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบออกจากระบบ Dynamic 365 Business อย่างถาวร
สายงานโรงงาน (Factory Line) ● ฝ่ายคลังสินค้า (Warehouse Department) - แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป - แผนกคลังอะไหล่ - แผนกคลังวัตถุดิบและเคมีภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาตามสัญญารับเหมาขนส่ง และสัญญาจ้างทำของ และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญา หรือระยะเวลาอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลจะถูกทำลายทันทีโดยเครื่องทำลายเอกสาร
● หน่วยงานสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Environment Occupational Health & Safety Division)	**<u>ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานภายนอก</u>** ข้อมูลส่วนบุคคลจะทำลายทันที่โดยเครื่องทำลายเอกสาร เมื่อปฏิบัติงานโครงการเสร็จสิ้น **<u>ผลสอบผู้ปฏิบัติงานภายนอก</u>** เก็บไว้เป็นระยะเวลา 3 ปี และเมื่อครบกำหนดข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกลบออกจากระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Drive Share) อย่างถาวร

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยวิธีทำลายผ่านเครื่องย่อยกระดาษ หรือลบออกจากระบบคอมพิวเตอร์อย่างถาวร อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานของท่าน บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน (Customer Supplier and Visitor Privacy Notice) ขึ้น โดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งบริษัท พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนประกาศฉบับนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติ และหรือ ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า และผู้มาติดต่องาน

7.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือของผู้มาติดต่องาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทจะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย

7.2 พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่กระทำความผิดเสียเอง ถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

7.3 พนักงานผู้ใดละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

7.4 พนักงานหรือบุคคลใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่บริษัทเก็บ รักษาไว้นี้ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือ ให้ผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ถือว่าเป็นการกระทำความผิดร้ายแรงมีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ อีกทั้งบริษัทจะฟ้องเรียกค่าเสียหาย และหรือดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายของท่าน โดยส่งคำร้องขอผ่าน โดยส่งผ่านช่องทางดังนี้

(โรงงาน) จัดส่งที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ Email: sunee@worldflex.net

(สำนักงาน) จัดส่งที่ฝ่ายบริหารสำนักงาน หรือ Email: jessadakorn@worldflex.net

(ส่วนกลาง) จัดส่งได้ที่ Email: ronnawatlo@worldflex.net

ในกรณีที่ท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ บริษัทฯอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

9. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดให้มีบุคคลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อันได้แก่ ผู้จัดการขึ้นไป หัวหน้า พนักงาน เจ้าหน้าที่ เฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลตามข้อ 2. ข้อ 3. และ ข้อ 6. เท่านั้น โดยบริษัทฯจะดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

10. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการประกาศแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัท (www.worldflex.net) ป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัท อย่างไรก็ดี บริษัทขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเข้ามาในพื้นที่ของท่าน และได้ลงนามในเอกสารให้ความยินยอม (Consent) ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการเข้าพื้นที่ภายในบริษัท หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท หากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงเข้ามาในพื้นที่ต่อไปภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการแก้ไขและนำขึ้นประกาศในช่องทางข้างต้นแล้ว จะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว

11. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : **(โรงงาน)**
เลขที่ 59/1 หมู่ที่ 5 ถนนทางหลวงสาย 3191 ตำบลแม่น้ำคู้ อำเภอปลวกแดง
จังหวัดระยอง 21140

ช่องทางการติดต่อ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Email: sunee@worldflex.net โทรศัพท์ 0 3863 7559

สถานที่ติดต่อ : **(สำนักงาน)**
เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานีชั้น 3 ห้อง 3บี ซอยบางนา-ตราด 34 แขวงบางนาใต้
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ช่องทางการติดต่อ : ฝ่ายบริหารสำนักงาน
Email: jessadakorn@worldflex.net โทรศัพท์ 0 2398 7188-9 ต่อ 201

2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานีชั้น 3 ห้อง 3บี ซอยบางนา - ตราด 34 แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ช่องทางการติดต่อ : 0 2398 71889-9 ต่อ 202

Email: corporatesecretary@worldflex.net

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568