

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เรา”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้สมัครงาน (ซึ่งรวมเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป
  - 1.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
  - 1.2 ข้อมูลในการติดต่อกับท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
  - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของท่าน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น
  - 1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่านที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของเรา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับเรา ให้ท่านแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
  - 1.5 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
  - 1.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่เรา
  - 1.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
  - 1.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
  - 1.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
  - 1.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของเราและพนักงานของเราในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา
  - 1.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
  - 1.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
  - 1.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่ท่านได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของเรา
  - 1.14 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
  - 1.15 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
  - 1.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของเราและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับเรา เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

- 1.18 ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของเรา
  - 1.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของท่าน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
  - 1.20 รายละเอียดของผู้ที่เราสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
  - 1.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่ท่านขับขี่ยานพาหนะที่เราจัดหาให้ เราจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและการขับขี่ยานพาหนะของท่านด้วย
  - 1.22 ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ
  - 1.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่ท่านประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ
  - 1.24 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของเรา การดูแลท่านหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
  - 1.25 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ Whistleblowing การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
    - 2.1 เราอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้
    - 2.2 เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้
      - 1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโลहित ไบรรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับท่าน การประเมินความสามารถในการทำงานของท่าน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของท่านเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ
      - 2) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น
      - 3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น
      - 4) ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับท่าน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลท่านอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
      - 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของท่าน
  - 2.3 ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน
  - 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่ท่านนำมาแสดงหรือที่ท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

### 2. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่เรา โดยตรง หรือเราอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น

- 2.1 กรณีที่เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรง เราได้รับมาจาก
  - 1) ขั้นตอนการสมัครงาน โดยการกรอกข้อมูลและให้ข้อมูลแก่เราประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าทำงาน การลงทะเบียน หรือการกรอกแบบฟอร์มในใบสมัครงานและยื่นให้แก่เราตามช่องทางที่เรากำหนด
  - 2) เมื่อท่านเข้าถึงการใช้งานบนเว็บไซต์ต่างๆ และแอปพลิเคชันต่างๆ ของเรา
- 2.2 กรณีที่เราได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น
  - 1) บุคคลอื่น
  - 2) แหล่งข้อมูลสาธารณะเช่น ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต หรือแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย เป็นต้น
  - 3) ข้อมูลแวดล้อม รวมถึงบริษัทในเครือ กลุ่มธุรกิจ หรือบุคคลที่เรารู้จักหรือแนะนำท่านให้กับเรา
  - 4) ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับเรา เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของเรา จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายท่าน การส่งท่านไปปฏิบัติงานในองค์กรอื่น การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของท่าน

3.2 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือเพื่อบรรล่วัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ

3.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาท่าน การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัยและสวัสดิการอื่นๆ ของท่าน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากท่าน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลท่านหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

3.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

3.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้

3.6 เพื่อบรรล่วัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว เราอาจไม่สามารถพิจารณาเข้าทำธุรกรรม หรือบริหารจัดการตามสัญญากับท่านได้ (ตามแต่กรณี)



## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

นอกจากนี้ ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นแก่เรา ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

### 4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

นอกจากนี้ เราอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการ การให้บริการแก่ชุมชน การตรวจสอบบัญชี การขอคำปรึกษาทางกฎหมาย การตรวจสอบ การประเมิน และการดำเนินคดี และการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็น

### 5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

5.2 กรณีกล้อง CCTV เราจะเก็บข้อมูล

- ในสถานการณ์ปกติ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเก็บไว้นานถึง 30 วัน
- ในกรณีจำเป็น เช่น กรณีที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการสืบสวน สอบสวน หรือการดำเนินคดี หรือกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเก็บรักษาไว้เกินกว่า 30 วันและบริษัทจะดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าวอย่างปลอดภัยเมื่อเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์นั้นๆ แล้ว

5.3 กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและเราดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม เราจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

### 6. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเราและเราได้นำมาตราฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

6.2 เราจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มียุติหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

### 7. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้



## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

- ถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับเรา เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ขอคืนและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน
- ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้
- ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของเรา หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ เราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่เรได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 8. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฉบับนี้

เราอาจแก้ไขปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น เราจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของเรา และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่านเราจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

### 9. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- 9.2 กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
สำนักงาน: 2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310  
เบอร์ติดต่อ: 02-3183960 หรือ  
อีเมล: somluck@carpetsinter.com

ประกาศมา ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2565

|||||  
(นางสาวปิยพร พรรณเชษฐ์)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร