

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับ บุคลากรของ บริษัท วานา นาวา จำกัด
 [ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 01 มิถุนายน 2566]

บริษัท วานา นาวา จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “วานา นาวา” หรือ “เรา”) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน, กรรมการบริษัท (ภายใน) และครอบครัวพนักงาน (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บุคลากร” หรือ “ท่าน”) ซึ่งจะได้รับ การดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลฯ”) โดยท่านสามารถดูรายละเอียดของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร (“นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลฯ”) ด้านล่างเพื่อความสะดวก

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
เราประมวลผลข้อมูล อะไรบ้าง?	เราประมวลผลข้อมูลตามที่ได้เก็บรวบรวมจาก ท่าน ได้แก่ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลที่อยู่และที่ ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, เอกสารหลักฐาน, ข้อมูล การทำธุรกรรม, ข้อมูล IT, ข้อมูลชีวมิติ, ข้อมูล ครอบครัว และ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น
เราใช้ข้อมูลอย่างไร?	เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการทั้งหลาย ตามวัตถุประสงค์ของเราซึ่งเราได้อธิบายเหตุผล ความจำเป็นและฐานการประมวลผลที่เกี่ยวข้องไว้ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
เราส่งข้อมูลให้ใคร?	เราอาจจำเป็นต้องส่งและ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลของท่านไปยังหน่วยงานภายนอกตาม เหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายไว้ในนโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ และรายการ หน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการสามารถทำ อะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง, การแก้ไข และการลบข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิอื่น ๆ ตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	เราจะแจ้งให้ท่านทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
2. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง
3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
4. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากร โดยเรามีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ซึ่งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้จะได้อธิบายว่าเราได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของเรา

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วานา นาวา จำกัด (สาขาที่ 00001) 129/99 ซอยหมู่บ้านหนองแก ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ 77110 ประเทศไทย โทรศัพท์: 032-909-606 อีเมล: info@vananava.com	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โทรศัพท์: 032-909-606 #4030 อีเมล: hr@vananava.com
---	---

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ใช้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของเราได้แก่ พนักงาน, กรรมการบริษัท (ภายใน) และครอบครัวพนักงาน

ภายใต้้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ ให้คำดังต่อไปนี้มีความหมายตามที่กำหนดด้านล่าง

“ประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จะได้แจ้งให้บุคลากรทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

2. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ลายมือชื่อ และ รูปภาพ เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และไลน์ไอดี เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น วัน เดือน ปีเกิด เพศ อายุ น้ำหนัก และ ส่วนสูง เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน แผนก/หน่วยของธุรกิจ สถานที่ทำงาน และชื่อบริษัท เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น หมายเลขบัตรเครดิต เลขที่บัญชี และ จำนวนเงินได้ เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบริษัท และ สำเนาหนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ข้อมูลทรัพย์สิน เช่น หมายเลขทะเบียนรถ เป็นต้น
- ข้อมูลการทำธุรกรรม เช่น วันที่เข้าใช้บริการ และ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ เป็นต้น
- ข้อมูลครอบครัว เช่น อาชีพของบุคคลในครอบครัว และบุคคลติดต่อฉุกเฉิน เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น MAC Address เป็นต้น

นอกจากนี้ เราอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น กรู๊ปเลือด, ผลการตรวจสุขภาพ, ข้อมูลการแพ้ต่างๆ เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ เช่น ลายนิ้วมือ และภาพ Facial Recognition เป็นต้น

3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

โดยทั่วไปแล้ว เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคลากร โดยตรงผ่านกระบวนการ หรือช่องทาง เช่น

- เมื่อบุคลากรนำส่งเอกสารโดยตรง ทางอีเมล, โล้น, ทางโทรศัพท์ และ แอปพลิเคชันในการปฏิบัติงาน เช่น Factorium
- เมื่อเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ แชร์ไดรฟ์ และอินทราเน็ตของบริษัทฯ
- เมื่อถ่ายภาพจากบุคคลโดยตรง
- เมื่อได้รับข้อมูลจากบุคลากรทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

อย่างไรก็ดี เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- เมื่อได้รับข้อมูลบริษัทในเครือ เช่น Proud Head Office
- เมื่อได้รับจากผู้พบเห็นเหตุการณ์
- เมื่อได้รับจากบริษัทคู่สัญญา เช่น โรงพยาบาลที่ทำสัญญาตรวจสุขภาพประจำปี

4. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เพื่อดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของเราซึ่งสามารถแบ่งเป็นกลุ่มกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดตารางการทำงานของพนักงาน [ROP ID:VN-HK03, VN-EN10]	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	• ฐานสัญญา
การจัดทำประวัติบุคลากร [ROP ID: VN-LD08, VN-LD15, VN-HR07, VN-HR08, VN-HR09, VN-HR10, VN-HR18, VN-HR31, VN-HR32, VN-HR33, VN-HR40]	• ข้อมูลอัตลักษณ์ • ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ • ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน • ข้อมูลชีวมิติ • ข้อมูลสุขภาพ • เอกสารหลักฐาน • ข้อมูลประวัติ • ข้อมูลครอบครัว	• ฐานสัญญา • ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย • ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดทำรายงานภายใน [ROP ID: VN-EN09, VN-OPR01, VN-OPR02, VN-OPR03, VN-HR21, VN-HR43]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลสุขภาพ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม - ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต
การจัดทำหรืออนุมัติเอกสาร/สัญญา [ROP ID: VN-EXE08, VN-LD17, VN-LD19, VN-FIN08]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลการทำธุรกรรม	ฐานสัญญา
การจัดประชุม/สัมมนา [ROP ID: VN-EXE04, VN-EXE05, VN-EXE06, VN-EXE07]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานสัญญา
การจัดสวัสดิการแก่บุคลากร [ROP ID: VN-HR12, VN-HR15, VN-HR17, VN-HR23, VN-HR24, VN-HR37, VN-HR39, VN-HR44, VN-EXE01, VN-EXE02, VN-EXE03]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลทรัพย์สิน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลการทำธุรกรรม - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การจัดอบรมสำหรับบุคลากร [ROP ID: VN-LD01, VN-LD02, VN-LD04, VN-LD07, VN-LD16]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร [ROP ID: VN-HR11, VN-HR34, VN-HR38]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การซ่อม ทดสอบ และบำรุงระบบภายใน [ROP ID: VN-EN01, VN-IT02, VN-IT12]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การดำเนินการด้านภาษี [ROP ID: VN-FIN02, VN-HR13, VN-HR35]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การดำเนินการตรวจสอบองค์กร [ROP ID: VN-LD23]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การดำเนินการตามกฎหมายแรงงาน [ROP ID: VN-HR14, VN-HR36]	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การตรวจสอบการดำเนินงานของคู่ค้า [ROP ID: VN-EN04, VN-EN05, VN-EN06]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานสัญญา
การตรวจสอบสุขภาพบุคลากร [ROP ID: VN-HR05, VN-HR16, VN-HR29]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลสุขภาพ - ข้อมูลประวัติ	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
การติดต่อและทำสัญญากับคู่ค้า [ROP ID: VN-HK02, VN-HK04, VN-EN03, VN-SA02, VN-FIN07]	- เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	ฐานสัญญา
การทำสัญญาจ้างบุคลากร [ROP ID: VN-HR06, VN-HR30]	- เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลประวัติ	ฐานสัญญา
การประเมินและตรวจสอบการทำงานของบุคลากร [ROP ID: VN-EN07, VN-EN08, VN-HR19, VN-HR20, VN-HR22, VN-HR41, VN-HR42]	- เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	ฐานสัญญา
การประสานงานและรับเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการ [ROP ID: VN-AD04]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	ฐานสัญญา
การรักษาความปลอดภัย [ROP ID: VN-IT06, VN-IT16]	ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การรับรองการให้บริการ	ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
[ROP ID: VN-SA15]	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	
การสนับสนุนการทำงานด้านไอที [ROP ID: VN-IT01, VN-IT03, VN-IT04, VN-IT09, VN-IT10, VN-IT11, VN-IT13, VN-IT14, VN-IT19]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูล IT	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การให้บริการซักกริด [ROP ID: VN-HK01]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	ฐานสัญญา
การให้บริการด้านอาหาร [ROP ID: VN-FB04]	ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา
การจัดทำเอกสาร/ใบอนุญาตทางกฎหมาย [ROP ID: VN-LD09, VN-LD10, VN-LD11, VN-LD12, VN-LD13, VN-LD14, VN-LD18, VN-LD22]	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลและที่ติดต่อ - ข้อมูลประวัติ	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย

เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เราจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลของบุคลากร เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม และการประมวลผลดังกล่าวไม่สามารถอ้างอิงฐานการประมวลผลอื่นได้ เช่นนี้ เราจะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลของบุคลากร ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

เราอาจมีความจำเป็นต้องส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาที่มีกับบุคลากร และ/หรือหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่

- บริษัทในเครือของเรา กล่าวคือ Andamanda Phuket Water Park, True Arena Sports Complex และ Proud Group-Head Office
- หน่วยงานรัฐ เช่น กรมสรรพสามิต, กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน, กรมพลังงาน, เทศบาลหัวหิน และ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น
- บริษัทคู่ค้า/คู่สัญญา เช่น บริษัท เมต เมดิคอล จำกัด เป็นต้น
- บริษัทตรวจสอบระบบคุณภาพ เช่น บริษัท ยูไอซีซี เซอร์ติฟิเคชั่น เซอร์วิสเชส จำกัด เป็นต้น
- บริษัทสายการบิน เช่น Thai Smile, Air Asia, BKK Airways และ Qatar Airways เป็นต้น
- บริษัทประกัน เช่น บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เป็นต้น

- สถาบันการศึกษาที่ทำงานที่ข้อตกลงความร่วมมือด้านนักศึกษาฝึกงาน เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ เป็นต้น
- สถาบันการเงิน เช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นต้น
- ผู้ให้บริการ เช่น เอเจนซีวีซ่า เป็นต้น
- โรงพยาบาล เช่น โรงพยาบาลกรุงเทพ, โรงพยาบาลหัวหิน, โรงพยาบาลซานเปาโล เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก เราจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยเปิดเผยและ/หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) และการแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเราจะต้องจัดให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเราจะไม่อนุญาตให้หน่วยงานภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลของบุคลากร เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่เรากำหนด

6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์การประมวลผลตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ ณ ปัจจุบันเรายังไม่มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ไปยังผู้รับโอนข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศแต่อย่างใด

อนึ่ง ในกรณีที่มีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เราจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังต่างประเทศต่อเมื่อกรณีเป็นไปตามเงื่อนไข อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน และประมวลวิธีปฏิบัติ เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างเรากับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เมื่อบุคคลดังกล่าวไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เราได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร นอกจากนี้ หน่วยงานภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เราจะต้องดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเรา และจะต้องตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ “นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ”)

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของเรา รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น การดำเนินงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย, บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ (ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล **Vana Nava Data Retention Schedule** เพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Revoke Consent) ในกรณีที่เราขอความยินยอมของท่านเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่เราได้จัดให้มีแพลตฟอร์มซึ่งทำให้ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการอัตโนมัติ
 - ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
 - ท่านสามารถขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเราไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
 - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
 - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

- เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เราไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ เราอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านร้องขอได้ เช่น เมื่ออยู่ระหว่างการดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะมีผลบังคับใช้กับการประมวลผลที่กำลังจะเกิดขึ้น หากแต่จะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านทราบว่าเราจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของท่าน ท่านอาจศึกษาจากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0 Extension) ได้ที่ [TDPG3.0-C5-20201224-1.pdf \(chula.ac.th\)](https://chula.ac.th/TDPG3.0-C5-20201224-1.pdf)

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเราตามรายละเอียดที่ได้แจ้งไว้ด้านบน เราจะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม สิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรของเรา ซึ่งปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 01 มิถุนายน 2566 เราขอสงวนสิทธิในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้