



ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ของพนักงาน ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้างทำงาน ผู้เข้าทำสัญญา หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการ
ของบริษัท พัทยา เอวิเอชั่น เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

บริษัท พัทยา เอวิเอชั่น เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด (“บริษัท”) ใส่ใจในความเป็นส่วนตัวของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้างของบริษัท (“ท่าน”) จึงจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวิธีการ วัตถุประสงค์ รายละเอียดของข้อมูลของบริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และวิธีการที่ท่านสามารถติดต่อกับบริษัท

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้สำหรับบุคคลธรรมดาต่อไปนี้

- (1) พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทตามสัญญาจ้างแรงงาน
- (2) ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างทำงานให้แก่บริษัทตามสัญญาประเภทอื่น เช่น สัญญาให้บริการ สัญญาจ้างทำของ สัญญา นายหน้า เป็นต้น รวมถึงลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างตามสัญญาดังกล่าว
- (3) ผู้สมัครงานกับบริษัท ไม่ว่าจะสมัครโดยตรง หรือสมัครผ่านตัวแทนจัดหางานหรือบุคคลอื่น
- (4) อดีตพนักงานหรือลูกจ้างซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องเก็บหรือใช้ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) บุพการี ผู้สืบสันดาน เครือญาติ คู่สมรส และผู้รับประโยชน์ของพนักงาน
- (6) ผู้ค้าประกันของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้บริการ สัญญาจ้างทำของ สัญญานายหน้า หรือสัญญาประเภทอื่นที่มีกับบริษัท
- (7) วิทยากรและผู้บรรยายในการจัดฝึกอบรมของบริษัท
- (8) ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นหรือมีส่วนร่วม
- (9) กรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัท
- (10) พนักงานของบริษัทในกลุ่มพัทยา
- (11) บุคคลอ้างอิงในใบสมัครงานหรือสัญญาที่ทำกับบริษัท
- (12) นักศึกษาฝึกงาน รวมถึงผู้ค้าประกัน หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (13) บุคคลธรรมดาที่เข้าทำสัญญา หรือร่วมกิจกรรมกับบริษัท ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

1. บริษัทเก็บรวบรวมและนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้หรือเปิดเผยอย่างไร

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะกรณีที่เป็นหรือมีฐานทางกฎหมายเท่านั้น ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ก) ตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย (ข) ตามสัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับบริษัท (ค) เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (ง) ตามความยินยอมของท่าน และ/หรือ (จ) ตามฐานทางกฎหมายอื่น โดยวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท มีดังต่อไปนี้

1.1 ภาระหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท

เนื่องจากบริษัทอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และต้องดำเนินการตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงมีความ



จำเป็นจะต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบของหน่วยงานรัฐที่กำหนดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน, พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ รวมถึงกฎหมายแรงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) พระราชบัญญัติประกันสังคม, พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, พระราชบัญญัติเงินทดแทน, พระราชบัญญัติการมาปนกิจสงเคราะห์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง
- (4) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) ประมวลรัษฎากร หรือกฎหมายภาษีอากรอื่น ๆ
- (6) ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ เช่น คำสั่งศาล คำสั่งของหน่วยงานรัฐ หน่วยงานควบคุมดูแล หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ
- (7) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปราบปรามการฟอกเงินและปราบปรามการสนับสนุนให้เงินทุนเพื่อก่อการร้าย
- (8) การตรวจสอบประวัติ ทรัพย์สิน หรือการถือหลักทรัพย์สินของพนักงานตามกฎหมาย รวมถึงการรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (9) การตรวจสอบประวัติ และคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งผู้บริหาร หรือตำแหน่งที่สำคัญอื่น ๆ ตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล หรือกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง

1.2 สัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับบริษัท

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามเอกสารคำขอ ข้อตกลง หรือสัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัท และเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) การสมัครงาน การสรรหาบุคลากร การสัมภาษณ์ การทำแบบทดสอบ และการประเมินความสามารถของผู้สมัคร
- (2) การจ้างงาน การเจรจา การอนุมัติการจ้าง การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ต่ออายุ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้าง สัญญานายหน้า รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง
- (3) การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การจัดเก็บทะเบียนข้อมูลในระบบของบริษัท ซึ่งรวมถึงการสร้าง ลบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน และการให้ หรือเพิกถอนสิทธิของพนักงาน
- (4) การจัดเตรียมทะเบียนเงินเดือน การคำนวณค่าจ้าง เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่บริษัทจ่ายให้แก่ท่าน รวมถึงการทำจ่าย หรือการตั้งเงินสำรองค่าตอบแทนพนักงาน
- (5) การดำเนินการเกี่ยวกับจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน การกู้เงิน การให้สินเชื่อ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการที่บริษัทให้แก่ท่าน
- (6) การจัดทำ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ หรือประกันภัยประเภทอื่น ๆ
- (7) การให้ การอนุญาต หรือเปลี่ยนแปลง ลบ และควบคุมสิทธิการเข้าถึงหรือใช้งานทรัพย์สินหรือระบบของบริษัท
- (8) การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการทำงานของพนักงานและนายหน้า เช่น การเตรียมเครื่องแบบ (Uniform) การจัดทำนามบัตร การสั่งทำป้าย สิทธิการใช้งาน (License) การแจกจ่ายคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ และการจัดทำบัตรพนักงานหรือบัตรนายหน้า รวมถึงการเรียกคืนอุปกรณ์ดังกล่าวเมื่อสัญญาจ้างพนักงานหรือสัญญาการเป็นนายหน้าสิ้นสุดลง
- (9) การตรวจสอบ และประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้บริหาร หรือตำแหน่งที่สำคัญอื่น ๆ



- (10) การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ คำสั่งของบริษัท
- (11) การบันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับวันลาของพนักงาน
- (12) การทบทวนและการประเมินผลการทำงาน
- (13) การให้ทุนการศึกษา และการฝึกงาน
- (14) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือการสิ้นสุดสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท รวมถึงการเกษียณอายุ
- (15) การจัดกิจกรรมภายในองค์กร โดยบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- (16) การจัดฝึกอบรม การสอบเพื่อรับใบอนุญาต หรือการเข้าร่วมโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาความสามารถของพนักงาน หรือนายหน้า ไม่ว่าภายในหรือภายนอกบริษัท รวมถึงการจัดให้มีใบรับรอง หรือใบอนุญาตของการฝึกอบรมและการสอบดังกล่าว
- (17) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์กับพนักงานอื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ไม่ว่าในช่องทางใด ๆ
- (18) การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ
- (19) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือหนังสือรับรองเกี่ยวกับการจ้างงาน การจ้างนายหน้า หรือสัญญาจ้างประเภทอื่น ๆ
- (20) การวิเคราะห์ การประเมินผล การจัดทำรายงานผ่านระบบของบริษัทเพื่อพิจารณาผลงานและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
- (21) การเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บริษัทกลุ่มพหุฯ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และสรุปภาพรวมของ Employee Survey และเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทในกลุ่มพหุฯ
- (22) การเปิดเผยข้อมูลสถานะการเป็นพนักงานบริษัทของท่านให้แก่บุคคลภายนอกทางโทรศัพท์ ตามคำร้องขอของท่านที่แจ้งไว้แก่บริษัท

1.3 ประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท

บริษัทจะใช้หลักสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย โดยการเปรียบเทียบความสำคัญระหว่างลักษณะข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย กับสิ่งที่ท่านคาดว่าจะได้รับโดยปกติ โดยบริษัทจะให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสิทธิและเสรีภาพพื้นฐานของท่าน ทั้งนี้ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมายนี้ จะเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) การใช้ข้อมูลของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้สมัครงาน ในขั้นตอนการสรรหาบุคลากร การสัมภาษณ์ และการประเมินผู้สมัคร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลของผู้ได้รับผลประโยชน์ของพนักงาน
- (2) การดำเนินการในกรณีที่คุณมีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทและบุคคลอื่น ซึ่งท่านไม่ได้เป็นคู่สัญญาด้วย
- (3) การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และระบบการจัดเก็บข้อมูลภายในของบริษัท
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับการอบรม การพัฒนาความรู้ หรือความสามารถของบุคลากร รวมถึงการบริหารและวางแผนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างองค์กร
- (5) การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยและความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในของบริษัท การรายงานเหตุการณ์ผิดปกติจากการดำเนินงาน
- (6) การตรวจสอบประวัติพนักงานหรือนายหน้าของบริษัท



- (7) การดำเนินการทางด้านบัญชี การเงิน หรือการบริหารงานภายในอื่นๆ ของบริษัท
- (8) การเฝ้าระวัง ป้องกัน ตรวจสอบ รับเรื่องร้องเรียน การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมที่ต้องสงสัย หรือพฤติกรรมการทุจริต การฟอกเงิน การก่อการร้าย การประพฤติโดยมิชอบ อาชญากรรม รวมทั้งการดำเนินการเพื่อป้องกันเหตุดังกล่าว
- (9) การพิจารณาโทษทางวินัย การบันทึกประวัติการลงโทษ การแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ ให้ถ้อยคำ เบิกความ ต่อเจ้าพนักงาน ตำรวจ ศาล และหน่วยงานทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- (10) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อพิพาท รวมทั้งการแก้ปัญหาข้อพิพาท การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (11) การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการเป็นพนักงาน การจ้างงาน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การพัฒนากรอบเงินเดือน การให้ผลประโยชน์ ค่าตอบแทน และสวัสดิการของพนักงาน แก่บุคคลภายนอก เช่น บริษัทในกลุ่มพหุยา เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของบริษัทในกลุ่มพหุยา
- (12) การจัดทำรายงานต่างๆ ให้หน่วยงานภายในของบริษัท รวมถึงการทำแบบสอบถามหรือ การเก็บ การประเมิน และการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร หรือเพื่อการวางแผน การบริหารจัดการ การดำเนินการตามมาตรการทางบริหาร การพัฒนาบุคลากร หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน
- (13) การจัดการเดินทาง หรือที่พัก หรือการอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ให้แก่พนักงาน เช่น การจองบัตรโดยสาร, การจองห้องพักโรงแรม หรือการจัดอาหารให้แก่พนักงาน
- (14) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์กับพนักงาน ไม่ว่าในช่องทางใด ๆ
- (15) การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์ และกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์
- (16) การตรวจสอบ การติดตาม การวัดผล การกำกับดูแล การบริหารจัดการ การควบคุมความเสี่ยง และการประมวลประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละหน่วยงานของบริษัทตามหลักเกณฑ์ของบริษัทหรือหน่วยงานทางการกำหนดซึ่งไม่สามารถอ้างอิงฐานการปฏิบัติตามกฎหมายได้
- (17) การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อการขอต่ออายุใบอนุญาต (License) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- (18) การตรวจสอบข้อมูลพนักงาน หรือการใช้ข้อมูลพนักงานผ่านระบบงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายในของบริษัท เพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการขาย การเข้าร่วมแคมเปญผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัท และการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานของบริษัท
- (19) การอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงาน บริษัทในกลุ่มพหุยา และพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ในการนำส่งข้อมูลของพนักงานเพื่อการติดต่อประสานงาน เพื่อการปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร เพื่อการขอรับสิทธิประโยชน์จากกิจกรรมส่งเสริมการขายที่บริษัท บริษัทในกลุ่มพหุยา หรือพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ร่วมกันดำเนินการ
- (20) การใช้ข้อมูลของอดีตพนักงาน พนักงานของบริษัทในกลุ่มพหุยา บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงาน ในขั้นตอนการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติและความเสียหายจากการดำเนินงาน (Incident) การหาข้อเท็จจริง การลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นของบุคคลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินคดีของบริษัท การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือหน่วยงานทางการกำหนดซึ่งไม่สามารถอ้างอิงฐานการปฏิบัติตามกฎหมายได้

1.4 ความยินยอมของท่าน

โดยทั่วไปแล้วบริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทไม่มีฐานทางกฎหมายในการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จำเป็น บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



(1) บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data) เช่น เพื่อใช้ในการยืนยันตัวบุคคล (Authentication) ในการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หรือในการจัดสิทธิประโยชน์สวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพให้แก่พนักงาน

(2) บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ต่ำกว่าประเทศไทย

(3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนไร้ความสามารถ ซึ่งต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี)

1.5 ฐานทางกฎหมายอื่น ๆ

นอกจากฐานทางกฎหมายข้างต้น บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่นดังนี้

(1) เมื่อจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ

(2) เมื่อบริษัทเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เมื่อบริษัทเชื่อว่าการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความจำเป็น โดยมีทั้งข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลอาจประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล
รายละเอียดส่วนบุคคล	- ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล, นามแฝง (หากมี) - เพศ - วันเดือนปีเกิด และอายุ - สถานภาพสมรส - สัญชาติ - ประวัติการศึกษา - ประวัติการทำงาน
ที่อยู่ติดต่อ	- ที่อยู่ติดต่อทางไปรษณีย์ - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - อีเมล - หมายเลขโทรศัพท์

	- หมายเลขโทรศัพท์ - บัญชี Social Media
รายละเอียดที่ใช้ในการระบุตัวตน และการยืนยันตัวตน	- ภาพถ่ายบนบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวพนักงาน หรือนายหน้า - หมายเลขบัตรประชาชน - ข้อมูลหนังสือเดินทาง - ใบอนุญาตขับรถ - ลายมือชื่อ - รูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหวที่ถ่ายหรือบันทึกขณะเข้ารับการอบรมหรือการสอบ
รายละเอียดการทำงาน	- ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ - เงินเดือน และค่าตอบแทน - ประวัติการลา หรือขาดงาน - ผลการประเมินการทำงาน - ผลการทำแบบทดสอบ หรือแบบประเมินต่างๆ - ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และการใช้สวัสดิการ - ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย หรือระเบียบของบริษัท
สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ	- ข้อมูลด้านการเงินและภาษีอากร - ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันชีวิต ประกันสุขภาพ และประกันภัย - ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ข้อมูลเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ - ข้อมูลการศึกษาของบุตรพนักงาน
ข้อมูลทางภูมิศาสตร์และข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ของท่าน	- ตำแหน่งจีพีเอสของท่าน - หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) - ข้อกำหนดเฉพาะทางเทคนิคและข้อมูลเฉพาะที่ใช้ระบุตัวตน
ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ	- การตรวจสอบประวัติการฟอกเงิน และต่อต้านการก่อการร้าย - การให้ความยินยอมและข้อมูลที่บอกรายละเอียดของข้อมูล (Metadata) ที่เกี่ยวข้อง ที่แลกเปลี่ยนระหว่างบุคคล และ/หรือองค์กร รวมถึง อีเมล ข้อความเสียง และการสนทนาแบบ live chat - การบันทึกรูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหวขณะเข้ารับการอบรมหรือการสอบตามที่บริษัทกำหนด

ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบของบริษัท	- ข้อมูลการเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ของบริษัท รวมถึงประวัติการเข้าใช้อินเตอร์เน็ต
ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยและข้อมูลที่จำเป็นเพื่อบริษัทดำเนินการตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย	- รูปภาพ - ลักษณะรูพรรณสัณฐานบุคคล - การตรวจพบข้อสงสัยหรือกิจกรรมที่ผิดปกติ - ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องโทรทัศน์วงจรปิด - บันทึกวิดีโอ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	- เชื้อชาติ - ศาสนา - ข้อมูลสุขภาพ อาทิ หมูโหด ผลการตรวจสุขภาพ - ข้อมูลอัตลักษณ์ทางชีวภาพ (Biometric) เช่น การจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ ม่านตา - ประวัติอาชญากรรม - ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแรงงาน - ความพิการ หรือความบกพร่องทางด้านร่างกาย
ข้อมูลอื่น ๆ	- บันทึกการโต้ตอบและการสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท ไม่ว่าจะในรูปแบบหรือวิธีใด ๆ ก็ตาม เช่น โทรศัพท์ อีเมล ข้อความสนทนา และการสื่อสารทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นต้น - ข้อมูลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยการกรอกแบบฟอร์ม ช่องทางสื่อสารอื่น ๆ เช่น การสนทนาต่อหน้า ทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

โดยทั่วไปแล้วบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง แต่ในบางกรณีบริษัทอาจได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่น ซึ่งบริษัทจะดำเนินการให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นอาจมีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลที่ท่านขอให้บริษัทเก็บรวบรวมให้แก่ท่าน เช่น ข้อมูลบัญชีของท่าน หรือข้อมูลการถือครองสินทรัพย์ในบริษัทอื่น รวมทั้งข้อมูลทางธุรกรรมต่าง ๆ

(2) ข้อมูลของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน (เช่น ครอบครัวของท่าน เครือญาติ ผู้ค้าประกันการทำงาน ผู้ค้าประกันการรับทุน เป็นต้น) ในกรณีที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจ้างงาน หรือการจัดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

(3) ข้อมูลที่มาจากผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และ/หรือหน่วยงานราชการ เช่น ข้อมูลที่จะช่วยให้บริษัทสามารถป้องกันการทุจริต หรือข้อมูลที่เกี่ยวกับการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน (รวมทั้งการสื่อสารของท่านทางสื่อสังคม ระหว่างบุคคล องค์กร ผู้ดูแลและผู้มีส่วนได้เสียอื่นซึ่งได้มาจากบริษัทต่าง ๆ ที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล)



(4) ข้อมูลจากหุ้นส่วนทางธุรกิจที่บริษัทไว้วางใจ หรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมของท่าน
(5) หากข้อมูลมีขึ้นมาจากกรรมธรรม์ประกันภัยหรือการเรียกร้องสินไหมทดแทน ทางบริษัทอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้เพิ่มเติม

- (ก) ข้อมูลการรักษาพยาบาล โดยมีข้อตกลงหรือได้รับความยินยอมจากท่าน
 - (ข) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเรียกร้องสินไหมทดแทน
 - (ค) ข้อมูลจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกรรมธรรม์ประกันภัยหรือการเรียกร้องสินไหมทดแทนของท่าน
 - (ง) ข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ
- (6) ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และอุปกรณ์ความปลอดภัย
- (7) ข้อมูลที่มาจากบริษัทในกลุ่มพญา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือมีความสัมพันธ์กับท่าน
- นอกจากนี้บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นดังต่อไปนี้จากท่าน
- บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
 - บุคคลที่อยู่ในอุปการะ บุคคลในครอบครัว หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับท่าน
 - ผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์จากการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของบริษัท
 - บุคคลที่ท่านอ้างอิงถึงในใบสมัครงาน หรือสัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัท
- ในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านี้ให้กับบริษัท ท่านมีหน้าที่ในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงรายละเอียดในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

4. สิทธิของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ท่านสามารถควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้มากขึ้น โดยท่านมีสิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

4.1 สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และขอให้เปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ ในกรณีที่บริษัทไม่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงและมิได้อาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลเป็นฐานในการประมวลผล ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธการดำเนินการตามคำขอได้ในกรณีที่กฎหมาย คำสั่งศาล หรือข้อกีดกันตามกฎหมายกำหนด หรือหากการใช้สิทธิดังกล่าวอาจกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะ

- ขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทเก็บรักษาไว้
- ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- ขอให้บริษัทเปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลไม่ได้เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง และมิได้อาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลเป็นฐานในการประมวลผล

4.1.2 การยื่นคำขอใช้สิทธิ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยื่นคำขอใช้สิทธิผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนด โดยบริษัทอาจขอข้อมูลหรือ



เอกสารเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำขอ เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่มีสิทธิ

4.1.3 การดำเนินการของบริษัท

เมื่อได้รับคำขอและเอกสารประกอบครบถ้วน บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำขอ
- พิจารณาและดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า
- แจ้งผลการพิจารณาหรือผลการดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลทราบ
- ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอได้ บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลทราบอย่างชัดเจน

4.1.4 ระยะเวลาในการดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการตามคำขอหรือแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของข้อมูลทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารประกอบครบถ้วน เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดระยะเวลาไว้เป็นอย่างอื่น

4.1.5 กรณีที่บริษัทอาจปฏิเสธคำขอ

บริษัทอาจปฏิเสธการดำเนินการตามคำขอได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อ

- การดำเนินการอาจกระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น
- มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นตามกฎหมาย
- การเปิดเผยข้อมูลอาจกระทบต่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- การเปิดเผยข้อมูลอาจกระทบต่อการสืบสวน การสอบสวน การดำเนินคดี หรือการบังคับใช้กฎหมาย
- เป็นกรณีอื่นที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สามารถปฏิเสธได้

4.1.6 การเปิดเผยหรือส่งมอบข้อมูล

ในกรณีที่บริษัทดำเนินการส่งมอบสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ และจะดำเนินการปกปิด หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่อาจปรากฏอยู่ในเอกสาร รวมทั้งใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมในการส่งมอบข้อมูล

4.1.7 การค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

โดยหลัก บริษัทจะไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากการดำเนินการดังกล่าวก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงหรือเป็นภาระเกินสมควร บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามจริง โดยจะแจ้งรายละเอียดและเหตุผลให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนดำเนินการ

4.1.8 การจัดเก็บหลักฐาน

บริษัทจะจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ได้แก่ คำขอใช้สิทธิ เอกสารยืนยันตัวตน การดำเนินการตามคำขอ และเหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี) ไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้



4.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวนี้ได้ตลอดเวลา

4.3 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทจะมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธคำขอของท่าน

4.4 สิทธิในการขอให้จำกัดการดำเนินการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทงดประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี เช่น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือเมื่อบริษัทไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอีกต่อไป

4.5 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิคัดค้านการดำเนินการหรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธตามกฎหมาย หรือเมื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อใช้หรือปกป้องสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ

4.6 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือสามารถขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้โอนไปยังบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่บริษัทสามารถดำเนินการได้ทางเทคนิคเท่านั้น

4.7 สิทธิในการขอเพิกถอนความยินยอม

ท่านมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทเมื่อใดก็ได้ ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนด เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถถอนความยินยอมได้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ ก่อนการเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว

4.8 สิทธิในการร้องเรียน

ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ได้รับการเยียวยาอย่างเป็นธรรม

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือองค์กรดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(1) บริษัทในกลุ่มพหุสาขา พันธมิตรทางธุรกิจ และ/หรือ บุคคลอื่นใดที่บริษัทมีนิติสัมพันธ์ด้วย รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบุคคลดังกล่าว

(2) ลูกค้า หรือผู้รับบริการของบริษัท ซึ่งการเปิดเผยเป็นไปโดยความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน หรือโดยมีฐานทางกฎหมายอื่นรองรับ

(3) คู่ค้า ตัวแทน ผู้ให้บริการภายนอก หรือองค์กรอื่น (เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระ คลังเก็บเอกสาร ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ) ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะเจาะจง ภายใต้ฐานทางกฎหมายรองรับ และมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสม

(4) บุคคลที่เกี่ยวข้องในกรณี การขาย สิทธิเรียกร้อง และ/หรือ ทรัพย์สิน การปรับโครงสร้างองค์กร หรือการควบรวมกิจการของบริษัท ซึ่งบริษัทอาจต้องมีการโอนสิทธิไปยังกิจการดังกล่าว รวมถึงบุคคลต่าง ๆ ที่บริษัทจำเป็นต้องแบ่งปันข้อมูลเพื่อ

การขาย สิทธิเรียกร้อง และ/หรือทรัพย์สิน การปรับโครงสร้างองค์กร การโอนกิจการ ข้อตกลงทางการเงิน การจำหน่ายทรัพย์สิน หรือธุรกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการ และ/หรือ ทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินกิจการของบริษัท

(5) ที่ปรึกษากฎหมาย หน่วยงานป้องกันการทุจริต ศาล หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ บุคคลใด ๆ ที่บริษัทถูกกำหนดหรืออนุญาตตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คำสั่งศาลหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้ต้องเปิดเผยข้อมูล

(6) ผู้ค้าประกันที่เป็นบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ให้ผลประโยชน์หรือให้บริการแก่ท่าน เช่น บริษัทประกันภัย ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ

(7) ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้แทนโดยชอบธรรมของท่าน หรือ ผู้รับมอบอำนาจช่วง หรือตัวแทนอื่นที่มีอำนาจตามกฎหมายโดยชอบ หรือมีสิทธิใช้บัญชีของท่าน

(8) ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลของท่านตามกฎหมาย และ/หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลบริษัท (เช่น กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น)

6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะพยายามอย่างดีที่สุดในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ หรือผู้รับข้อมูลของบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือด้วยวิธีการที่ปลอดภัยที่สุดเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

(2) บริษัทได้แจ้งให้ท่านทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทาง และได้รับความยินยอมจากท่าน

(3) ปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัท หรือตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญา

(4) ปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน

(5) ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

(6) ดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระหว่างที่ท่านยังมีสถานภาพเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้าง หรือมีความสัมพันธ์ตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาให้บริการ สัญญาจ้างทำของ สัญญานายหน้า หรือสัญญาอื่นในทำนองเดียวกันที่ท่านทำไว้กับบริษัท และเมื่อสัญญาดังกล่าวสิ้นสุดลง บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาเท่าที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทและแต่ละวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ระยะเวลาที่บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามอายุความหรือระยะเวลา ในการบังคับใช้กฎหมาย อย่างไรก็ตาม หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวต่อไปอีกหากมีภาระหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือในกรณีที่มีการใช้สิทธิเรียกร้องบางประการหรือมีข้อร้องเรียนที่ทำให้บริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือ ด้วยเหตุผลทางกฎระเบียบหรือทางเทคนิค ซึ่งหากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นระยะเวลานานกว่าที่กล่าวมานี้ บริษัทจะยังคงปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป นอกจากนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บบันทึก



ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดที่สำนักงานของบริษัท บันทึกบุคคลผู้เข้าถึงพื้นที่ของบริษัท และบันทึกเสียงการให้บริการผ่านโทรศัพท์

8. คุณก็

บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้คุณก็และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน เมื่อท่านเข้าใช้ระบบ หรือบริการของบริษัท รวมถึงการใช้เว็บไซต์ ระบบที่ใช้สำหรับการทำงานและการให้บริการของบริษัท ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชัน ของบริษัท การเก็บรวบรวมและใช้คุณก็และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกันดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถจดจำท่าน ทราบถึงการทำงานและความชื่นชอบของท่าน และปรับปรุงวิธีการที่บริษัทจะนำเสนอระบบผลิตภัณฑ์ หรือบริการให้ตรงกับความต้องการของท่าน บริษัทอาจใช้คุณก็เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น ปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงาน ปรับปรุงให้ท่านได้รับประสบการณ์ออนไลน์ที่ดีขึ้น ช่วยให้บริษัทเข้าใจวิธีการในการโต้ตอบกับท่านผ่านอีเมลของบริษัทได้ดีขึ้น ช่วยให้บริษัทปรับปรุงการสื่อสารกับท่าน และเพื่อให้มั่นใจว่าสื่อโฆษณาออนไลน์ที่ได้แสดงแก่ท่านนั้นมีความเกี่ยวข้องกับท่านและความสนใจของท่าน

9. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โปรดแจ้งการถอนความยินยอมของท่านให้บริษัททราบในเวลาใดก็ได้

10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการใช้มาตรการต่าง ๆ ในเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย ซึ่งอาจรวมถึงเข้ารหัส (Encryption) และการรักษาความปลอดภัยในรูปแบบอื่น ๆ นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดให้บุคลากรของบริษัทและบุคคลภายนอกที่ดำเนินการในนามของบริษัทต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการใช้ความระมัดระวังและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาความปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

11. วิธีการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัท หรือต้องการขอใช้สิทธิของท่าน โปรดติดต่อคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) บริษัท พัทยา เอวิเอชั่น เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด สถานที่ติดต่อ: บริษัท พัทยา เอวิเอชั่น เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 89 อาคารคอสโมออฟฟิศ พาร์ค ชั้น 5 ยูนิต G ถนนปิ่นปูล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 เบอร์โทรศัพท์: 099-458-5291 อีเมล: DPO@patc-center.com



12. การแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแล ตลอดจนการดำเนินธุรกิจและการให้บริการของบริษัทที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เมื่อมีการแก้ไขหรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทจะแจ้งรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมของบริษัท โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับที่เผยแพร่ล่าสุดให้ถือเป็นฉบับที่มีผลใช้บังคับ และใช้แทนนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับก่อนหน้าทั้งหมด

ประกาศฉบับแก้ไข ครั้งที่ 01

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 กันยายน 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2569