

## ระเบียบที่ 005/2564 นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและพนักงาน

บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า "บริษัท") ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) นี้ เพื่ออธิบายถึงวิธีการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน (ตามที่กำหนดในคำนิยาม) เพื่อให้ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานได้รับทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทต่อไป

### 1. คำนิยาม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึง

1. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน สถานที่เกิด อายุ ที่อยู่ เพศ อาชีพ วันเกิด สถานภาพการสมรส สัญชาติ หมู่วิวหวัด ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่ายลายมือชื่อ ความสามารถพิเศษ
2. ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน อีเมล ไลน์ไอดี ข้อมูลในเฟซบุ๊ก และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมหรือฝึกงาน ใบรับรองและคุณสมบัติต่าง ๆ ข้อมูลใบสมัคร ประวัติการทำงาน ข้อมูลสหภาพแรงงาน ผลการประเมินการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน บันทึกการลา การหยุดงาน และการขาดงาน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติ การกระทำผิดกฎหมาย และ หรือวินัยการทำงาน/สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และอีเมล เป็นต้น
4. ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ออกให้โดยทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และการเข้าออกประเทศ ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่ สมุดทะเบียนรถยนต์ ข้อมูลบัญชีธนาคาร และสิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น และใบอนุญาตอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ เป็นต้น
5. ข้อมูลประวัติประกอบการคัดเลือก เช่น ประวัติทางคดี ประวัติอาชญากรรม ประกาศนียบัตรต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลที่สามที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้สมัครและ/หรือพนักงาน (Reference Person)
6. เสียง ภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น
7. ชื่อ นามสกุล วันเกิด อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัว ที่บริษัทสามารถติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
8. ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้าประกันการทำงาน
9. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากท่าน ในระหว่างการปฏิบัติงาน

"ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

#### SVOA Public Company Limited

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand

Tel. +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001

Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand

Tel. +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax : +66 2462 7030

#### บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002001

อาคารศูนย์บริการและจัดตั้ง : 131 ถนนราชบุรีจุฬารัตน์ แขวงราชบุรีจุฬารัตน์ เขตราชบุรีจุฬารัตน์ กรุงเทพฯ 10140

โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 www.svoa.co.th

“ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และ พนักงาน (Freelance) ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะด้วยวิธีการยื่นสมัครงานผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การสมัครด้วยตัวผู้สมัครเอง (Walk-in) ผ่านไปรษณีย์ ผ่านอีเมล ผ่านเว็บไซต์ ผ่านสื่อโซเชียล หรือช่องทางอื่นใด และไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

“พนักงาน” หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และ พนักงาน (Freelance) ที่เข้ามาทำงานในบริษัท แล้วแต่กรณี

## 2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหว

2.1 ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทจะจัดเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงาน (“ประมวลผล”) โดยบริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัครและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวก และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัครหรือพนักงานแล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคล และจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานเท่าที่จำเป็น และภายใต้วัตถุประสงค์ที่ขอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย รวมถึงวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และวัตถุประสงค์อื่นเพียงเท่าที่จำเป็น โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่พนักงานเป็นคู่สัญญากับบริษัท
- (2) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งบริษัทมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติ รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน และการจัดการด้านสุขภาพ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญของพนักงาน
- (3) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ในกรณีที่เกิดข้อพิพาทระหว่างผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน และบริษัท
- (4) เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของบริษัท
- (5) เพื่อจัดทำสถิติผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ของบริษัท
- (6) เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ยินยอมเข้าผูกพันในภายหลัง

โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลตามกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการและฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัครและพนักงานตามตารางนี้

### SVOA Public Company Limited

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand  
Tel. +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001  
Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand  
Tel. +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax : +66 2462 7030

### บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงคลองเหนือ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002001  
อาคารศูนย์บริการและจัดตั้ง : 131 ถนนราชมังคลาภิเษก แขวงราชพฤกษ์ เขตราชพฤกษ์ กรุงเทพฯ 10140  
โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 www.svoa.co.th

หมวดของการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานการประมวลผล
<b>การบริหารจัดการด้านการสมัครและจ้างแรงงาน</b>  (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท	สัญญา
	การรับสมัครงานโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน	สัญญา
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การตรวจประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด)	ความยินยอม
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
<b>การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน</b>  (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password สำหรับการเข้าระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงานการสอบ	สัญญา
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่าง ๆ เพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่าง ๆ	ความยินยอม
	การเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งพนักงานชาย หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
<b>การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทนผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน</b>  (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม

**SVOA Public Company Limited**

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand

Tel : +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001

Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand

Tel : +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax : +66 2462 7030

**บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)**

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงคลองตันเหนือ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002001

อาคารศูนย์บริการและจัดส่ง : 131 ถนนราชบุรีจุระณะ แขวงราชบุรีจุระณะ เขตราชบุรีจุระณะ กรุงเทพฯ 10140

โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 www.svoa.co.th

	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การรักษาความปลอดภัย	ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณาปรับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาخذค่าใช้จ่ายใหม่ทดแทน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ใช้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน	ความยินยอม
	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ้างงานของพนักงาน ตลอดระยะเวลาการทำงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ทริปท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย	สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพรินซ์เตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	ความยินยอม
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	ประโยชน์อันชอบธรรม
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	หน้าที่ตามกฎหมาย
<b>การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน</b>  (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่าง ๆ สำหรับพนักงาน	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม
<b>การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง</b>  (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม

**SVOA Public Company Limited**

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand

Tel. +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001

Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand

Tel. +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax : +66 2462 7030

**บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)**

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 และประจำตู้ผู้เสียภาษีอากร 0107537002001

อาคารศูนย์บริการและจัดสิ่ง : 131 ถนนราชบุรีจุระณะ แขวงราชบุรีจุระณะ เขตราชบุรีจุระณะ กรุงเทพฯ 10140

โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 www.svoa.co.th

	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม
การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง (ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก)	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้าง พนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สنج.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย

2.2 บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนด

### 3. การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อปฏิบัติสัญญา หรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมผ่านทาง การติดประกาศ หรือแจ้งทางอีเมลให้พนักงานทราบ ผ่านช่องทางที่บริษัทเห็นสมควร ทั้งนี้ บริษัทอาจพิจารณาจัดให้มีการอธิบายถึงฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน

### 4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

4.1 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ขอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

4.2 นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน
- (4) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (5) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

4.3 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูล ที่อาจเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (6) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

#### SVOA Public Company Limited

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand  
Tel. +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001  
Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand  
Tel. +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax: +66 2462 7030

#### บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002001  
อาคารศูนย์บริการและจัดส่ง : 131 ถนนราชมรรคา แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140  
โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 www.svoa.co.th

4.4 บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมการสมัครงาน การดำเนินการตามสัญญา และ/หรือ ข้อตกลงอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดงกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่งโอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานให้กับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการภายนอก

5.2 บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ HR-ESS และระบบ Cloud Computing ที่ให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.3 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ให้กับบริษัทย่อย บริษัทในกลุ่ม หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หน่วยงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการก่อการร้าย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตำรวจ พนักงานอัยการ หรือศาล เจ้าพนักงานกรมบังคับคดี เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

5.4 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ให้แก่บริษัทย่อย ธนาคาร ผู้ให้บริการบัตรเครดิต และบริษัทประกันภัย ลูกค้า บุคคลที่บริษัทเข้าประมูลงานหรือเสนอขายสินค้าหรือให้บริการ คู่ค้าของบริษัท ผู้อยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการ หรือการประกอบธุรกิจร่วมกันกับบริษัท สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร ผู้สอบบัญชี ทนายความ และที่ปรึกษาของบริษัท เจ้าหน้าที่รัฐ หรือศาล รวมถึงบุคคล และ/หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นกำหนด

5.5 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลโดยอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นจะต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า จะเป็นการประมวลผลตามคำสั่งของบริษัทตามที่กำหนดในข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data processing agreement: DPA) เท่านั้น

## 6. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่มีความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งหมายความรวมถึงข้อกำหนดในกระบวนการทางกฎหมาย การบัญชี และการรายงานโดยละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งได้ดังนี้

6.1 บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันสมัครงาน (สำหรับผู้สมัคร)

6.2 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ไว้ตามกำหนดระยะเวลาที่จำเป็นของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจผู้เกี่ยวข้อง

## 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตาม มาตรฐานขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บ รวบรวม สูญหาย ด้วยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึงเปิดเผยหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ โดยบริษัทจะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทางเทคนิค ทางกายภาพ และทางธุรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป นอกจากนี้ บริษัท ยังมีการจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอกเพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานะเพื่อให้แน่ใจว่า คู่ค้าของบริษัท มีการใช้มาตรการในการเก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเพียงพอในการให้บริการในนามของบริษัท

ในการนี้ บริษัทจะมีการสอบถามและปรับปรุงมาตรการดังกล่าวตามความจำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนโยบายและ

ขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตที่บริษัทดำเนินการมีดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และตามที่อาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างบริษัท กับลูกค้าแต่ละราย
- (2) จำกัดสิทธิลูกค้าในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยใช้การเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น
- (4) กำหนดให้ผู้ใช้บริการที่ทำงานร่วมกับบริษัท ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) ติดตามตรวจสอบเว็บไซต์ของบริษัท ผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยแบบออนไลน์
- (6) ตรวจสอบประวัติลูกค้า และจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่คณะทำงานของบริษัท และ
- (7) ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของบริษัท เป็นประจำ

## 8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 กรณีผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ผู้สมัคร และ/หรือพนักงานสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล [hr@svoa.co.th](mailto:hr@svoa.co.th) เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบ และตอบกลับคำร้องขอของผู้สมัคร และ/หรือพนักงาน ภายในระยะเวลาอันสมควร

8.2 หากผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน เห็นว่า ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้องตามที่จริง ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานสามารถแจ้งบริษัทเพื่อให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลอ่อนไหวนั้นได้ ทั้งนี้ กรณีบริษัทมีเหตุให้ปฏิเสธคำร้องขอของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน บริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธคำขอ หรือการคัดค้านพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานด้วย

8.3 ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน มีสิทธิแจ้งบริษัท เพื่อดำเนินการใด ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการร้องขอให้เปิดเผยการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ไม่ได้ให้ความยินยอม
- (3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป
- (4) สิทธิในการขอให้บริษัทส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- (5) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (6) สิทธิในการร้องขอให้บริษัทลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
- (7) สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (8) สิทธิในการร้องขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (9) สิทธิในการร้องเรียนกรณีที่บริษัท หรือลูกค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (10) สิทธิอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน สามารถแจ้งความประสงค์ที่จะใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มายัง [hr@svoa.co.th](mailto:hr@svoa.co.th) โดยการใช้สิทธิของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบก่อนการปฏิบัติตามคำขอของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน อย่างไรก็ตาม บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ในกรณีที่มิข้อยกเว้นตามกฎหมายหรือสัญญาเพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน หรือเป็นการประมวลผล หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

### SVOA Public Company Limited

Head Office : 1023 MS Siam Tower, 31<sup>st</sup> Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120 Thailand  
Tel. +66 2686 3000, +66 2682 6111, +66 2682 6222 Fax : +66 2682 6300 Tax ID 0107537002001  
Logistics & Distribution Sales Office : 131 Ratburana Road, Ratburana, Bangkok 10140 Thailand  
Tel. +66 2849 2777, +66 2462 5822, +66 2462 5933, +66 2816 7511 Fax : +66 2462 7030

### บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 ถนนพระราม 3 แขวงคลองตันเหนือ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
โทรศัพท์ 0 2686 3000, 0 2682 6111, 0 2682 6222 โทรสาร 02 682 6300 และประจำศูนย์บริการลูกค้า 0107537002001  
อาคารศูนย์บริการและจัดส่ง : 131 ถนนราษฎร์บูรณะ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140  
โทรศัพท์ 0 2849 2777, 0 2462 5822, 0 2462 5933, 0 2816 7511 โทรสาร 0 2462 7030 [www.svoa.co.th](http://www.svoa.co.th)

อนึ่ง กรณีที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานต่อไปได้ตราบเท่าที่กฎหมายให้อำนาจเท่านั้น

8.4 หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน ในกรณีที่ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานใช้สิทธิโต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน และ ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนได้

8.5 กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากพนักงานได้ใช้สิทธิโต้แย้ง หรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน และขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน และขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

**9. การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงาน**

บริษัทอาจปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอนะ ความคิดเห็นจากผู้สมัคร และ/หรือ พนักงาน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท เช่นการติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้ผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานทราบตามที่บริษัทเห็นสมควร โดยผู้สมัคร และ/หรือ พนักงานสามารถตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ ที่ทำการของบริษัท

**10. การติดต่อบริษัทเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว**

หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:

**10.1 เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ฝ่ายบุคคล**

ที่อยู่ บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)  
อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 เลขที่ 1023 ถนนพระราม 3  
แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
หมายเลขโทรศัพท์ (662) 686-3000, 682-6111, 682-6222  
อีเมล hr@svoa.co.th

**10.2 เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล : ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:**

ที่อยู่ บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)  
อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 31 เลขที่ 1023 ถนนพระราม 3  
แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120  
หมายเลขโทรศัพท์ (662) 686-3000, 682-6111, 682-6222  
อีเมล panaskan\_j@svoa.co.th

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2564 เป็นต้นไป

*Kulaporn L.*

นางสาวกุลภา อิงค์เนต  
กรรมการผู้จัดการ  
บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)