นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (ต่อไปจะเรียกว่า "**บริษัท**") มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับบุคคลธรรมดาทั้งที่ระบุตัวตนได้หรือสามารถระบุตัวตนได้ ("**ข้อมูลส่วนบุคคล**") ที่ได้รับจากท่าน บริษัทเข้าใจดีว่าท่านในฐานะบุคคลธรรมดาประสงค์จะได้รับความคุ้มครองว่าข้อมูลของท่านได้รับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนให้บุคคลอื่นรวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศอย่างไร ข้อมูลที่ท่านมอบให้บริษัทเป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถเข้าทำสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการในเรื่องสำคัญต่างๆ ตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่านต่อไป ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการจ่ายเงินหรือจัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("**นโยบายความเป็นส่วนตัว**") จะนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน พนักงานที่เกษียณอายุ และลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งท่านในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท แล้วแต่กรณีมีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัว (รวมทั้งส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไข) และปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัว อย่างไรก็ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่บริษัทใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นระยะ นอกจากนี้ บริษัทจะทำการแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญให้ท่านทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวม รักษาและใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากบริษัทในเครือ บริษัทลูก บริษัทอื่น พันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท สายงานที่ท่านทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

1) **รายละเอียดส่วนบุคคล** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (เช่น วันเกิด) หมู่โลหิต น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านอื่นๆ กิจกรรม (เช่น งานอดิเรก กีฬาที่เล่น เกมส์) ประวัติการว่าจ้าง ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ทะเบียนบ้าน รายละเอียดใบขับขี่ ใบอนุญาต/ใบรับรอง หรือเอกสารระบุตัวตนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เอกสารและสถานะในการขึ้นทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส ภาพถ่าย บันทึกวิดีโอและกล้องวงจรปิด รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบสถานะความมีหนี้สินล้นพ้นตัว การตรวจสอบประวัติคดีความ) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและข้อมูลในเรื่องทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใดๆ

2) **รายละเอียดสำหรับติดต่อ** เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จดทะเบียน อีเมล์แอดเดรส หมายเลขโทรศัพท์

3) **ข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้าง** เช่น ใบสมัครงาน ประเภทของการจ้างงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ลักษณะของธุรกิจ ลักษณะงานที่ทำ ชั่วโมงทำงาน บันทึกการเข้างาน วันเริ่มงาน ข้อมูลและบันทึกเกี่ยวกับการลา เหตุผลในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้างและ/หรือการลาออก ความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และการประเมินผลการทำงาน ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน ไอพีแอดเดรส (IP address) แม็คแอดเดรส (Mac address) และรหัสผ่านของท่าน

4) **รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์** เช่น เงินเดือน ค่าแรงและเบี้ยเลี้ยง ผลประโยชน์จูงใจ โบนัส สิทธิประโยชน์ในค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักภาษีของท่าน เป็นต้น

5) **ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น** เช่น ผู้บังคับบัญชา บุคคลอ้างอิง ญาติหรือเพื่อนของท่านที่ทำงานกับบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (เช่น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร) และข้อมูลของผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่จัดเก็บไว้อาจรวมถึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง บริษัทที่บุคคลดังกล่าวทำงานอยู่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์กับพนักงาน

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลต่อไปนี้ซึ่งตามกฎหมายจะถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (“**ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว**”) ของท่านได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์

2) ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่น เชื้อชาติ)

3) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น โรคติดต่อ)

4) ข้อมูลชีวมิติ (เช่น ลายนิ้วมือ)

5) ความพิการ

6) ประวัติอาชญากรรม

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท (เช่น ชื่อนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้งเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลผู้นั้นให้แก่บริษัทด้วย

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งหรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้เท่านั้น

กิจกรรมของบริษัทตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้กับผู้เยาว์ และบริษัทไม่ได้มีเจตนาที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานหรือทำงานกับบริษัท ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดาหรือผู้พิทักษ์ของท่านก่อนจะติดต่อกับบริษัทหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่บริษัททราบว่าบริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใดที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีโดยมิได้เจตนาและไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลไร้ความสามารถโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมายของบุคคลดังกล่าวโดยมิได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลนั้นทันที หรือจะทำการประมวลผลเฉพาะที่บริษัทสามารถใช้ฐานอื่นทางกฎหมายโดยที่ไม่จำต้องได้รับความยินยอม

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 วัตถุประสงค์ตามที่ต้องให้ความยินยอม

บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1) **ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์**: เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง
2) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน**: เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน
3) **ข้อมูลสุขภาพ**: เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี
4) **ข้อมูลชีวภาพ**: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการจ้างงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย
5) **ความพิการ**: เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการว่าจ้าง การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
6) **ประวัติอาชญากรรม**: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจอาศัยและใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจอาศัย (1) หลักพื้นฐานตามสัญญา เพื่อทำตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน (2) ฐานภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายของบริษัท (3) ฐานผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก (4) ฐานประโยชน์อันสำคัญเพื่อป้องกันหรือหยุดยั้งอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ เพื่อปฏิบัติงานอันทำเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อใช้อำนาจหน้าที่

หากท่านเป็น**ผู้สมัครงาน** บริษัทจะอาศัยเหตุผลด้านกฎหมายข้างต้นเป็นหลักเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(ก) เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการรับสมัครงานและประสานงานในการคัดเลือกเข้าทำงาน

(ข) เพื่อดำเนินการกับใบสมัครขอฝึกงาน การทำงานรายชั่วโมง หรือใบสมัครเข้าทำงานของท่าน

(ค) เพื่อยืนยันตัวตนและพิสูจน์ตัวตนของท่าน

(ง) เพื่อประเมินและให้คะแนนผู้สมัครเพื่อตัดสินใจว่าจ้าง

(จ) เพื่อทำการประเมินความเหมาะสมในการทำงาน

(ฉ) เพื่อทำสัญญาว่าจ้าง และเตรียมการปฐมนิเทศ

(ช) เพื่อจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และเพื่อการจ่ายเงินคืน

(ซ) เพื่อตรวจสอบประวัติและตรวจสอบบุคคลอ้างอิงในกรณีที่ท่านได้รับการเสนอให้เข้าทำงานกับบริษัท

(ฌ) เพื่อการติดต่อสื่อสารกับท่าน และ/หรือผู้ที่ท่านแจ้งให้บริษัทติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

หากท่านเป็น**พนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท** บริษัทจะอาศัยฐานทางกฎหมายข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้สำหรับเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ)

(ญ) เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการพิจารณาบรรจุตำแหน่งงานอื่น (เช่น การคัดเลือก การตัดสินใจว่าจ้าง และการคัดเลือกผู้สมัคร และ/หรือการเปลี่ยนประเภทสัญญาจ้าง)

(ฎ) เพื่อเข้าทำสัญญาและบริหารจัดการจ้างงาน/การร่วมงานกับท่าน

(ฏ) เพื่อการพิสูจน์ตัวบุคคล การระบุตัวบุคคล และการยืนยันตัวตนหรือระบุตัวตนของท่าน

(ฐ) เพื่อติดต่อธุรกิจกับท่าน/ข่าวสารและความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน การยืนยันสถานะการจ้างงาน การประชุมภายใน และการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

(ฑ) เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รางวัล โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ การหักลดภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การจ่ายเงินปันผล บำนาญ ชำระคืนค่าใช้จ่าย คืนค่ารักษาพยาบาลและค่ายา ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล การจ่ายเงินชดเชย การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน

(ฒ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนดำเนินการ เช่น ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการบริหารจัดการกำลังคน การกำกับดูแลวินัยพนักงานทาง การสืบสอบและสอบสวนเมื่อมีการร้องเรียน ภายในและลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

(ณ) เพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่จอดรถ การบริหารจัดการพื้นที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการช่วยเหลือ การได้รับอนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้ามบางพื้นที่ การจองห้องประชุม บริการ WIFI อุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ได้รับว่าจ้าง

(ด) จัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของท่าน และประเมินผลการทำงาน

(ต) เพื่อจัดทำบันทึกเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย การเข้าออกงาน และการลาหยุดของพนักงาน (เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือลาคลอดบุตร)

(ถ) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ

(ท) เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

(ธ) เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น จัดให้มีการควบคุมการเข้าออกสำนักงานให้มีความปลอดภัย ตรวจและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ทำการของบริษัทซึ่งรวมทั้งการใช้กล้อง CCTV

(น) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอันเกี่ยวกับการจ้างงานท่านตามที่บริษัทเห็นสมควร (เช่น เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติการใดๆ เพื่อบริษัทหรือในนามบริษัท) และตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน กฎระเบียบในการทำงาน หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างแก่บริษัท อาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการบางประการตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ และเป็นผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และในบางกรณี บริษัทอาจไม่สามารถยอมรับการจ้างงาน/หรือร่วมงานกับท่าน หรือไม่สามารถต่อสัญญาว่าจ้างท่าน/ร่วมงานกับท่านได้ อย่างไรก็ดี บริษัทได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลซึ่งรวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ให้ถูกนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากท่าน

3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใคร

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวอาจอยู่ในหรือต่างประเทศ ท่านสามารถศึกษานโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพิ่มเติมเพื่อให้ทราบถึงวิธีการที่บุคคลดังกล่าวจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากท่านจะอยู่ภายใต้การบังคับใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านี้ด้วย

3.1 ภาพรวมการจัดการข้อมูลของบริษัทในกลุ่ม

บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด อาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรืออนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่าง บริษัท ทีซีซี แอสเซ็ทส์ (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัทในกลุ่มทีซีซีเอ (www.tccassets.com) บริษัทกลุ่ม เฟรเซอร์สพร็อพเพอร์ตี้ (www.fraserspropertyco.th) บริษัทกลุ่มวัน แบงค็อก (www.onebangkok.com) และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดที่ได้ลงนามในข้อผูกพันภายในเครือกิจการว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Binding Corporate Rules : BCR) หรือสัญญาภายในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันร่วมกับบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ โดยอาศัยความยินยอมที่ **บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด** ได้รับมาจากท่าน

3.2 บุคคลภายนอกรายอื่น

บริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้ให้บริการภายนอกเข้าดำเนินธุรกิจแทนหรือช่วยบริษัทดำเนินธุรกิจ ดังนั้น บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการของบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcers) หรือคู่ค้าที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ธนาคารและสถาบันการเงิน (2) ผู้ให้บริการในการจัดทำบัญชีเงินเดือน (3) ผู้ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล (4) ผู้ให้บริการด้านงานบริหารจัดการงานภายใน (5) ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (6) บริษัทประกันภัย (7) ผู้ให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (8) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัทที่ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) โรงพยาบาล (10) ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม/การเรียนรู้ และ (11) ผู้ให้บริการด้านงานเอกสาร

ในการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ดี บริษัทจะให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นแก่การให้บริการของผู้ให้บริการรายนั้นเท่านั้น และบริษัทได้ขอให้บุคคลดังกล่าวไม่จัดเก็บ ใช้ เปิดเผย หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะกำกับดูแลให้ผู้ให้บริการที่ทำงานกับบริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 หน่วยงานราชการ

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลใด และเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือดำเนินการอันเกี่ยวกับการทุจริต ด้านความมั่นคงปลอดภัย

3.4 ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหมายความรวมถึง (1) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้บริการด้านการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี (2) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

3.5 ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่

บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือการร่วมทุนในกิจการร่วมค้า โดยบุคคลดังกล่าวจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อคุ้มครองต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของบริษัท ในต่างประเทศ หรือเซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

5. ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับโดยใช้แนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ซึ่งรวมถึงการขอเอกสารฉบับจริงจากท่านก่อนที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เช่น เอกสารประจำตัว และ/หรือหลักฐานที่อยู่ ท่านจะต้องรับรองความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท และแจ้งให้บริษัททราบหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง

6. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อทำตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอข้อมูลดังกล่าว และเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบของบริษัท อย่างไรก็ดีบริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลานานขึ้นหากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ทำเช่นนั้น

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อยกเว้นของกฎหมายดังกล่าว ท่านอาจใช้สิทธิดังต่อไปนี้

1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับตัวท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจกำหนดให้ท่านพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านขอ
2) **สิทธิในการแก้ไขข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง
3) **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทมีอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์อัตโนมัติ และส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นในกรณีที่ (ก) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ส่งให้บริษัท (ข) หากบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามความยินยอมของท่าน หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาของบริษัทที่ทำกับท่าน
4) **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านอาจใช้สิทธิคัดค้านการเก็บ รวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างของท่าน เช่น คัดค้านการทำการตลาดแบบขายตรง
5) **สิทธิในการระงับการใช้:** ท่านอาจใช้สิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
6) **สิทธิในการถอนความยินยอม** ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมที่เคยให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา
7) **สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการให้ไม่สามารถระบุตัวตนในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการเช่นนั้น หากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือยกขึ้นต่อสู้การเรียกร้องสิทธิตามกฎหมาย
8) **สิทธิในการร้องเรียน:** ท่านอาจใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหากเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. รายละเอียดสำหรับติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลของบริษัทได้ที่

บริษัท เดอะ สตรีท รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ผู้ติดต่อ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ที่อยู่	139 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
อีเมล์	pdpa@thestreet.co.th
โทรศัพท์	+66 2-643-7670