

แบบแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Notice)

สำหรับพนักงาน และผู้สมัครงาน ของบริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ให้ความสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของท่านในฐานะพนักงานของบริษัท รวมถึงผู้สมัครงาน และที่ปรึกษา เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของท่าน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทขอแจ้งให้ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ได้ทราบถึงสิทธิของท่าน และวัตถุประสงค์ของการประมวลผล หรือการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก ใช้ เปิดเผย ส่งต่อ ลบ ทำลาย เป็นต้น

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1.1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน และข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร รูปถ่าย ตำแหน่งงาน ลายมือชื่อ เป็นต้น
- 1.1.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน แผนที่ตั้งของที่พัก หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว เป็นต้น
- 1.1.3 ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา เงินอุดหนุนประจำปี และรายได้อื่นๆ เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ค่าหุ้น และเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ รายการยกเว้น หรือลดหย่อนทางภาษี เงินกู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) และหนี้สินตามสิทธิเรียกร้องจากกรมบังคับคดี เป็นต้น
- 1.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ใบอนุญาตการทำงาน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบผ่านเกณฑ์ทหาร ใบรับรองการศึกษา วุฒิบัตร ใบรับรองความสามารถด้านภาษา หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองรายได้ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ และประวัติการทำงาน ข้อมูลการอบรม การทำงานล่วงเวลา ประวัติการลา ประวัติการเจ็บป่วย ใบรับรองแพทย์ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี เป็นต้น
- 1.1.5 ข้อมูลของบุคคลภายนอก เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส) ผู้ค้าประกัน (เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เอกสารแสดงรายได้) บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉินบุคคลอ้างอิง ผู้รับประโยชน์ เป็นต้น
ทั้งนี้ การให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกดังกล่าว ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลภายนอกนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการ เพื่อให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้ โดยชอบด้วยกฎหมาย
- 1.1.6 ข้อมูลอื่นๆ
 - ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง แรงงานการดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ และการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ
 - ข้อมูลการบันทึกเสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท
 - ข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลภายในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- ข้อมูลเชื้อชาติ ความพิการ
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น โรคประจำตัว การแพ้ยา หรืออาหาร สายตา ผลการตรวจร่างกาย ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ รูปใบหน้า
- ประวัติอาชญากรรม

สำหรับเอกสารยืนยันตัวตนของท่าน และบุคคลภายนอก (เช่น ผู้ค้าประกัน) ที่ท่านให้กับบริษัท เช่น สำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารทางราชการอื่นๆ อาจปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา หมูโลหิต เป็นต้น บริษัทไม่ประสงค์ที่จะจัดเก็บ ท่านสามารถปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวก่อนนำส่งเอกสารให้แก่บริษัทได้ ในกรณีที่ท่านไม่ได้ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวดังกล่าว ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลอ่อนไหวของท่าน และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์ และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ

ทั้งนี้ บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือดำเนินการตามคำขอเพื่อเข้าทำสัญญาได้อย่างสมบูรณ์

2. วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความจำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย โดยอาศัยฐานทางกฎหมาย คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) และความจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) การป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต (Vital Interest) และการขอความยินยอม (Consent) ดังนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
2.1	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างงาน และทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น สัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูล สัญญาการค้าประกันการทำงาน รวมถึงการแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติมสัญญาดังกล่าว ทั้งนี้ การเก็บรวบรวม นำไปใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์นี้ รวมไปถึงการดำเนินการต่างๆ ภายใต้สัญญาจ้างงาน	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)
2.2	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐที่มีอำนาจ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
2.3	เพื่อการดำเนินการต่างๆ ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท <ul style="list-style-type: none">● การส่งข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสิทธิผลประโยชน์ต่างๆ สำหรับพนักงานไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ โรงพยาบาล หรือหน่วยตรวจสุขภาพ ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกันภัย บริษัทประกันชีวิต เป็นต้น	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
	<ul style="list-style-type: none"> ● การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น ● เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับการตรวจสอบกิจการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน และภายนอก หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ● การเก็บ ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อดำเนินกิจการของบริษัท รวมถึงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมใดๆ กับคู่ค้า รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้แทนของบริษัท ● การเก็บ ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อการมอบอำนาจ หรือมอบฉันทะให้พนักงานเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือการประชุมอื่นใดในนามบริษัท ● การส่งข้อมูลส่วนบุคคลตามการร้องขอของหน่วยงานราชการ เพื่อการสอบสวน หรือกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีพนักงานมีข้อพิพาท หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย 	
2.4	<p>เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับในการทำงาน และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย เช่น การขึ้นทะเบียน ลูกจ้าง การตรวจสอบการเข้าทำงาน (เช่น การตรวจสอบเวลาการเข้า-ออกงาน การขาด การลา) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับขึ้นอัตราค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การเกษียณอายุ การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การจ่ายเงิน ค่าชดเชย เป็นต้น</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
2.5	<p>เพื่อการติดต่อสื่อสาร และการแจ้งข่าวสารข้อมูลให้พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานรับทราบ</p>	<p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
2.6	<p>เพื่อการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม สัมมนา ที่ดำเนินการโดยบริษัท หรือบริษัทในกลุ่ม หรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น การอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน) ซึ่งอาจมีการบันทึกภาพ และเสียง ขณะเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
2.7	<p>เพื่อการตรวจสอบ การติดตาม การเฝ้าระวัง และการรักษาความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สิน รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าบริเวณพื้นที่ การบันทึกภาพภายในอาคาร สถานที่ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)</p> <p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
2.8	<p>เพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้โรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงาน</p>	<p>การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต (Vital Interest)</p>
2.9	<p>เพื่อการปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือในกรณีอื่นใดที่กฎหมายกำหนดไว้</p>	<p>ความจำเป็นประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
2.10	<p>บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ โดยบริษัทต้องขอความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้ หรือเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต โดยบริษัทมีวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ข้อมูลเชื้อชาติ ความพิการ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลสุขภาพอย่างเท่าเทียม และเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน 2) ข้อมูลสุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> - โรคประจำตัว สยดา เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงาน - ผลการตรวจสุขภาพ ใบบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ข้อมูลการเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลประกันชีวิต และสุขภาพกลุ่มของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม เพื่อการจัดให้มีสวัสดิการ และการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>หมายเหตุ : กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป บริษัทสามารถให้ท่านแสดงใบบรับรองแพทย์เพื่อพิจารณาอนุมัติการลาป่วย และอาจเก็บรวบรวมใบบรับรองแพทย์ได้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากท่าน เพราะถือว่าเป็นโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน</p> 3) ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ รูปใบหน้า เพื่อใช้ยืนยันตัวตนของพนักงานในการบันทึกเวลาเข้าออกงาน 4) ประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และรับเข้าเป็นพนักงานของบริษัทอันเป็นการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท 	ขอความยินยอม (Consent)

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มา ดังต่อไปนี้

- 3.1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานที่ท่านส่งให้บริษัท โดยการเข้ามาสมัครด้วยตนเองที่บริษัท การสมัครผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- 3.2) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยทางอ้อม เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น บริษัทในกลุ่มสหยูเนียน หน่วยงานราชการ องค์กร หรือหน่วยงานที่ให้บริหารจัดการหางาน เป็นต้น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่กำหนดข้างต้น บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ให้แก่

- 4.1) บริษัทในกลุ่มสหยูเนี่ยน
- 4.2) หน่วยงานภายนอกต่างๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารพาณิชย์ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี ศาลากลาง สำนักงานสาธารณสุข กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 4.3) คู่สัญญา ผู้ให้บริการ และ/หรือผู้รับจ้าง เช่น โรงพยาบาล บริษัทประกันภัย บริษัทประกันชีวิต บริษัทรับจ้างพัฒนา และดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาทางกฎหมาย เป็นต้น

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทดำเนินการความสัมพันธ์กับท่าน หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้างต้น และอาจเก็บต่อไปภายหลังจากนั้น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามอายุความทางกฎหมาย

- 5.1) กรณีที่มีกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาไว้โดยเฉพาะ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามกรอบระยะเวลาดังกล่าว
- 5.2) กรณีที่กฎหมายไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาไว้โดยเฉพาะ บริษัทจะพิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงความจำเป็นที่ต้องเก็บข้อมูล เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทคาดว่าจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ท่านพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือเกษียณอายุ

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาตามข้อ 1) และ ข้อ 2) บริษัทจะดำเนินการในขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

หมายเหตุ : บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในส่วนของลายนิ้วมือ รูปใบหน้า ข้อมูลในบัตรประจำตัวพนักงาน และรหัสผ่านเข้าอาคาร ในวันถัดไปนับแต่วันที่ท่านพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือเกษียณอายุ

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

6.1) การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ ด้านเทคนิค และทางกายภาพ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ หรือโดยปราศจากอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย

6.2) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
บริษัทจะกำกับดูแลบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามบริษัทอย่างเหมาะสม

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามที่กำหนดไว้ โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อาทิเช่น

- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)
- สิทธิในการขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)
- สิทธิในการขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)
- สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)
- สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

- สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)
- สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านข้างต้น อาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธ หรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ ซึ่งบริษัทจะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธให้ท่านทราบ

8. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย และการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะประกาศแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัท

9. วิธีการติดต่อบริษัท หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล โปรดติดต่อ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล : dpo@unionplastic.co.th

บริษัท ยูเนียนพลาสติก จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 11/1 ซอยเสรีไทย 62 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510

เว็บไซต์ : www.unionplastic.co.th