

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและบุคลากร

วันที่มีผลใช้บังคับ 1 มิถุนายน 2565

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไซแอนซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ของบริษัทในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นเพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามมาตามกฎหมายดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง) (“**กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท เพื่อแจ้งและอธิบายให้ทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลของท่านอย่างไร มีมาตรการในการรักษาปกป้องข้อมูลของท่านอย่างไร รวมถึงสิทธิตามกฎหมายของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับใครบ้าง

นโยบายนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และบุคลากรของบริษัท เช่น กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงาน ปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีการเก็บรวบรวม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” (Sensitive Personal Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัท จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามที่กฎหมายอนุญาต

กรณีบริษัทได้รับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน หรือบริษัทนำข้อมูลของท่านออกจากบัตรประจำตัวประชาชนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนในการสมัครงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การร้องขอ และ/หรือการทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัท ข้อมูลที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนาด้วย ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	เช่น คำนามหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ รูปถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถยนต์ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ การสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	เช่น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผล การทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ
ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่าง ๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ ข้อมูลการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ ข้อมูลทางการเงิน ความคิดเห็น ตำแหน่งที่ตั้ง หมายเลขประจำเครื่อง บันทึกเสียง บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลอ้างอิงหรือบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

4. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งใดบ้าง

4.1 จากท่านโดยตรง

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ

4.2 จากแหล่งอื่น

บริษัทฯอาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์สมัครงาน ตัวแทนจัดหางาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นภายใต้กรอบที่กฎหมายกำหนด

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทฯได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านโดยท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทด้วยความสมัครใจ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัท ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือ ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับท่าน ทั้งนี้ บริษัทขอให้ท่านแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทโดยไม่ต้องขอความยินยอม

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ตามฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา (เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแก่กรณี) รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมต่อไปของบริษัท

- เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การรายงานประเภทต่างๆ การแจ้งตั้งครม การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่นๆ ของท่าน
- เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
- เพื่อดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน เช่น การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพพนักงานและครอบครัว กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ เช่น สมรส คลอดบุตร ครอบครัวหรือพนักงานเสียชีวิต

- การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการภายในของบริษัท การกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบต่าง ๆ และเข้าถึงข้อมูล การบริหารจัดการทรัพย์สินของบริษัทที่ส่งมอบให้กับพนักงาน เช่น บัตรเข้าอาคารหรือสำนักงาน กุญแจ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์/Notebook รถยนต์

5.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์ รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมต่อไปของบริษัท

- การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การจ่ายและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้จ่ายและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ

5.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิ ทางเสรีภาพของท่าน รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมต่อไปของบริษัท

- เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเพื่อเข้าพื้นที่อาคาร สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัท ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงการประกาศผล หรือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่าน จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม
- เพื่อการจัดอบรม สัมมนา/ดูงาน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียม รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และ สถานที่ต่าง ๆ ให้กับท่าน
- เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบ หรือสำรวจดังกล่าว
- เพื่อการตรวจสอบ กำกับดูแล บริหารความเสี่ยง และการบริหารจัดการภายในทั่วไปของบริษัท

5.4 บริษัทจะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทไม่สามารถใช้ฐานในการประมวลผลข้อมูลตามที่ระบุข้างต้นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เช่น

- เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของบริษัท เพื่อปฏิบัติงาน โดย บริษัทจะเก็บข้อมูลการจดจำใบหน้า (Facial Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือ ตามที่กฎหมายอนุญาตเพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน

การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่างๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและ
กระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับ
หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัท และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

6.1 ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาท
หน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
ของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตาม
บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อ
ต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบัญชี

6.2 ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

6.2.1 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงาน
ประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6.2.2 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการ
สวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ฝึกอบรม การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จอง
การเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้เมื่อบริษัท ใช้บริการจากหน่วยงาน
ภายนอก บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคล
ของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม

6.2.3 องค์การหรือบุคคลภายนอก บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถาม เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับกับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น รวมถึงในกรณีที่บริษัท ได้รับหนังสือยินยอมของท่าน ให้เปิดเผยข้อมูล จากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

7. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายนี้ และ/หรือตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ/หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

8. สิทธิของท่านในการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการเหล่านี้ตามกระบวนการขั้นตอนของบริษัท ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

- ท่านมีสิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรปัจจุบันของบริษัท
- ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล
- ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง และขอสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของข้อมูลส่วนบุคคล การขอให้เปิดเผยและโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค
- ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัท สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี
- หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมาย

หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อท่าน บริษัทจึงขอให้ท่าน
สอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอมก่อน

- หากท่านเห็นว่าบริษัทจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมี
สิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

9. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข
หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยไม่ชอบ

บริษัทจะกำกับดูแลบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของ
บริษัทให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม

10. ช่องทางการติดต่อบริษัท

ท่านสามารถขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนใด ๆ สามารถติดต่อบริษัทได้ที่
ช่องทางต่อไปนี้

บริษัท เมก้า ไลฟ์ไซแอนซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 384 หมู่ที่ 4 ซอย 6 ถนนพัฒนา 3 นิคมอุตสาหกรรมบางปู ตำบลแพรงษา อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัด
สมุทรปราการ โทร : 02 401 8686

หรือทางอีเมล (E-Mail) : DPO@MEGAWECARE.COM