

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Privacy Notice – Employee)

ฉบับวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("ประกาศความเป็นส่วนตัว") อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทบีเอ็มที แปซิฟิก จำกัด (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า "บริษัทฯ" หรือ "เรา") เก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน(ต่อไปจะเรียกว่า "พนักงาน" หรือ "ท่าน") ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

### 1. ความหมาย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามความหมายตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึง การเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลและการลบข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราจัดเก็บ

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามรายละเอียดข้อมูลด้านล่างนี้ ซึ่งหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงาน เงื่อนไขการสมัครงาน กฎหมายแรงงาน และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

- 2.1. ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ช่องทางติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล LINE ID Facebook LinkedIn Profile สถานภาพการสมรส
- 2.2. ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประกอบด้วย ชื่อบริษัทนายจ้าง วันเริ่ม-สิ้นสุดการทำงาน
- 2.3. ประวัติส่วนตัว (Resume) สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองทางการทหาร สำเนาใบแจ้งรายได้/Slip เงินเดือน สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาผลการทดสอบ/Certificate ต่าง ๆ สำเนาหน้าเลขที่บัญชีธนาคาร
- 2.4. ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น โบนัส สวัสดิการที่พนักงานได้รับ
- 2.5. ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจร่างกายก่อนเริ่มงาน ข้อมูลเครดิตบูโร การตรวจบุคคลล้มละลาย
- 2.6. ข้อมูลสุขภาพ การตรวจสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล
- 2.7. รูปถ่าย
- 2.8. บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ได้แก่
  - 1) ข้อมูลครอบครัว (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร) ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการของบริษัทฯ บางประเภทที่รวมถึงครอบครัว เช่น การประกันสุขภาพ
  - 2) บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่
  - 3) บุคคลอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์
- 2.9. การมาปฏิบัติงาน (วัน-เวลาทำงาน) วันลาประเภทต่างๆ และเหตุผลในการลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.10. การดำเนินการทางวินัยที่พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการลงโทษและการร้องทุกข์ของพนักงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.11. ผลการปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.12. ประวัติการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2.13. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจจัดเก็บเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่พนักงานมีการมอบเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลที่ให้กับบริษัทฯ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารราชการอื่นๆ อาจปรากฏข้อมูลแบบอ่อนไหว (Sensitive Data) เช่น เชื้อชาติ หมู่โลหิต ศาสนา พนักงานสามารถปกปิดข้อมูลแบบอ่อนไหวก่อนนำส่งเอกสารให้แก่บริษัทฯ ได้ กรณีพนักงานไม่ได้ปกปิดข้อมูลแบบอ่อนไหวดังกล่าว บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการปกปิดข้อมูลแบบอ่อนไหวบนเอกสารที่ได้รับ โดยไม่ถือเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบอ่อนไหวของพนักงาน

### 3. วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1. บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตามขั้นตอนการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร
- 3.2. บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการให้สวัสดิการของพนักงานดังที่ระบุในข้อ 2.8 หรือเพื่อการติดต่อ (แล้วแต่กรณี)

- 3.3. บริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เพื่อประโยชน์ในการรับสมัครบุคคลหรือเรียกสัมภาษณ์อีกครั้งในโอกาสต่อไป

#### 4. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุผล (ฐานการประมวลผลข้อมูล) ซึ่งอาจจะอาศัยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่งหรือหลายเหตุผล ประกอบกันก็ได้ ดังนี้

- 4.1. ประมวลผลตามฐานสัญญา (Contract) เพื่อให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ กับพนักงาน หรือตามคำร้องขอของพนักงานภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด โดยดำเนินการอื่นใดเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามสัญญา เช่น การจัดทำเงินเดือนพนักงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การทำประกันภัยของพนักงานและครอบครัว เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ อาจทำการประมวลผลเอง/หรือประมวลผลร่วมกับบุคคลภายนอก
- 4.2. ประมวลผลตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interests) เพื่อให้บริษัทฯ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ จัดทำ รายงาน คู่มือรักษาระบบความปลอดภัยรวมถึงจัดการความเสี่ยงอันเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การบันทึกภาพ CCTV การจัดการข้อร้องเรียน การสำรวจความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 4.3. ประมวลผลตามฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) บริษัทฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปประมวลผลเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้กับหน่วยงานตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น
- 4.4. ประมวลผลตามความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากพนักงานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในบริษัทฯ การพิจารณาสมัคร คัดเลือก บรรจุเป็นพนักงาน เป็นต้น

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีบริษัทฯ อาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม บริษัทฯ จะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

อนึ่ง หากพนักงานประสงค์จะถอนความยินยอมในการประมวลผลดังกล่าว สามารถติดต่อบริษัทฯ และแจ้งความประสงค์ได้ โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ในด้านท้ายของประกาศฉบับนี้ การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อพนักงานในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ การพิจารณารับสมัคร คัดเลือก บรรจุ และ/หรือบริการต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ของพนักงาน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

## 5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับ ความยินยอมจากพนักงาน โดยบริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไปยังบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- 5.1. หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น การจัดทำเงินเดือนหรือภาษี ประกันสังคม ประกันชีวิต-สุขภาพ โดยส่งหรือโอนข้อมูลแก่กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงดำเนินการร่วมกัน เป็นต้น
- 5.2. หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาล

- 5.3. เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของบริษัทฯ หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 5.4. บริษัทฯ อาจส่งข้อมูลของพนักงานไปจัดเก็บยังต่างประเทศ (Cloud) โดยประเทศนั้นต้องได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือมีมาตรการคุ้มครองข้อมูล

## 6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาการทำงานและอีกไม่เกิน 10 ปีหลังจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือตามความยินยอม หรือตามระยะเวลาของการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายแล้วแต่ระยะเวลาใดจะยาวกว่ากัน

## 7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะเคารพสิทธิของพนักงานและจะดำเนินการตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลของท่านภายใต้สถานการณ์บางประการ อย่างทันท่วงที โดยพนักงานมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

### 7.1. สิทธิในการขอลอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยอาศัยความยินยอมของพนักงาน พนักงานมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมที่จะให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปหากบริษัทฯ สามารถใช้ฐานอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 7.2. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล



พนักงานมีสิทธิในการขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัทฯ

### 7.3. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์

### 7.4. สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ในกรณีที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป โดยพนักงานสามารถใช้สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ควบคู่ไปกับสิทธิในการคัดค้านในข้อถัดไป อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธินี้จะต้องไม่เป็นการใช้สิทธิเพื่อขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด โดยบริษัทฯ จะพิจารณาแต่ละคำขอด้วยความระมัดระวังตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 7.5. สิทธิในการคัดค้าน

พนักงานมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ประมวลผลภายใต้ฐานผลประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ นอกจากนี้ พนักงานยังมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การบันทึกและวิเคราะห์ลักษณะทางจิตวิทยาและพฤติกรรมของบุคคล (Profiling)

### 7.6. สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล

พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว เช่น เมื่อท่านต้องการให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเมื่อท่านร้องขอให้บริษัทฯ พิสูจน์เหตุผล หรือฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 7.7. สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ในบางกรณี พนักงานสามารถขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สามารถใช้งานโดยทั่วไปได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิดังกล่าวนี้จะใช้ได้เฉพาะในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัทฯ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้กระทำโดยอาศัยความยินยอมของท่าน หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการประมวลผลเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันภายใต้สัญญาได้

## 7.8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

พนักงานมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ท่านเห็นว่า บริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายฉบับดังกล่าว

พนักงานอาจใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ในด้านท้ายของประกาศฉบับนี้

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่านและรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

บริษัทฯ จะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกส่งตามกฎหมายทั้งหมดภายใน 30 วัน ในบางกรณี บริษัทฯ อาจใช้เวลามากกว่า 30 วันหากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งคำขอ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบและจะทำการแจ้งสถานะของคำขอให้ท่านทราบอยู่เสมอ และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่พนักงานขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระวัง



การใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือถอนความยินยอม อาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับบริษัทฯ ในการดำเนินการตามสัญญาจ้างหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอ

## 8. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างเหมาะสม ทั้งในมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Safeguards) มาตรการเชิงการบริหารจัดการ (Administrative Safeguards) และเชิงกายภาพ (Physical Safeguards) เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ลบ ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของเรา

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น โดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ ได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม ทั้งนี้ โดยพิจารณาดำเนินการสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 รวมทั้งประกาศหรือคำสั่งอื่นของทางสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละคราว โดยบริษัทฯ จะแสดงฉบับที่เป็นปัจจุบันไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ [www.bmtp.co.th](http://www.bmtp.co.th) หรือการตีพิมพ์ประกาศในพื้นที่บริษัทฯ หรือช่องทางอื่นตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

## 10. การติดต่อเรา

หากท่านมีคำถาม ข้อสงสัย หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

หัวหน้าคณะทำงาน PDPA

หมายเลขโทรศัพท์ : (+66) 2425 6999 ต่อ 888

อีเมลล์แอดเดรส : [pdpa@bmtp.co.th](mailto:pdpa@bmtp.co.th)