

บริษัท จีแคป จำกัด (“บริษัท”) ให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายคุ้มครองความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“นโยบายฉบับนี้”) จัดทำขึ้นในนามของบริษัท จีแคป จำกัด มีสถานะทางกฎหมายเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแยกต่างหากจากกันสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดของการเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆของท่าน และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงานหรือพนักงานของบริษัท และเป็นกำหนดหลักการพื้นฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงานหรือพนักงานของบริษัท บริษัท จีแคป จำกัด จึงประกาศนโยบายส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มหรือประเภทที่ทางบริษัทฯ เก็บรวบรวม

ภายใต้นโยบายฉบับนี้ กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

1.1 ผู้สมัครงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

1.2 บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ และได้ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นจากบริษัทฯ เพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

1.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของทางบริษัทฯ

2.1 วิธีที่ทางบริษัทฯ เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- (ก)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ โดยตรง เช่น เมื่อท่านสมัครงานและมีเอกสารประกอบการสมัครงานให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการ walk-in การสมัครที่บริษัทโดยตรงหรือการสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

(<https://www.gcap.co.th/gcapgold/jobs>) และรวมถึงกรณีที่ท่านเข้าสู่สัมภาษณ์งาน เข้าทำสัญญากับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารต่างๆ ซึ่งจะมีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏอยู่มาให้กับบริษัทฯ เป็นต้น

•(ข)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู [นโยบายเกี่ยวกับคุกกี้](#)

•(ค)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอก เช่น บริษัทรับจัดหางาน บุคคลอ้างอิงของท่าน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา สื่อ Social Media หรือโบสถ์มัสยิดและ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่าน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง ผู้รับผลประโยชน์ หรือผู้ค้าประกันการทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

2.2 ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านจะได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดต่างๆ ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากเป็นกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านโดยตรง

2.3 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ทางบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์เดิมที่ทางบริษัทฯ ได้แจ้งท่านในเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านมีสิทธิยกเลิกความยินยอม โดยท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำขอยกเลิกความยินยอมของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทางบริษัทฯ เก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้นโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

3.1 รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรที่ออกให้โดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่และใบอนุญาตอื่นๆ เป็น

ต้น) รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร เป็นต้น) ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

3.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไลน์ผู้ใช้สำหรับไลน์แอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม เช่น ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม (เช่น ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา และปีที่จบ เป็นต้น) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ข้อมูลการอบรม ความสามารถทางภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะอื่นๆ เป็นต้น

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ปรากฏใน Resume/CV ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ตำแหน่งที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่างๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และศักยภาพ) เป็นต้น

3.5 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือทำนิติกรรมต่างๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏใน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบแจ้งขออนุมัติเงินเดือนพนักงานใหม่และบรรจุ เป็นรายเดือน ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน หนังสือยินยอมให้สอบประวัติบุคคล รายงานผลการตรวจสอบประวัติบุคคล สัญญาจ้างงาน หนังสือคำ ประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง หนังสือรับรองเงินเดือน สำเนาทะเบียนการค้า หรือ เอกสารจัดตั้งบริษัทที่มีชื่อผู้ค้าประกันการทำงานเป็นเจ้าของหรือเป็นหุ้นส่วน เป็นต้น) และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น

3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล เช่น รหัสบุคลากร ตำแหน่ง แผนก สังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการทำงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือโอนย้ายบุคลากรข้ามบริษัท สัญญาเยี่ยมตัวบุคลากร ใบลาออกจากการเป็นบุคลากร และเหตุผลที่ ลาออก เป็นต้น

3.7 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับ ค่าบำเหน็จ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้ค้าประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการ ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และ/หรือผลประโยชน์อื่นๆ ข้อมูลส่วน บุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รายงานสุขภาพประจำปี แบบแจ้งการลาคลอด แบบเบิกเงินยืมสวัสดิการ หนังสือ ยินยอมให้หักเงินเดือน ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ แบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน (สำหรับการประกันอุบัติเหตุ และประกัน ชีวิต) และแบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพบุคลากรสำหรับการเกษียณอายุ เป็นต้น

3.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน เช่น วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา แบบแจ้งการลา รายละเอียดการลา รวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัทฯ และการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น

3.9 ข้อมูลด้านเทคโนโลยี เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

3.10 ข้อมูลอื่นๆ เช่น การบันทึกเสียงการสนทนา และการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

ทางบริษัทฯ อาจมีคำถามเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติกำเนิด เพศ และความทุพพลภาพ รายละเอียดเรื่องความพิการ ใดๆ และการให้ความช่วยเหลืออื่นใดที่บริษัทฯ จะต้องเพิ่มเติมให้ท่านในสถานที่ทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อการตรวจทานระเบียบข้อบังคับในเรื่องโอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียม และอาจมีการสอบถามประวัติ อาชญากรรมภายหลังการเสนอจ้างงานอย่างมีเงื่อนไข โดยเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับ ทางบริษัทฯ อาจจะขอให้ท่าน หลักเลียงไม่แจ้งข้อมูลในใบสมัครซึ่งข้อมูลนั้นอาจเข้าข่ายข้อมูลที่ละเอียดอ่อนภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ เว้นแต่มีข้อกำหนดเฉพาะหรือข้อกำหนดตามกฎหมาย ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนนั้นรวมถึงข้อมูลเชื้อชาติ ศาสนา ชาติพันธุ์ สัญชาติ สัญชาติที่กำเนิด เอกลัษณ์ทางเพศ สถานะการสมรส ข้อมูลการเจ็บป่วยหรือสุขภาพ (รวมถึงสถานะความพิการ) ข้อมูล พันธุกรรม ความเชื่อทางการเมืองหรือแนวปรัชญา การเป็นสมาชิกสมาคมการค้าหรือพรรคการเมือง สถานะการเป็นทหาร รูปถ่าย ข้อมูลตรวจสอบปฐมหลัง ข้อมูลทางคดี อย่างเช่น ประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลการถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือถูกลงโทษทางวินัยอื่นๆ

ข้อมูลใดที่ท่านให้ผ่านทางเว็บไซต์รับบริษัทจัดหางาน หรือข้อมูลที่ท่านได้แจ้งให้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดจ้างผู้ มีความรู้ความสามารถได้รับทราบนั้น จะต้องเป็นความจริง ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด การให้ ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้นั้นอาจส่งผลให้การสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธในระหว่าง ขั้นตอนการรับสมัคร หรือหากทางบริษัทฯ ทราบในภายหลังที่บริษัทฯ ได้มีการจ้างงานแล้ว ก็อาจมีโทษทางวินัยซึ่งรวมถึง การเลิกจ้าง และท่านยังต้องรับผิดชอบให้การรับรองว่าข้อมูลที่ท่านส่งให้นั้นไม่ไปละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

หากท่านให้รายละเอียดส่วนบุคคลอ้างอิงหรือบุคคลใดก็ตามในใบสมัคร ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจาก บุคคลดังกล่าวก่อนจะมอบรายละเอียดส่วนบุคคลนั้นให้กับทางบริษัทฯ การมอบรายละเอียดส่วนบุคคล นั้นหมายถึงท่าน ยืนยันว่าตนเองได้รับความยินยอมเหล่านั้นแล้ว

4. หลักพื้นฐานสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลักพื้นฐานที่ทางบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านมีดังนี้

4.1 เนื่องจากท่านให้ความยินยอมที่จะให้ข้อมูลและให้ความยินยอมให้เราประมวลผลข้อมูลนั้น

4.2 เนื่องจากข้อมูลนี้จำเป็นในการดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งคุณได้ร้องขอก่อนมีการจ้างงานคุณ

4.3 เนื่องจากข้อมูลนี้มีความสำคัญกับทางบริษัทฯ โดยเฉพาะ และมีผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายภายใต้กฎหมายที่จะนำข้อมูลนั้นมาประมวลผล

4.4 เพื่อจะปฏิบัติตามข้อผูกพันตามกฎหมาย

4.5 ในกรณีจำเป็นซึ่งจะต้องปกป้องผลประโยชน์อันสำคัญของท่านหรือบุคคลใดก็ตาม

หากการเก็บรวบรวมหรือการประมวลผลข้อมูลนั้นทำโดยท่านได้ให้ความยินยอม ท่านสามารถเพิกถอนการยินยอมได้ทุกเมื่อ หากกฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาตให้ทำได้

5. การใช้ข้อมูล

ข้อมูลที่ท่านให้ผ่านทางเว็บไซต์บริษัทรับจัดหางานหรือที่แจ้งไว้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านการสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถของบริษัทฯ จะถูกใช้เพื่อวัตถุประสงค์การสรรหา การจัดการ และการวางแผนด้านบุคลากรของบริษัทฯ จีแคป จำกัดตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาต

- เพื่อประมวลผลใบสมัครของท่าน

- เพื่อประเมินความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของท่านบริษัทฯ อาจใช้โปรแกรมอัตโนมัติเพื่อสรรหาผู้สมัครในเชิงรุก โดยการประเมินข้อมูลทางอาชีพของผู้สมัครเทียบกับคุณสมบัติที่ต้องการของงาน หรือเพื่อการคัดกรองผู้สมัครโดยพิจารณาจากคำตอบของผู้สมัคร ซึ่งผลที่ตามมาคือการคัดผู้สมัครที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การพิจารณาขั้นต้นออกไปก่อนในประเทศซึ่งกฎหมายอนุญาตให้ทำได้นั้น ท่านอาจใช้สิทธิขอแทรกแซงกระบวนการ เพื่อแสดงความคิดเห็นของท่านและประท้วงการตัดสินใจโดยติดต่อทางบริษัทฯ โดยมีหัวข้อตัวเลือกและการเข้าถึงข้อมูลที่ด้านล่างนี้ บริษัทฯ อาจสร้างข้อมูลเกี่ยวกับคุณโดยใช้ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของท่าน ซึ่งสามารถใช้ในการระบุโอกาสด้านงานอาชีพเพิ่มเติมในวันข้างหน้า

- การตรวจสอบจากแหล่งอ้างอิง

- เพื่อสนองตอบคำถามของท่านและเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับการสมัครงาน และเพื่อส่งข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์ประกาศรับสมัครงานให้กับท่าน และเปลี่ยนเงื่อนไขและนโยบาย

- เพื่อปฏิบัติตามหรือตรวจทานการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ

- เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาตให้ทำได้

- เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้อื่น ยกตัวอย่างเช่น เพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านการบริหารจัดการของบริษัทฯ จีแคป จำกัดและตามข้อกำหนดทั่วไปในการดำเนินธุรกิจภายในบริษัทฯ และนิติบุคคลในเครือของบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับท่านจะถูกเพิ่มเข้าระบบหรือฐานข้อมูลของบริษัท และจะถูกเก็บรักษาและใช้เพื่อพิจารณาโอกาสการทำงานที่บริษัท จีแคป จำกัดและนิติบุคคลในเครือของบริษัท นอกเหนือจากตำแหน่งที่ท่านได้สมัครบริษัทฯ อาจติดต่อท่านทางอีเมลหรือทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งโอกาสงานอื่นๆ ซึ่งอาจเหมาะสมกับคุณสมบัติหรือความต้องการของท่าน หากท่านไม่ประสงค์ให้ทางบริษัทฯ ทำเช่นนั้น โปรดติดต่อบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายฉบับนี้

หากบริษัทฯ ได้ทำการจ้างท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบให้อาจถูกนำไปรวมไว้ในระบบทรัพยากรบุคคลของบริษัท และนำไปใช้เพื่อจัดการกระบวนการจ้างงานใหม่ และอาจถูกนำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างงาน การให้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเว็บไซต์บริษัทหรือจัดหางาน หรือที่ได้แจ้งไว้แก่ผู้เชี่ยวชาญด้านการสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถนั้นจะต้องทำโดยสมัครใจ และมีความสำคัญสำหรับขั้นตอนการจ้างบุคลากร ตามข้อกำหนดที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอ บริษัทฯ จะไม่สามารถพิจารณาใบสมัครงานของท่าน หรือหากท่านได้รับการว่าจ้างแล้ว ก็ยังรวมไปถึงการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย หรือการย้ายงาน

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่กรณีดังนี้

6.1 เพื่อวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้พิจารณาใบสมัครของท่าน

6.2 คำสั่งศาล พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ กฎหมาย เพื่อให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

โปรดทราบว่า บริษัทฯ อาจส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างบริษัทในเครือ ธรรมเนียม ด้วยกัน เพื่อการให้บริการแก่ท่านอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยข้อมูลที่อาจส่งต่อได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล ชื่อบริษัท ตำแหน่งงาน โดยจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อบางวัตถุประสงค์เท่านั้น

เว็บไซต์ของบริษัทฯ อาจมีลิงก์ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ โปรดทราบว่าบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ผ่านเว็บไซต์อื่น นอกเหนือจากเว็บของบริษัทฯ เอง

7. การรักษาความปลอดภัย

ทางบริษัทฯ มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ดังนี้

7.1 บริษัทฯ ป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

7.2 บริษัทฯ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลไว้สำหรับพนักงาน ลูกจ้าง ที่จำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้นเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลให้โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามสัญญาอย่างเข้มงวด

7.3 ในกรณีที่ บริษัทฯ ว่าจ้างบริษัทอื่นๆ เพื่อให้บริการในนามของบริษัทฯ และมอบหมายให้บริษัทเหล่านั้นรับผิดชอบในการจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคล ทางบริษัทฯ จะเลือกจ้างบริษัทที่รับเหมา ในช่วงที่เหมาะสมและเพื่อความปลอดภัย ทางบริษัทฯ จะกำหนดให้บริษัทดังกล่าวลงนามในข้อตกลงทั้งหมดที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 การเข้ารหัส บริษัทฯ ใช้การเข้ารหัสแบบ Secure Sockets Layer (SSL) เพื่อความปลอดภัยในการส่งผ่านข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

8. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้ และคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ สิ้นสุดลง และทางบริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัทฯ

หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จากการจัดเก็บในระบบของบริษัทฯ และของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัทฯ (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัทฯ สามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายฉบับนี้

9. สิทธิต่างๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้ ภายใต้อำนาจหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายฉบับนี้

9.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.2 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่าน รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่ไม่สามารถทำได้ในกรณีที่ถูกกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.3 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

9.6 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

9.7 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฯ ของท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้

9.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

หากท่านมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทฯ ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุไว้ในข้อ 10 ของนโยบายฉบับนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่เหตุว่าบริษัทฯ ได้ทำการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10. วิธีการติดต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ จีแคป จำกัด เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้นโยบายที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ผ่านช่องทาง ดังนี้

บริษัทฯ จีแคป จำกัด

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 266 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

อีเมล: hr_manager@gcap.co.th หรือ hr_recruitment@gcap.co.th

หมายเลขโทรศัพท์: 02-215-7500

11. การเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ฉบับนี้

บริษัทฯ อาจปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศฯ และประกาศฉบับปรับปรุงผ่านช่องทางอื่นๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประกาศฯ ฉบับนี้เป็นระยะๆ