นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ พนักงาน
บริษัท ไบโอฟาร์ม เคมิคัลส์ จำกัด

บริษัท ไบโอฟาร์ม เคมิคัลส์ จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า **"บริษัท"**) มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับบุคคลธรรมดาทั้งที่ระบุตัวตนได้หรือไม่สามารถระบุตัวตนได้ (**"ข้อมูลส่วนบุคคล"**) ที่ได้รับจากท่าน บริษัทเข้าใจดีว่าท่านในฐานะบุคคลธรรมดาประสงค์จะได้รับความคุ้มครองว่าข้อมูลของท่านได้รับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนให้บุคคลอื่น รวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศอย่างไร ข้อมูลที่ท่านมอบให้บริษัทเป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถเข้าทำสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการในเรื่องสำคัญต่างๆ ตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่านต่อไป ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการจ่ายเงินหรือจัดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้แก่ท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ จะนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน พนักงานที่เกษียณอายุ และลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งท่านในฐานะพนักงาน หรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท แล้วแต่กรณี มีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัว (รวมทั้งส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไข) และปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัว อย่างไรก็ตาม นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายคุ้มครองข้อมูล และการเปลี่ยนแปลงวิธีการที่บริษัทใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นระยะ นอกจากนี้ บริษัทจะทำการแจ้งเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญให้ท่านทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวม รักษา และใช้ข้อมูลประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากพันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท สายงานที่ท่านทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท (ตามคำนิยามด้านล่าง) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

1.1 รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (วันเกิด สถานที่เกิด) น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติ และประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ประวัติการว่าจ้าง ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ทะเบียนบ้าน รายละเอียดใบขับขี่ ใบอนุญาต/ใบรับรอง หรือเอกสารระบุตัวตนอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน เอกสารและสถานะในการขึ้นทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส ภาพถ่าย รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบประวัติคดีอาชญากรรม) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและข้อมูลในเรื่องทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใดๆ

1.2 **รายละเอียดสำหรับการติดต่อ** เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่จดทะเบียน หมายเลขโทรศัพท์

1.3 **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

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

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

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลต่อไปนี้ซึ่งตามกฎหมายจะถือว่า เป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (“**ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว**”) ของท่านได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่าน หรือตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

- ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์
- ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ)
- ข้อมูลสุขภาพ (เช่น โรคติดต่อ)
- ข้อมูลชีวภาพ
- ประวัติอาชญากรรม

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท (เช่น ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้งเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากบุคคลผู้นั้นให้แก่บริษัทด้วย

กิจกรรมของบริษัทตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ที่จะใช้กับผู้เยาว์ และบริษัทไม่ได้มีเจตนาที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถ

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 วัตถุประสงค์ตามที่ต้องให้ความยินยอม

บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

2.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์: เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง

2.1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน: เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน

2.1.3 ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี

2.1.4 ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการจ้างงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย

2.1.5 ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจอาศัยและใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.2.1 หลักพื้นฐานตามสัญญา เพื่อทำตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน

2.2.2 ฐานภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายของบริษัท

2.2.3 ฐานผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และของบุคคลภายนอก

2.2.4 ฐานประโยชน์อันสำคัญ เพื่อป้องกันหรือหยุดยั้งอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคล

2.2.5 ฐานประโยชน์สาธารณะ เพื่อปฏิบัติงานอันทำเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อใช้อำนาจหน้าที่

หากท่านเป็น**ผู้สมัครงาน พนักงานของบริษัท รวมถึงลูกจ้างชั่วคราว** บริษัทจะอาศัยเหตุผลด้านกฎหมายข้างต้นเป็นหลัก เพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(ก) เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการรับสมัครงานและประสานงานในการคัดเลือกเข้าทำงาน

(ข) เพื่อดำเนินการกับใบสมัครขอฝึกงาน การทำงานรายชั่วโมง หรือใบสมัครเข้าทำงานของท่าน

(ค) เพื่อการพิสูจน์ตัวบุคคล การระบุตัวบุคคล และการยืนยันตัวตนหรือระบุตัวตนของท่าน

(ง) เพื่อประเมินและให้คะแนนผู้สมัครเพื่อตัดสินใจว่าจ้าง

(จ) เพื่อทำการประเมินความเหมาะสมในการทำงาน

(ฉ) เพื่อเข้าทำสัญญาและบริหารจัดการจ้างงาน/การร่วมงานกับท่าน และเตรียมการปฐมนิเทศ

(ช) เพื่อจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง รางวัล โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ การหักลดภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การจ่ายเงินปันผล บำนาญ ชำระคืนค่าใช้จ่าย คืนค่ารักษาพยาบาลและค่ายา ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล การจ่ายเงินชดเชย การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงาน

(ซ) เพื่อตรวจสอบประวัติและตรวจสอบบุคคลอ้างอิงในกรณีที่ท่านได้รับการเสนอให้เข้าทำงานกับบริษัท

(ฌ) เพื่อติดต่อธุรกิจกับท่าน/ข่าวสารและความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน การยืนยันสถานะการจ้างงาน การประชุมภายใน และการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

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

(ฎ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนดำเนินการ เช่น ทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการบริหารจัดการกำลังคน การกำกับดูแลวินัยพนักงานทางการสืบสอบและสอบสวนเมื่อมีการร้องเรียนภายในและลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

(ฏ) เพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ที่จอดรถ การบริหารจัดการพื้นที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการช่วยเหลือ การได้รับอนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้ามบางพื้นที่ การจองห้องประชุม บริการ WIFI อุปกรณ์และ/หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในงานที่ได้รับว่าจ้าง

(ฐ) จัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของท่าน และประเมินผลการทำงาน

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

(ฒ) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ

(ณ) เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

(ด) เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น จัดให้มีการควบคุมการเข้าออกสำนักงานให้มีความปลอดภัย ตรวจและป้องกันการกระทำผิด ภายในสถานที่ทำการของบริษัทซึ่งรวมทั้งการใช้กล้อง CCTV

(ต) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอันเกี่ยวกับการจ้างงานท่านตามที่บริษัทเห็นสมควร (เช่น เพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติการใดๆ เพื่อบริษัท หรือในนามบริษัท) และตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน กฎระเบียบในการทำงาน หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใคร

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ที่ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวอาจอยู่ในหรือต่างประเทศ ท่านสามารถศึกษานโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงวิธีการที่บุคคลดังกล่าวจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากท่านจะอยู่ภายใต้การบังคับใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านี้ด้วย

3.1 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

(11) ผู้ให้บริการด้านงานเอกสาร

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

3.2 หน่วยงานราชการ

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกอื่นใด ที่บริษัทเห็นว่า มีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลใด และเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือดำเนินการอันเกี่ยวกับการทุจริต ด้านความมั่นคงปลอดภัย

3.3 ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหมายความรวมถึง (1) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้บริการด้านการต่อสู้คดี หรือฟ้องร้องคดี (2) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

3.4 ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือหน้าที่

บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือการร่วมทุนในกิจการร่วมค้า โดยบุคคลดังกล่าวจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อคุ้มครองต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของบริษัทในต่างประเทศ หรือเซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

5. ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับโดยใช้แนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ซึ่งรวมถึงการขอเอกสารฉบับจริงจากท่าน ก่อนที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เช่น เอกสารประจำตัว และ/หรือหลักฐานที่อยู่ ท่านจะต้องรับรองความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท และแจ้งให้บริษัททราบหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง

6. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่บริษัทมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อทำตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอข้อมูลดังกล่าว และเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบของบริษัท อย่างไรก็ดี บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นเวลานานขึ้นหากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ทำเช่นนั้น

7. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ภายใต้การบังคับใช้ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องและข้อยกเว้นของกฎหมายดังกล่าว ท่านอาจใช้สิทธิดังต่อไปนี้

7.1 **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย เกี่ยวกับตัวท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจกำหนดให้ท่านพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านขอ

7.2 **สิทธิในการแก้ไขข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง

7.3 **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจใช้สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทมีอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานได้โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์อัตโนมัติ และส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ในกรณีที่ (ก) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ส่งให้บริษัท (ข) หากบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามความยินยอมของท่าน หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาของบริษัทที่ทำกับท่าน

7.4 **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านอาจใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างของท่าน เช่น คัดค้านการทำการตลาดแบบขายตรง

7.5 **สิทธิในการระงับการใช้:** ท่านอาจใช้สิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี

7.6 **สิทธิในการถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมที่เคยให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา

7.7 **สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือกระทำการให้ไม่สามารถระบุตัวตน ในข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการเช่นนั้น หากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือยกขึ้นต่อสู้การเรียกร้องสิทธิตามกฎหมาย

7.8 **สิทธิในการร้องเรียน:** ท่านอาจใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หากเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. รายละเอียดสำหรับติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ที่

บริษัท ไบโอฟาร์ม เคมิคัลส์ จำกัด

ผู้ติดต่อ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)
ที่อยู่	55 ซอยสุขุมวิท39 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
อีเมล์	pdpa@biopharm.co.th
โทรศัพท์	02-258-8888

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป