



## ประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

### สำหรับพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งพนักงานได้ให้ข้อมูลไว้

บริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” หรือ “IND”) ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งพนักงานได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าบริษัทจะให้ความคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้กำหนดเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อบริษัท ดังต่อไปนี้

#### 1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และกรณีจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.1.	เพื่อการดำเนินการระบวนการรับเข้าทำงาน การเซ็นสัญญาว่าจ้าง การกำหนดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงาน ปฏิมนิเทศและให้การรับรองการจ้างงาน การติดต่อสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้คุณทราบ การติดต่อคุณและบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน การขอใบอนุญาตการทำงาน และวีซ่า การดำเนินการเกี่ยวกับการลาหยุดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการทำงานของบริษัท การทำกิจกรรมด้านการพัฒนาองค์กร การให้โอกาสและการทำกิจกรรมด้านการเรียนรู้และพัฒนา การจัดการฝึกอบรม การประเมินผลการทำงานโดยอาศัยรายงานการประเมิน การจัดการเกี่ยวกับการทดลองงาน การเลื่อนตำแหน่ง โปรแกรมเกี่ยวกับความสามารถพิเศษในการทำงานและการสืบทอดตำแหน่ง ตลอดจนการสืบสวนสอบสวนในทางวินัย	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)  ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

1.2.	<p>เพื่อการบริหารจัดการรวมถึงการวิเคราะห์ และการวางแผน การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนต่างๆ การทำตัวเลข เงินเดือน/เงินได้สุทธิ การออกหนังสือรับรอง การออกเอกสาร การจ่ายเงิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม เงินชดเชย การหักภาษีและเงินนำส่งตามกฎหมายและโดยสมัครใจ การให้ลูกจ้างขอรับประโยชน์ เช่น การรับเงินผลประโยชน์เงินชดเชยจากประกันสังคม เป็นต้น</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
1.3.	<p>เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรักษาข้อมูล การอำนวยความสะดวก จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ข้อเรียกร้อง และการสำรวจ การบริหารจัดการที่อยู่ในการติดต่อพนักงาน การรักษาและปรับปรุงข้อมูลของคุณรวมทั้งบันทึกที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน การรักษาให้ข้อมูลถูกต้องและสมบูรณ์ การจัดหาและการสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การให้สิทธิในการเข้าถึงเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ และแอปพลิเคชันต่างๆ ของบริษัท</p>	<p>ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>
1.4.	<p>เพื่อประมวลผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกจากการจ้างงาน การให้บริการภายหลังจากการเลิกจ้าง การออกหนังสือรับรอง การเลิกจ้าง การสัมภาษณ์กรณีออกจากการงาน</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>

<p>1.5.</p>	<p>เพื่อเป็นการรักษาความมั่นคงในการประกอบธุรกิจของบริษัท การใช้สิทธิของบริษัท หรือการรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท ในกรณีที่มีความจำเป็นและโดยชอบด้วยกฎหมายที่จะกระทำ ดังนี้ เช่น การตรวจสอบ การป้องกัน การตอบข้อเรียกร้อง เกี่ยวกับการทุจริตฉ้อฉลและการกำหนดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตฉ้อฉล การตรวจหาธุรกรรมที่เป็นการทุจริตฉ้อฉล ข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือการฝ่าฝืนกฎหมาย การบริหารจัดการและป้องกันการสูญหายของสินทรัพย์และทรัพย์สินของบริษัท การตรวจสอบ รายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด การบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบภายในและการบันทึก การบริหารจัดการสินทรัพย์ ระบบงาน และการควบคุมทางธุรกิจอื่นใด การป้องกันหรือ การระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขของบริษัท การติดตามผล เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น การป้องกันและรายงานเมื่อมีการกระทำ ความผิดทางอาญา และการรักษาความปลอดภัยของธุรกิจ ของบริษัท การอ้างอิงและการใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวกับข้อ เรียกร้องหรือการดำเนินคดี</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests) การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล (Vital Interests)</p>
<p>1.6.</p>	<p>เพื่อเป็นการปฏิบัติตามภาระผูกพันทางกฎหมาย กระบวน พิจารณาทางกฎหมาย หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ และ/หรือ การให้ความร่วมมือกับศาล หน่วยงานกำกับดูแล เจ้าหน้าที่รัฐ และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายเมื่อบริษัทมีเหตุผลอันสมควร ให้เชื่อว่า บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องกระทำเช่นนั้น และเมื่อบริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของคุณเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กระบวนพิจารณาทางกฎหมาย หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐ ประมวลจริยธรรม และนโยบาย ภายในบริษัท การใช้สิทธิของบริษัท หรือการยกข้อต่อสู้เมื่อมี ข้อเรียกร้องตามกฎหมาย การเก็บรักษาบันทึกต่างๆ และการ แก้ไขข้อร้องเรียนรวมทั้งข้อพิพาทต่างๆ เพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การรายงานผลการปฏิบัติตาม การ รายงานตามกฎหมายและการรายงานทางภาษีอากร</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)</p>

1.7.	เพื่อยืนยันตัวตนและควบคุม การเข้าถึงและบันทึกที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามตรวจสอบระบบ อุปกรณ์และอินเทอร์เน็ต การรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การป้องกันและแก้ปัญหาอาชญากรรม การบริหารจัดการความเสี่ยงและการป้องกันการทุจริตฉ้อฉล	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
1.8.	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคาร หรือสำนักงาน ด้วยระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

ในบางกรณีบริษัท อาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานหรือบุคคลอื่น ซึ่งพนักงานของบริษัท ได้ให้ข้อมูลไว้ ทั้งนี้ บริษัทจะจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของบุคคลเหล่านั้น โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่างๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1.9.	เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานจากบุคคลอ้างอิงที่ระบุ หรือ ตรวจสอบประวัติการทำงานของพนักงานก่อนหน้า แจ้งเหตุอันตรายที่เกิดแก่พนักงานให้ทราบ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
1.10	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน ด้วยระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

บริษัท ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งพนักงานได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทนั้น บริษัทอาศัยฐานทางกฎหมายประการต่างๆ ตามที่แจ้งไว้นี้ โดยไม่ได้อาศัยความยินยอม แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่บริษัท ไม่อาจใช้ ฐานทางกฎหมายเหล่านี้ได้ เช่น กรณีที่กฎหมายกำหนดให้จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive data) เป็นต้น ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะขอความ ยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน (*โปรดอ่านเอกสารขอความยินยอมของบริษัทเพิ่มเติมจากเอกสารนี้*) และในกรณีที่ท่าน เป็นพนักงาน และได้ให้ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวท่าน หรือบุคคลอื่นแก่บริษัทนั้น ท่านจะต้องรับผิดชอบใน การแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ และ/หรือ ดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

**โปรดทราบ** ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัททำการจัดเก็บรวบรวมข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อ บริษัทในการ ปฏิบัติตามสัญญา หรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถบริหารจัดการสัญญาตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานกับท่านได้ หรืออาจมีผลต่อการได้รับ สิทธิสวัสดิการ หรือการจัดการอำนวยความสะดวกให้กับท่าน

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยการขอข้อมูลจากท่านโดยตรง เช่น การให้ท่าน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด หรือสอบถามจากท่าน หรือขอให้ท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านให้แก่บริษัท แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- บุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุในใบสมัครงาน
- มหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาของท่าน
- ผู้ให้บริการจัดหางาน เช่น บริษัท ทิงค์เน็ต จำกัด (JOBTHAI) เป็นต้น
- หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- หน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านได้เคยปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมนั้น มีดังต่อไปนี้

### 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน เช่น คำนำหน้า ชื่อตัว / อักษรย่อจากชื่อตัว ชื่อกลาง / อักษรย่อจากชื่อกลาง นามสกุล นามสกุลของหญิงก่อนสมรส หรือชื่อที่เคยใช้ รวมทั้งลายมือชื่อ อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก สถานภาพการสมรส รายละเอียดเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและความสนใจ ภาพถ่าย ทักซ์ในการใช้ภาษา จำนวนบุตร
- ข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ทางไปรษณีย์ของบ้าน ที่อยู่ในการจัดส่ง หมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน อีเมลส่วนตัว หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัว โพรไฟล์หรือชื่อผู้ใช้งาน ที่ใช้ในสื่อสังคมออนไลน์ ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ของบริษัทที่ท่านทำงาน หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่ท่านทำงาน อีเมลที่ท่านทำงาน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษาและวันที่เข้าศึกษา ประกาศนียบัตร ใบอนุญาตการทำงาน ผลการศึกษา
- ข้อมูลการจ้างงาน สถานภาพการจ้างงาน และประวัติการจ้างงาน เช่น อาชีพ / ยศ ตำแหน่ง สังกัด สถานภาพใบอนุญาตทำงาน / ชื่อ เลขที่และอายุสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเดิม รายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน ข้อมูลการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงและประวัติความเป็นมา หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อเรียกห้องประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน ประวัติการจ้างงาน (รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน การเข้างาน และผลประโยชน์ต่างๆ) วันที่เริ่มว่าจ้าง อายุงาน การเลิกจ้าง ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองระหว่างการจ้างงาน การประเมินต่างๆ (การประเมินผลการทำงาน และความเป็นไปได้ การประเมินสมรรถนะ ประเภทต่างๆ ทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ พฤติกรรม) รวมทั้งการใช้การประเมินทางเทคโนโลยีและการใช้เทคโนโลยีต่างๆ (เช่น อินเทอร์เน็ต อีเมล) ทั้งนี้รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความผิดพลาดวินัย และการชดใช้ค่าเสียหาย
- ข้อมูลในการระบุตัวตนที่ทางราชการออกให้ เช่น หมายเลขประจำตัวประชาชน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หมายเลขใบอนุญาตขับขี่ หมายเลขสำหรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขประจำตัวผู้พิการ
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน หมายเลขบัญชีธนาคาร การหักเงินเดือนลูกจ้างตามข้อกำหนดของกฎหมาย การหักเงินเดือนลูกจ้างตามความสมัครใจ ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น ผลประโยชน์ สวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือ)
- ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการสื่อสาร และใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เช่น ข้อมูลปฏิทินสมุดบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อ / ที่อยู่ ข้อความหรืออีเมล (เนื้อหาอีเมล) ที่อยู่ IP รหัสที่ใช้เพื่อความปลอดภัย รหัสการเข้าถึง หรือรหัสผ่าน ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่านเข้าใช้บัญชี ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมของผู้ใช้งาน เช่น จำนวนครั้งในการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ คุกกี้ หรือเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- ข้อมูลระบุตัวตนของคุณในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เพศ อายุ อาชีพ เป็นต้น

## 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลกรุปเลือดปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่บริษัท ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและใช้ ข้อมูลประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการจ้างงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทจะประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยอาศัยฐานทางกฎหมายที่แจ้งไว้ใน “เอกสารประกาศความเป็นส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับผู้สมัครงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง

กับผู้สมัครงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูลไว้” ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของท่าน และจะกระทำการต่าง ๆ ภายใต้อุปกรณ์ที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้โดยเคร่งครัด

นอกจากนี้หากบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ใด โดยเฉพาะ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน ทั้งนี้ บริษัทอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

- ข้อมูลเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- ข้อมูลสุขภาพ
- ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ
- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ

### 3. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้อธิบายไว้ในประกาศนี้ และตามกฎหมายที่ใช้บังคับ อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไว้นานกว่าระแยะเวลาดังกล่าวตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนนโยบายภายในของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ สิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระแยะเวลาดังกล่าว หากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทำงานกฎหมายของบริษัท

### 4. การเปิดเผยข้อมูล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในเอกสารประกาศความเป็นส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

- ที่ปรึกษาวิชาชีพด้านการตรวจสอบ กฎหมาย บัญชี และการบริการทางภาษี
- สมาคม หรือสถาบัน เช่น สถาบันการเงิน ธนาคาร เป็นต้น
- บุคคลภายนอกที่ท่านมอบอำนาจ หรือกำหนดให้บริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมขององค์กร
- หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี และศาล สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมาย การกำกับดูแลและวัตถุประสงค์อื่นใดที่มีความจำเป็น อีกทั้งยังอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่หน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานภาครัฐร้องขอเพื่อบังคับตามกฎหมาย การปฏิบัติตามคำสั่งทางกฎหมาย การตรวจสอบ หรือกระบวนการทางกฎหมาย / การฟ้องร้อง

## 5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดในข้อ 8. โดยจะสามารถเริ่มใช้สิทธิได้ เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับบริษัท ซึ่งสิทธิต่างๆ มีรายละเอียด ดังนี้

### 5.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่ บริษัทขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

### 5.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

### 5.3 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 5.5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะจัดให้มีการทำลายหรือทำให้ข้อมูลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้

### 5.6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### 5.7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to Rectification)

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่บริษัทมีอยู่นั้นไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้ บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

### 5.8 สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้



## 6. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทจะจัดให้มีระบบเทคนิค และการบริหารจัดการมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านจากการถูกทำลายการสูญหาย การเข้าถึง การใช้งาน การเปลี่ยนแปลง หรือการเปิดเผย โดยไม่ได้ตั้งใจ โดยผิดกฎหมาย หรือโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.2 บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยของบริษัทเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือเมื่อ มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายขั้นต่ำ ตามที่กำหนดโดยหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

## 7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

บริษัทอาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เช่นว่านั้น บริษัทจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน ทางบริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

## 8. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใดๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัท ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

### บริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 1/814 หมู่ 17 ซอยอัมพร ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

เบอร์โทรศัพท์: 02-532-3623-33

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 1/814 หมู่ 17 ซอยอัมพร ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

เบอร์โทรศัพท์: 02-532-3623-33 ต่อ 313 หรือ 617

อีเมล: admin@index.co.th