



ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน (Privacy Notice for Employees and Job Applicant)

ขอบเขตและวัตถุประสงค์

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน ของ บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) (“SKY ICT” หรือ “บริษัทฯ”) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านเข้าใจว่าบริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเพื่อวัตถุประสงค์ใด และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีมาตรการในการจัดการและดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยประกาศฉบับนี้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกประเภทของบริษัทฯ ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงาน Outsource (รวมเรียกว่า “พนักงาน”) ตลอดจนบุคคลที่สนใจสมัครเข้าทำงานกับบริษัทฯ ในกรณีที่ท่านได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้แก่บริษัทฯ เพื่อเป็นบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หรือในการตรวจสอบประวัติก่อนเข้าทำงานกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะถือว่าท่านมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือได้ขอความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลนั้น ๆ แล้ว ทั้งนี้:

- ✚ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- ✚ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ✚ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- ✚ “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของบริษัทฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง การเก็บ รวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ✚ “ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บ ใช้ รวบรวม มีอาทิเช่น

- ข้อมูลระบุตัวตนของท่าน เช่น ชื่อ-นามสกุล, คำนำหน้า, สัญชาติ, วันเดือนปีเกิด, เพศ, เลขที่หนังสือเดินทาง และ เลขประจำตัวประชาชน, เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และหมายเลขติดต่อ เช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล และ โซเชียลมีเดียต่าง ๆ เป็นต้น
- ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา, คุณสมบัติ, ความสามารถ, ทักษะต่าง ๆ และประวัติการจ้างงานและฝึกงาน เป็นต้น
- สถานะการเกณฑ์ทหาร
- ข้อมูลทางการเงินและการจ่ายค่าตอบแทน เช่น ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร, รายละเอียดเงินเดือน ผลประโยชน์อื่น ๆ และภาษี เป็นต้น
- ข้อมูลแสดงตำแหน่งที่อยู่ (GPS Location)
- ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น สถานภาพการสมรส และ รายละเอียดสมาชิกในครอบครัว เป็นต้น
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น เวลาเข้า-ออกงาน และ ผลการปฏิบัติงานในอดีตและปัจจุบัน เป็นต้น
- ภาพของท่านที่อาจได้รับการบันทึกไว้ด้วยระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV)
- ข้อมูลการเข้าถึงและการใช้ระบบสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารที่ท่านทำงาน
- คุณก็
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบอาจร้องขอ หรือท่านอาจให้ด้วยตนเองเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้บริการ

นอกจากนี้แล้ว บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น



- ข้อมูลสุขภาพ เช่น สภาพร่างกาย (ความพิการ) หรือข้อจำกัดทางสุขภาพอื่น ๆ ที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารทางการแพทย์ บันทึกการเจ็บป่วย เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ หรือ Biometric Data รวมถึงลายนิ้วมือ เป็นต้น
- ประวัติอาชญากรรม

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน และจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ แล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานที่ว่าง

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมดังกล่าว จะอยู่ในลักษณะของ Hard Copy และ Soft Copy โดยถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัทฯ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ของทางบริษัทฯ รวมถึงมีการเก็บข้อมูลในบนระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบเซิร์ฟเวอร์ และระบบ Cloud

2. วิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
1. ข้อมูลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลใน เว็บไซต์ https://www.skyict.co.th/careers การกรอกใบสมัครงาน การสมัครงานผ่าน Referral Program รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่ท่านได้ให้ไว้ระหว่างกระบวนการคัดเลือก หรือ การที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัทฯ โดยตรง	ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ ที่อยู่ติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง สถานะทางการทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น
2. ข้อมูลที่เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับหรือติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน	เว็บไซต์คุกกี้ ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้อุปกรณ์สื่อสาร คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
3. ข้อมูลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ ระหว่างการปฏิบัติงาน	ข้อมูลครอบครัวของท่าน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการประเมิน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา ข้อมูลความประพฤติ ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น
4. ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลภายนอก	เช่น จากบริษัทจัดหางาน หรือองค์กรที่ให้บริการสรรหาบุคลากร (หากท่านสมัครงานผ่านบริษัทตัวแทนดังกล่าว โปรดทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัวที่จัดทำโดยบริษัทนั้น ๆ เพิ่มเติม) การขอข้อมูลอ้างอิงของท่านจากเพื่อนร่วมงานหรือนายจ้างเดิมของท่าน การตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่น ๆ ภายในขอบเขตและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

เมื่อท่านได้ให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้แก่บริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว บุตร ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในคณะกรรมการบริษัท / กรรมการ / ผู้ถือหุ้น/ ผู้แทน ข้อมูลผู้ค้าประกัน

ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลอ้างอิงใด ๆ บริษัทฯ จะถือว่าท่านมีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือได้ขอความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลจากบุคคลนั้น ๆ แล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ และบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบอยู่ก่อนแล้วว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เยาว์ หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เยาว์จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ และจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถ จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี)

3. วัตถุประสงค์และการประมวลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์เพื่อการจ้างงาน หรือการว่าจ้างบุคลากรของบริษัทฯ ตามฐานทางกฎหมายสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งสรุปได้ดังนี้

วัตถุประสงค์	คำอธิบาย	ฐานทางกฎหมาย
การสรรหาและคัดเลือกพนักงานใหม่	เช่น การวิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน และคุณสมบัติของผู้สมัครงาน ประวัติส่วนตัว การอ้างอิงต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (เฉพาะงานในตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จำเป็น)	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา หรือฐานความยินยอม (กรณีข้อมูลอ่อนไหว)
การขึ้นทะเบียนหรือบรรจุพนักงานใหม่	เช่น การจัดเตรียมบัตรประจำตัวพนักงาน เครื่องใช้ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username & password ของระบบต่าง ๆ ตลอดจนการให้สิทธิเข้า-ออกพื้นที่สำนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน	ฐานสัญญา หรือฐานความยินยอม (กรณีข้อมูลอ่อนไหว)
การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะนายจ้าง	เช่น การประมวลผลและจ่ายเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์อื่นของพนักงาน การสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน ตอบสนองต่อคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการผู้ออกจากงาน การดูแลจัดการข้อมูลพนักงานเกษียณอายุ และการติดต่อประสานงานกับพนักงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา
การพัฒนาบุคลากร การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือโยกย้ายพนักงาน	เช่น การประเมินและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การผ่านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน ซึ่งบริษัทสามารถติดตามความก้าวหน้าและอัตราความสำเร็จได้ ตลอดจนการโอนย้ายพนักงานเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ของพนักงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา
การจัดการการดำเนินงานภายในด้านทรัพยากรบุคคล และการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานของบริษัทฯ	เช่น การตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานและการปฏิบัติตนของพนักงานว่าเป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบ หรือนโยบายของบริษัทหรือไม่ เช่น การใช้ CCTV หรือการติดตามหรือระบุตำแหน่งที่อยู่ในบาง	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานความยินยอม (กรณีข้อมูลอ่อนไหว)

	ตำแหน่งงานที่มีความจำเป็น การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจ้างงาน การจัดการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสุขภาพ เช่น การลาป่วย การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน การจัดการเกี่ยวกับการประกันภัย การบันทึกเวลาการทำงาน การป้องกันโรคติดต่อและโรคระบาด การจัดทำวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน	
การฝึกอบรมพนักงาน	เช่น การเข้าฝึกอบรมที่สำนักงานหรือผ่านระบบของบริษัทฯ และการเข้าอบรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา
การจัดหาสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับพนักงาน	เช่น การเสนอสิทธิพิเศษ ส่วนลดสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ให้กับพนักงาน รวมทั้งจัดหาโครงการต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ให้แก่พนักงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา
การปรับโครงสร้างบริหารงานภายในของกลุ่มบริษัทฯ รวมทั้งการซื้อ ขาย หรือโอนกิจการ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน	เช่น การโอนย้ายลูกจ้างไปทำงานกับบริษัทในเครือ อันเนื่องมาจากการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อให้การประกอบธุรกิจมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นไปตามกฎหมายแรงงาน	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การดำเนินการเรื่องภาษีและขอใบอนุญาต	เช่น การลดหย่อนภาษี หรือการขอคืนภาษีของบริษัทฯ หรือการขอใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการจ้างงานบางประเภท	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย หรือฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ภายในบริษัทฯ	เช่น การประกาศพนักงานใหม่ พนักงานดีเด่น ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง หรือการสื่อสารภายในอื่น ๆ ที่อาจปรากฏภาพถ่ายของท่านเป็นส่วนหนึ่งของสื่อดังกล่าว	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การส่งเสริมความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	เช่น การควบคุมการเข้าถึงอาคารและพื้นที่ทำงาน การวิเคราะห์และปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดการกับภาวะฉุกเฉินและการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานความยินยอม (กรณีข้อมูลอ่อนไหว)
การตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงาน	เช่น ตรวจสอบการใช้งานระบบและบริการ หรืออุปกรณ์และยานพาหนะของบริษัทฯ การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือการใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย การให้ความร่วมมือกับพนักงานสืบสวน การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนด	ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือฐานสัญญา

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น แต่ในบางกรณี บริษัทฯ อาจพิจารณาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ขัด หรือครอบคลุมอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เดิมได้ เท่าที่ไม่ขัด

กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่หากบริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะ และ/หรือ วัตถุประสงค์ที่ไม่ตรงหรือ สอดคล้องกับที่ระบุไว้ข้างต้น บริษัทจะจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวเพิ่มเติม เพื่ออธิบายการประมวลผลข้อมูลในลักษณะดังกล่าวต่อไป

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานภายนอก

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ข้างต้น

- บริษัทประกันภัย และโรงพยาบาล เพื่อการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้แก่พนักงานของบริษัทฯ
- เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การ รายงานข้อมูลตามกฎหมายกำหนด หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งศาล เป็นต้น
- คู่สัญญา พันธมิตรหรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของบริษัทฯ เช่น สถานศึกษา สถานฝึกอบรม บริษัทตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษา องค์กรเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญาต่างๆ เป็นต้น
- บริษัทในเครือ สำหรับกรณีการปรับโครงสร้างบริหารงานภายในกลุ่มบริษัทฯ หรือการซื้อขายกิจการ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ในกรณีที่ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกนั้น บริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่จำเป็น โดยใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคล ให้น้อยที่สุด พร้อมทั้งจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด และจะไม่อนุญาตให้หน่วยงาน ภายนอกดังกล่าว นำข้อมูลไปใช้นอกเหนือจากที่บริษัทฯ กำหนด

5. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีการเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการซึ่งตั้งอยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผล ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของผู้ให้บริการในต่างประเทศ โดยในกรณีที่ต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรการในการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และบริษัทฯ อาจขอความยินยอมของท่านในบางกรณี สำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง ต่างประเทศ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

6. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ รวมถึงเป็นไปตาม ข้อกำหนดด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่างๆ สำหรับในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงาน หรือสัญญาจ้าง งานของท่าน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมโดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน
- (2) สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ท่านมีสิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวท่านเอง ได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำได้
- (3) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผล ข้อมูลของท่านในกรณีดังนี้
 - เพื่อภารกิจสาธารณะ (Public Task)
 - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

- เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ
- (4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
- เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
 - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
 - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- (5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
- เมื่อท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ อยู่ในระหว่างการตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
 - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
 - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผล
 - เมื่อบริษัทฯ อยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- (6) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้
- (7) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แต่การถอนความยินยอมนั้น จะไม่เป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ในกรณีที่ท่านประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวในข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ที่อีเมล: DPO@skyict.co.th โดยบริษัทฯ จะรีบดำเนินการตามคำร้องขอในสิทธิของท่านโดยเร็ว และสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดอีกด้วย

8. การทบทวนและปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ อาจทำการทบทวน และปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงานนี้ ตามที่เห็นสมควร โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของเอกสารนี้ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบและติดตามความเปลี่ยนแปลงเป็นระยะๆ

9. รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล และ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ.แคปปิตอล รัชดา ชั้น 6-7 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์: 0-2029-7888 อีเมล: info@skyict.co.th	อีเมล: DPO@skyict.co.th