

ประกาศที่ ST1/009/2565

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บ รวบรวม ใช้
หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ของพนักงานนี้ขึ้น โดยนโยบายนี้ได้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทฯ ปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น บริษัทฯ เห็นเป็นการสมควรให้ประกาศนโยบายดังต่อไปนี้

1. ในประกาศฉบับนี้ คำนิยามต่าง ๆ ให้ความหมายดังนี้

- 1.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยตามงบการเงินของบริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) ทั้งที่มีอยู่ในขณะประกาศฉบับนี้หรือภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ และให้หมายรวมถึงบุคคลเดียวหรือหลายคนที่บริษัทฯ ได้มอบหมาย ส่งการให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แห่งประกาศฉบับนี้
- 1.2 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งสามารถทำให้ระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมจากพนักงานโดยตรงหรือจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้บริการภายนอกด้านทรัพยากรบุคคล สื่อสังคมออนไลน์ แพลตฟอร์มออนไลน์ และแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- ข้อมูลระบุตัวบุคคลและรายละเอียดการติดต่อ เช่น ชื่อเต็ม วันเกิด สัญชาติ ที่อยู่ อีเมลล์ หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และเลขหนังสือเดินทาง
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนก รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และใบสมัครงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ของพนักงาน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิที่จะได้รับผลประโยชน์ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการขาดงาน เช่น วันที่ขาดงาน หรือการใช้วันหยุดพักร้อนและวันลาประเภทอื่นของพนักงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เช่น การประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในฐานะพนักงาน
- ประวัติการประเมินผล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน
- ประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการเรียน ใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร
- สถานภาพทางทหาร
- ข้อมูลการถือหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- 1.3 ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดประเภทเป็นข้อมูลที่ละเอียดอ่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือก็ต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของพนักงานซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ ได้แก่

- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายสแกนม่านตา ระบบจดจำใบหน้า
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ผลการทดสอบการใช้ยา ข้อมูลการรักษาพยาบาล และข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี
- ประวัติอาชญากรรม
- เชื้อชาติและศาสนา

หากพนักงานได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับพนักงาน ของคู่สมรส ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์ของพนักงาน พนักงานขอรับรองว่ามีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายฉบับนี้ได้ อีกทั้งพนักงานจะรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลภายนอกเหล่านั้นทราบถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือขอรับความยินยอมจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น

- 1.4 พนักงาน หมายถึง บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ทำการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ที่เคยให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วย
- 1.5 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.6 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.7 บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาคนหนึ่งคนใด ซึ่งตามประกาศฉบับนี้ให้หมายถึง พนักงานของบริษัท
2. ประกาศฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปใช้งาน โดยหรือในนามบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนจะ
- (1) ได้รับการนำไปเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
 - (2) ได้รับการนำไปเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยตรงตามวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะเท่านั้น
 - (3) มีการเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน ตรงความเป็นจริงของพนักงาน
 - (4) มีการเก็บ รวบรวมข้อมูลในระยะเวลาพอสมควรอันจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อพนักงาน
 - (5) มีการเก็บ รักษา การเข้าถึงด้วยความปลอดภัย ไม่มีการนำไปใช้โดยขัดต่อสิทธิของพนักงาน

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ยินยอมให้บริษัทฯ ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ จะนำไปใช้ประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ที่สำคัญ
 - 3.1 การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล อันประกอบไปด้วย การจัดการทั่วไปในส่วนของพนักงาน ข้อมูลเพื่อการทำบัญชีเงินเดือน การจ้างงาน การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน สิทธิประโยชน์สวัสดิการ การตรวจสอบสุขภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการบกพร่องต่อหน้าที่การงาน การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริหารองค์กร การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การควบคุมกิจการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ และรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างงานของบริษัทฯ
 - 3.2 การจัดการด้านสินทรัพย์ การอำนวยความสะดวก การพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ
 - 3.3 การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บังคับต่อนายจ้าง ที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น และรวมถึงข้อบังคับ ข้อกำหนดตามกฎหมายหรือหน่วยงานราชการกำหนดทั้งก่อน ขณะ หรือภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้
 - 3.4 การปกป้องและป้องกันสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทฯ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครอง กระบวนยุติธรรมของศาล และรวมถึงการไกล่เกลี่ยประนีประนอมข้อพิพาททั้งปวง
 - 3.5 การสนับสนุนด้านการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำข้อมูลไปใช้และการบำรุงรักษาระบบและแอปพลิเคชัน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบระบบต่าง ๆ เพื่อป้องกันการใช้งานที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ
 - 3.6 การตรวจสอบและป้องกันการคุกคามทางเพศ หรือการคุกคามใด ๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย
 - 3.7 เพื่อดำเนินการตามคำขอเป็นการเฉพาะของพนักงานก่อนที่จะเข้าทำการตกลงการจ้างงาน (ถ้ามี)
 - 3.8 เพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่ขอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือที่จำเป็นต้องสงวน หรือปกป้องสิทธิของบริษัทฯ ภายใต้อำนาจศาล เพื่อตอบรับคำร้องขอด้านการบังคับใช้กฎหมายหรือกระบวนการเปิดเผยข้อมูล หรือในกรณีที่จำเป็นหรือมีสิทธิกระทำได้ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ คำสั่งศาล ระเบียบของราชการ
 - 3.9 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะได้รับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปของกระดาษ
4. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะนำมาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ คือ
 - (1) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ตามภูมิลำเนา และที่อยู่ปัจจุบัน
 - (2) วัน เดือน ปี และสถานที่เกิด สัญชาติ ศาสนา เพศ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - (3) สถานภาพการสมรส ข้อมูลคู่สมรส บุตร บิดา มารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา
 - (4) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในอดีตจนถึงปัจจุบัน ที่จำเป็นต่อการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
 - (5) ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

- (6) ข้อมูลวันที่เข้าทำงาน ตำแหน่งงาน อัตราค่าจ้าง เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - (7) ข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานกับบริษัท
 - (8) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อน โอนย้ายตำแหน่งงาน
 - (9) ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่บริษัท สามารถติดต่อได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกับตัวพนักงาน
 - (10) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาล ข้อตกลงการทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิต
 - (11) ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย
 - (12) ข้อมูลอื่นใดที่พนักงานได้เป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัท ขณะเขียนในสมัคร แบบแจ้งประวัติเมื่อเข้าทำงาน
 - (13) ข้อมูลที่เกี่ยวกับประวัติการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเจ็บป่วยโรค อันเนื่องมาจากการทำงาน ซึ่งบริษัท ได้จัดเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
 - (14) ข้อมูลที่พนักงานหรือบริษัท ใช้ในการติดต่อกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และข้อมูลที่บริษัท ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
 - (15) วันและมูลเหตุแห่งการสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน และข้อมูลของบุคคลติดต่อภายหลังออกจากงาน
5. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะได้รับการเก็บ รวบรวมไว้อย่างปลอดภัย ป้องกันจากการเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยบังเอิญ การใช้งาน การลบล้าง หรือการทำให้ข้อมูลสูญหาย สูญเสียโดยบังเอิญ ข้อมูลส่วนบุคคลจะ
- (1) ได้รับการเก็บไว้ในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่นระบบบัญชีเงินเดือน
 - (2) ระบบปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (3) ระบบบัญชี หรือการเงิน
6. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะมีการนำไปเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลก็ต่อเมื่อบริษัท
- (1) มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับพนักงาน
 - (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - (3) มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
 - (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ
 - (5) มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจของรัฐ
 - (6) ถูกนำไปเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ
 - (7) มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและการรักษาความลับ
 - (8) แจ้งให้พนักงานทราบถึงข้อกำหนด วิธีการ เงื่อนไขของการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่พนักงานยังไม่ได้ให้ความยินยอมก่อนหน้าที่จะมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเช่นนั้น

7. โดยทั่วไป ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่มีนำไปเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เว้นแต่เป็นข้อกำหนด หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนดให้ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ซึ่งมีหน้าที่หรือความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย โดยพนักงานสามารถอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้

- **กลุ่มบริษัท:** ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกเข้าถึงโดยหรือแบ่งปันกับนิติบุคคลอื่นภายในกลุ่มของบริษัทฯ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัทฯ การบริหารความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในกลุ่มของบริษัทฯ
 - **หน่วยงานของรัฐ:** บริษัทฯ แบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรต่าง ๆ (เช่น ศาล สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย กรมสรรพากร หน่วยงานภาษีอากรในต่างประเทศ กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เป็นต้น) ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย
 - **บุคคลภายนอกอื่น ๆ:** บริษัทฯ อาจโอนหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก เช่น พันธมิตรทางธุรกิจและผู้ให้บริการของบริษัทฯ (อาทิ ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน บริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรม หรือผู้ให้บริการทางการเงิน เป็นต้น) เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้
- เมื่อบริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอก บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น การเข้าทำความตกลงการเก็บรักษาความลับ หรือการดำเนินการมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด

8. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ และบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ โดยทั่วไปกิจกรรมของบริษัทฯ (รวมถึงกระบวนการสรรหาบุคลากร กิจกรรมการจ้างงาน และกิจกรรมกับลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำ) ไม่ได้มีเป้าหมายที่ผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ และบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งบริษัทฯ จะไม่เจตนาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ และบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ อย่างไรก็ตาม หากพนักงานเป็นผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถ หรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถซึ่งประสงค์จะมีความสัมพันธ์ทางการจ้างงานหรือทางสัญญา กับบริษัทฯ พนักงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้อนุบาลของพนักงานก่อนที่จะติดต่อบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแก่บริษัทฯ

9. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรกับบริษัทฯ

การเข้าถึง:	พนักงานอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ประมวลผลเกี่ยวกับพนักงาน
การโอนย้ายข้อมูล:	พนักงานอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับพนักงานในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
การคัดค้าน:	ในบางกรณี พนักงานอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในบางกิจกรรม
การลบหรือทำลายข้อมูล:	พนักงานอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ ประมวลผลเกี่ยวกับพนักงาน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เช่น หากข้อมูลนั้นไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอีกต่อไป
การจำกัด:	พนักงานอาจมีสิทธิจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หากพนักงานเชื่อว่าข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง หรือการประมวลผลของบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดอีกต่อไป
การแก้ไขให้ถูกต้อง:	พนักงานอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
การถอนความยินยอม:	พนักงานอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้แก่บริษัทฯ เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่พนักงาน
การยื่นเรื่องร้องเรียน:	พนักงานอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่พนักงานเชื่อว่าบริษัทฯ ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้

10. หากไม่มีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น บริษัทฯ จะเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่พนักงานมีสถานภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน

11. ในกรณีจำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อผูกพันที่มีต่อพนักงาน หรือเพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่งานของตนเองได้ ข้อมูลของพนักงานจะได้รับการนำไปส่งต่อ เผยแพร่ให้กับบริษัทย่อย หรือผู้ให้บริการภายนอกที่ดูแลแนวทางปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามสมควรเทียบเท่ากับแนวทางที่อยู่ภายใต้กฎหมายที่มีผลบังคับใช้ บริษัทฯ อาจได้รับสิทธิใน

การเข้าใช้งานฐานข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วนในกรณีจำกัด แต่การเข้าใช้งานดังกล่าวจะได้รับการจำกัดไว้เพียงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการเท่านั้น ผ่านทางการจำกัดการใช้งาน เช่น

- (1) ธนาคารหรือหน่วยงานที่ทำบัญชีเงินเดือน
- (2) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (3) หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง หมายเรียกของศาล กรมสรรพากร กรมศุลกากร
- (4) ผู้เอาประกันภัย
- (5) หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ
- (6) ที่ปรึกษา ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบัญชีการเงิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้าง ตกลง หรือมอบหมายให้เข้าถึงซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลเช่นว่านั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้สิทธิกระทำการได้ดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะจัดให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดยเคร่งครัด และนำไปใช้เฉพาะกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาธุรกิจหรือต่อการทำงานของพนักงานเท่านั้น

12. หากมีกรณีที่จะต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปนอกราชอาณาจักร บริษัทฯ จะนำข้อกำหนด ข้อตกลงเช่นเดียวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลในราชอาณาจักรมาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยไปยังบริษัทย่อยทั้งในและนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่งงาน โอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานแต่ละรายเป็นการเฉพาะ ซึ่งบริษัทฯ จะทำการปกป้องความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานอย่างเพียงพอไม่ว่าประเทศดังกล่าวที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะมีกฎหมายหรือข้อกำหนดควบคุมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหรือไม่ก็ตาม
13. การส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังนอกราชอาณาจักรจะกระทำก็ต่อเมื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวพนักงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยแท้ และรวมถึงกรณีที่บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อตกลง ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ที่อยู่นอกราชอาณาจักรตามกฎหมายหรือข้อกำหนดท้องถิ่นว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ใช้บังคับในตนเองเดียวกัน ถึงแม้ว่าประเทศที่นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปจะไม่มีหรือมีน้อยกว่ามาตรฐานที่กำหนดของประกาศฉบับนี้ บริษัทฯ จะอ้างไว้ซึ่งมาตรฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างเคร่งครัดและเป็นความลับเฉพาะบุคคล
14. บริษัทฯ จะดูแลมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งด้านกายภาพ เทคนิค และส่วนขององค์กรทั้งหมดตามสมควร รวมถึงการตรวจสอบระบบป้องกันการโจมตีจากภายนอก เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากการจารกรรม การสูญหาย สูญหายโดยบังเอิญ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเข้าใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งาน การเปิดเผย การคัดลอก และการทำงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
15. พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการยืนยันว่าการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลมีความเป็นปัจจุบันถูกต้อง เหมาะสม ตามแบบและวิธีการที่บริษัทฯ จะได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างปี สามารถกระทำได้โดยยื่นแบบคำขอแสดงความจำนงต่อแผนกทรัพยากรบุคคลตามแบบคำขอเปลี่ยนแปลงด้านงานบุคคล ทั้งนี้ให้ถือว่าการที่พนักงานลงนามในแบบแจ้งประวัติพนักงาน

หรือแบบคำขอเปลี่ยนแปลงด้านงานบุคคล เป็นคำยินยอมของพนักงานให้บริษัทฯ สามารถเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้

16. บริษัทฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ประกาศ ข้อกำหนด วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังที่ได้ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ เพื่อให้การเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ทั้งสิ้น โดยไม่ต้องขอคำยินยอมจาก พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการ
17. การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อาจมีความผิดและถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด
18. รายละเอียดการติดต่อบริษัทฯ

หากพนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือหากพนักงานประสงค์จะยื่น เรื่องร้องเรียนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายใต้ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทฯ ที่

บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน) :

29 อาคารบางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรศัพท์ : 02 391 9301 email: privacy.corporate@stoneone.co.th

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :

นางสาวสุนันทา เตชะธโนปจัย

หมายเลขโทรศัพท์ : 02 391 9301 ต่อ 1115 email: privacy.corporate@stoneone.co.th

กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ จะแจ้งให้แก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายในกำหนด 72 ชั่วโมงนับจากทราบเหตุ

ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2565



(ทรงจุฑา เวชชาณุเคราะห์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(แบบฟอร์มสำหรับพนักงาน)

แบบให้ความยินยอมการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ตามบทบัญญัติพระราชบัญญัติว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่

ข้าพเจ้า ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ได้อ่านและรับทราบสิทธิ
ตามกฎหมายของข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ของ

☐ บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)☐ บริษัท ราชบุรี เ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ความยินยอมให้บริษัทฯ สามารถเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ได้
กับบริษัทฯ หรือให้ผ่านกลุ่มบริษัทฯ หรือมีอยู่กับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ ได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่ง
อื่น ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมถึง
วัตถุประสงค์อื่นใดที่อาจมีประกาศเพิ่มเติมในภายหลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏอยู่ในใบสมัครงาน สำเนาเอกสารที่ยื่นสมัครงาน เพื่อประโยชน์ในด้านการ
บริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ และความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าพเจ้า

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้าไว้ก่อนเข้าทำงานและตลอด
ระยะเวลาการเป็นพนักงานตามเงื่อนไขของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับผลของการตรวจสอบสุขภาพของข้าพเจ้าก่อนเข้าทำงานและตลอด
ระยะเวลาการเป็นพนักงานตามเงื่อนไขของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทำงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ตลอด
ระยะเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

☐ ยินยอมให้เก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการ หรือกองทุนตามที่กฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องส่งข้อมูลของ
พนักงานตามที่กฎหมายหรือตามเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด

☐ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อใช้ยื่นแสดงกับบริษัทรับประกัน
ภัยที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการที่บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ จัดให้กับพนักงาน

☐ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของข้าพเจ้าไปยังต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ที่กฎหมาย
กำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม ตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ

☐ ยินยอมให้มีการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของข้าพเจ้าไปยังประเทศซึ่งอาจไม่มีมาตรฐานการ
คุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม

ในการให้ความยินยอมครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่าน และเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเองอย่างสมัครใจโดยอิสระ ข้าพเจ้าขอให้ความ
ยินยอมนี้ใช้บังคับตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ทั้งนี้ การใช้สิทธิขำต้นของข้าพเจ้า จะต้องไม่ขัดหรือเป็นอุปสรรคต่อ
วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ขำต้น หากข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงการให้ความยินยอมใดๆ
ข้าพเจ้าจะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)





บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)

Stone One Public Company Limited

29 อาคาร บางกอกบิสซิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 14 ถนนสุขุมวิท 63 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

29 Bangkok Business Center 14 Fl. Sukhumvit 63 Road Klongton Nua Wattana Bangkok 10110

Tel : 02 391 9301

Fax : 02 391 9301

แบบคำขอทั่วไป เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่

ข้าพเจ้า..... ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... เป็นพนักงานของบริษัท
..... จำกัด รหัสพนักงาน..... เข้าทำงานเมื่อวันที่..... มีความ
ประสงค์ที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า รายละเอียด ดังนี้

☐ ขอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อให้บริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการ
บริหารงานบุคคล หรืองานสวัสดิการของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| ☐ เรื่อง..... | ☐ มีเอกสารแนบ | ☐ ไม่มีเอกสารแนบ |
| ☐ เรื่อง..... | ☐ มีเอกสารแนบ | ☐ ไม่มีเอกสารแนบ |
| ☐ เรื่อง..... | ☐ มีเอกสารแนบ | ☐ ไม่มีเอกสารแนบ |
| ☐ เรื่อง..... | ☐ มีเอกสารแนบ | ☐ ไม่มีเอกสารแนบ |

☐ ขอสำเนาเอกสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันของข้าพเจ้า

☐ ขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานที่มีการระบุข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในเอกสาร ประกอบไปด้วย

- ☐ คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล
- ☐ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ ตำแหน่งงานปัจจุบัน หน่วยงานที่สังกัด
- ☐ รายละเอียดค่าจ้าง ผลตอบแทนปัจจุบัน
- ☐ ระบุหน่วยงาน ที่ข้าพเจ้านำหนังสือรับรองไปติดต่อ คือ.....
- ☐ ระบุวัตถุประสงค์ของการนำหนังสือรับรองไปเพื่อ.....

☐ ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า (ระบุ) โดย ☐ ขอหลักฐานการลบข้อมูล ☐ ไม่ขอหลักฐานการลบข้อมูล

- ☐
- ☐
- ☐

ในการให้ความยินยอมครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่าน และเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเองอย่างสมัครใจโดยอิสระ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้ความ
ยินยอมนี้ใช้บังคับตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ หากข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงการให้ความยินยอมใดๆ ข้าพเจ้าจะแจ้ง
ให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(แบบฟอร์มสำหรับผู้สมัครงาน)

แบบให้ความยินยอมการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ตามบทบัญญัติพระราชบัญญัติว่าด้วยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่

ข้าพเจ้า ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ได้อ่านและรับทราบสิทธิ
ตามกฎหมายของข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลของ

☐ บริษัท สโตนวัน จำกัด (มหาชน)☐ บริษัท ราชบุรี เ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า รายละเอียด ดังนี้

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เพื่อใช้ในการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานของบริษัทฯ และ
กลุ่มบริษัทฯ

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนเข้าทำงานกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

☐ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานกับบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ

☐ ยินยอมให้บริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ ทำการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากสถานประกอบกิจการที่
ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานรับรองการทำงาน เพื่อสอบถามความประพฤติ และข้อมูลอื่นใด เพื่อใช้ในการพิจารณารับสมัคร
ข้าพเจ้าเข้าทำงาน

☐ ทำลายด้วยวิธีการย่อยสลายซึ่งเอกสารการสมัครงานของข้าพเจ้า ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน
ของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ตามเงื่อนไข ระยะเวลา วิธีการที่บริษัทฯ กำหนด

☐ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของข้าพเจ้าไปยังต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ที่กฎหมาย
กำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม ตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ หรือกลุ่มบริษัทฯ

☐ ยินยอมให้มีการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของข้าพเจ้าไปยังประเทศซึ่งอาจไม่มีมาตรฐานการ
คุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม

ในการให้ความยินยอมครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่าน และเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเองอย่างสมัครใจโดยอิสระ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้
ความยินยอมนี้ให้บังคับตลอดอายุการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ หากข้าพเจ้าจะเปลี่ยนแปลงการให้ความยินยอม
ใดๆ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้บริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

