

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล

Privacy Policy

บริษัท ลูบ เทคโนโลยี จำกัด ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” หรือ “เรา” ขอแนะนำให้คุณทำความเข้าใจนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) นี้ เนื่องจากนโยบายเหล่านี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เช่น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผลข้อมูล”) รวมถึงสิทธิต่าง ๆ ของท่านตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 บริษัทจึงประกาศนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

Lube Technology Co., Ltd. (“LUBE TECH”, “the company”, “we” or “us”) would like you to examine the Privacy Policy relevant to you, in order to get aware in detail of how we handle your personal data and sensitive data, such as collection, use, and disclosure (called “Data Processing”), including your rights under the Personal Data Protection Act B.E. 2562, effective on 1 June 2022. Please find each of the Privacy Policy as follows:

1. คำนิยาม - What is Personal Data?

1.1. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใดก็ตามที่สามารถบ่งบอกตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ไม่ว่าด้วยข้อมูลนั้นเอง หรือโดยประกอบกับข้อมูลอื่น) ซึ่งในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลักๆ ได้แก่

Personal Data is any other data which identifies yourself (no matter whether it can be identified by itself, or together with other information) and comprises 2 groups as follows;

กลุ่มที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อ นามสกุล, อายุ, ที่อยู่ เพศ, อาชีพ, วันเกิด, สถานภาพการสมรส, สัญชาติ, ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทางและการเข้าออกประเทศ, ข้อมูลบัญชีธนาคาร, ข้อมูลใบขับขี่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, ไลน์ไอดี, ข้อมูลในบัญชีโซเชียลต่างๆ, ตำแหน่ง GPS, เว็บไซต์คุกกี้, รูปภาพ, บันทึกภาพ/เสียงจากกล้องวงจรปิด, ข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน, ทะเบียนรถ, เป็นต้น

Group 1: Basic information e.g. name, surname, age, address, gender, occupation, married status, nationality, ID card number, passport and visa information, bank account, driver’s license, telephone number, e-mail, Line id, social media account, GPS location, cookies website, picture, video/voice record from CCTV, emergency contact, car license, etc.

กลุ่มที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลใบสมัคร, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, สัญญา, ใบอนุญาตทำงาน, ประกันสังคม, กองทุนเงินทดแทน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, รหัสพนักงาน, เงินเดือน, ค่าตอบแทน, โบนัส, ตำแหน่ง, สวัสดิการ, ภาษีอากร, รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย, เป้าหมายการทำงาน, ผลการประเมินงาน, การเข้ารับการฝึกอบรม, บันทึกการลาและการขาดงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติและการกระทำผิดกฎหมายและ/หรือวินัยการทำงาน, ข้อมูลและสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย, ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์, อินเทอร์เน็ต, และอีเมล เป็นต้น

Group 2: Work information e.g. application details, education, work experience, contract, work license, social security, compensation fund, provident fund, employee number, salary, compensation, bonus, position, welfare, tax, work assignment details, career goal, performance appraisal, training record, leave and absence record, illegal and/or work discipline behavior, reason of termination, security data, communication data and record of using the computer, telephone, internet, and e-mail, etc.

- 1.2. ข้อมูลอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ลายนิ้วมือ ข้อมูลชีวภาพ ตามที่ระบุในพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ เป็นต้น

Sensitive Data is Personal Data relating to racial or ethnic origin, religious or philosophical beliefs, data concerning a natural person's sex life, criminal record, data concerning health, disabilities, biometric data, etc.

- 1.3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ เช่น ผู้สมัคร, พนักงาน, ซัพพลายเออร์, และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ เป็นต้น

Personal Data Owner is a person who owns the personal information such as candidates, employees, suppliers, customers, and other interested parties,

- 1.3.1. พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) และ พนักงาน freelance ที่เข้ามาทำงานภายใต้สัญญาที่ทำไว้กับบริษัท แล้วแต่กรณี

Employee is the Candidate who is selected and enters into the employment contract with us and is a permanent employee or temporary employee or outsourcing person or a freelance person who works under contract with the company.

- 1.3.2. ผู้สมัคร หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) และ พนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัท แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเอง หรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัท หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

Candidate is the applicant for a permanent employee or temporary employee or freelance person or employee who is under outsourcing person. The applicant may proceed by his/herself or internal recruitment or referral program or head hunter.

- 1.3.3. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีการติดต่อ ปฏิสัมพันธ์ เข้าทำกิจกรรม ธุรกิจ และ/หรือสัญญาใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับบริษัท เช่น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือที่ปรึกษา, ผู้ถือหุ้น, กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการแทนในนามของบริษัท, คู่ค้า / ผู้ค้าของบริษัท รวมถึงพนักงาน, ผู้รับมอบอำนาจหรือตัวแทนของคู่ค้า / ผู้ค้าของบริษัทที่มีการติดต่อประสานงานกับบริษัท

Other interested party is a natural person who has any direct or indirect contact, interaction, activity, transaction, and/or contract with the company such as a specialist or consultant, shareholders, directors, or persons with authority to act on behalf of the Company, customer/sales representative/partners/vendors of the company including employees, attorneys or agents who have liaison with the company

- 1.4. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

Data Controller means a person or a juristic person having the power and duties to make decisions regarding the collection, use, or disclosure of the Personal Data;

- 1.5. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

Data Processor means a Person or a juristic person who operates about the collection, use, or disclosure of the Personal Data under the orders given by or on behalf of a Data Controller, whereby such Person or juristic person is not the Data Controller.

1.6. บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดา

Person means a natural person;

1.7. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

Data Processing is any activities related to personal data or sensitive data e.g. store, copy, manage, keep, update, change, use, recover, disclose, send, announce, transfer, collect, delete, destroy, etc.

1.8. พ.ร.บ. ในที่นี้หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

Act means Personal Data Protection Act B.E. 2562 of Thailand.

2. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว - Personal and Sensitive Data Processing

2.1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่าจะภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา สัญญาซื้อขาย ข้อตกลงทางการค้า และสัญญาว่าจ้างอื่นใด (“สัญญา”) บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของผู้สมัคร, พนักงาน, และ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ (“ประมวลผล”)

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรม การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและผู้สมัคร, พนักงาน, หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อผู้สมัคร, พนักงาน, หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย บริษัทไม่มีวัตถุประสงค์หรือนโยบายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวอ่อนไหว (เช่น เชื้อชาติ, ศาสนา) ของท่าน นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ข้างต้น

You acknowledge that under the purposes of job application, employment contract, employment term contract, consulting contract, sales contract, trade agreement and other service contracts (“Contract”), we are entitled to collect, use and disclose your Personal Data and Sensitive data (“Processing”).

We need to correctly, completely, and sufficiently receive your personal information to perform the obligations under the job application, Contract, regulations, internal rules, and/or our operating rule and/or performance under applicable law. If we did not correctly, completely, and sufficiently receive your personal information, it may result in the delay or any inconvenience of our performance under the Contract or rule binding between the company and Candidate or Employee or Other interested parties. In case of necessity, we may reject any obligations to the Candidate or Employee or Other interested parties to comply with the terms in the Contract and applicable laws. However, we respect your right and will process Personal Data and Sensitive Data based on legitimate purposes. The company has **NO** purpose or policy for collecting, using, or disclosing your personal or sensitive data (such as nationality, religion) other than the above purposes.

โดยกิจกรรมที่บริษัทดำเนินการ ทั้งที่บริษัทดำเนินการด้วยตนเอง และที่บริษัทดำเนินการผ่านผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก และฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามตารางนี้

Below are details of our processing activities by both self-managing and outsourcing performing:

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
การบริหารจัดการด้านการสมัครงาน และจ้างงาน, รวมไปถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง <i>Job Application and Employment Management, Procurement Management</i>	การรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อเข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท <i>Recruitment activities by the company include when Candidate and Employee contact the company directly and internal recruitment.</i>	สัญญา <i>Contract</i>	●	●	
	การสมัครงาน โดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือโดยการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน <i>Employee applied for the job from a referral program or a recruitment outsourcing service provider.</i>	ความยินยอม <i>Consent</i>	●	●	
	การรับสมัครคู่ค้า / ซัพพลายเออร์ / ที่ปรึกษา / ผู้ให้บริการ หรือการประกวดราคา <i>Recruitment and selection of partners, suppliers, consultants, service providers, or tender.</i>	สัญญา/ ความยินยอม <i>Contract/Consent</i>			●
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) <i>Examining bankruptcy name list and risk assessing according to Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism laws ("AMLO") (only specific position)</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>	●	●	●
	การตรวจประวัติอาชญากรรม (กรณีรับสมัครพนักงานให้ตรวจสอบเฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัทกำหนด) <i>Examining criminal record (In the case of recruiting employees, only certain positions are specified by the company)</i>	ความยินยอม <i>Consent</i>		●	●
	การสัมภาษณ์งาน การตรวจสอบประวัติการศึกษาหรือประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ข้อมูล การเปรียบเทียบ การคัดเลือก การจัดทำสัญญา <i>Interviewing, examining education background or working experience history from other sources, data analysis, comparison, employee selection, and contract process.</i>	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/ legitimate interest</i>	●	●	

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
	การวิเคราะห์ข้อมูล การคัดเลือก การเปิด/ปิดบัญชี คู่ค้าหรือผู้ทำ กิจกรรมกับบริษัท การจัดทำสัญญา รวมถึงคำสั่งซื้อ <i>Data analysis, selection, account opening/closing of a business partner, contracting, including purchase orders.</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ความยินยอม <i>Contract/ lawful basis/ consent</i>			●
การบริหารจัดการเพื่อเตรียมความ พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของ พนักงานและซัพพลายเออร์ <i>Work performance management</i>	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล <i>username &</i> <i>password</i> สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการ ฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การ สอบ หรือ การปฏิบัติตามสัญญา <i>Employee record, employee card, equipment, tool, computer, mobile phone, e-mail, username & password for accessing the necessary system and other related matters to prepare working, training or test or compliance agreement.</i>	สัญญา <i>Contract</i>	●		●
	การบันทึกภาพและ/หรือเสียง ผ่านระบบของบริษัท และ/หรือผ่าน กล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อการปฏิบัติงาน <i>Video and/or sound recording through the company's system and/or through CCTV (CCTV) for operation</i>	สัญญา/ ความยินยอม <i>Contract/Consent</i>	●		
		ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Legitimate interest/consent (as related to sensitive data)</i>		●	●
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือ ต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความ เห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <i>Applying or renewing visa and work permit and requesting approval relating to work performance</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ความยินยอม(เมื่อเกี่ยวข้องกับ ข้อมูลอ่อนไหว) <i>Contract/ lawful basis/consent (relating to sensitive data)</i>	●		
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดอบรม หรือกิจกรรมต่างๆ <i>Requesting for food allergy and any other allergies records to train or arrange for related activities.</i>	ความยินยอม <i>Consent</i>	●		
การเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล ของหน่วยงานของรัฐให้เป็นปัจจุบัน <i>License revocation (only position as required by law) and personal data update for the government system</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/ lawful basis</i>	●			

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน สำหรับซัพพลายเออร์ และ พนักงาน รวมถึง ผลประโยชน์ และสวัสดิการของพนักงาน – [ต่อ] <i>Compensation and welfare management</i> - [Next]	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เงินผู้พนักงาน รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน <i>Managing salary, remuneration, wage, bonus, overtime wage, accommodation cost, travel fee, employee loan, and any other benefits for employee</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>	●		
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน <i>Managing social security fund, provident fund, and workmen compensation fund</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>	●		
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย <i>Managing employment taxes e.g. withholding tax</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract /lawful basis</i>	●		
	การบริหารจัดการค่าบริการ ค่าตอบแทนต่างๆ การหักและนำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง <i>Managing services and compensation including procurement taxes e.g. withholding tax</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>			●
	การกำหนดขอบเขตและเงื่อนไขปฏิบัติงานตามสัญญา การตรวจสอบและการประเมินผลปฏิบัติงานตามสัญญา <i>Determining the scope and conditions for contract performance, auditing, and evaluation of contract performance.</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>			●
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกันและรักษาความปลอดภัย การมาตรการบรรเทาอุบัติเหตุและอุบัติภัย การบันทึกภาพและ/หรือเสียง การบันทึกการเข้าออก การรายงาน และการใช้บริการรักษาพยาบาล <i>Managing welfare, protection and security recording, accidental and dangerous alleviating measures, video and/or sound entry-exit recording, report and medical care service</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย/ ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/lawful basis/legitimate interest</i>	●		●
	การบันทึกการเบิกจ่ายยา รักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุฉุกเฉินหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงาน รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัย <i>Recording medicine history and alleviating accident, incident, emergency case or danger against life, body, the health of employee, annual health check, including the security of employee</i>	ความยินยอม/ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล <i>Consent/protecting or preventing danger against life, body, or health of a person</i>	●		

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน สำหรับซัพพลายเออร์ และ พนักงาน รวมถึง ผลประโยชน์ และสวัสดิการ ของพนักงาน - [ต่อ] <i>Compensation and welfare management</i> - [Next]	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทน <i>Managing life insurance, group insurance, underwriting, reinsurance, consideration for insurance claim</i>	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม/ความยินยอม (เมื่อเกี่ยวข้องกับข้อมูลอ่อนไหว) <i>Contract/legitimate interest/consent (as related to sensitive data)</i>	●		
	การส่งข้อมูลพนักงานให้ผู้ใช้บริการและที่ปรึกษา เช่น การส่งข้อมูลเพื่อทำการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลด้านค่าตอบแทน <i>Disclosing employee data to outsource and consultant e.g. disclosure for survey and compensation analysis</i>	ความยินยอม <i>Consent</i>	●		
	การประกาศวันเกิด และการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดกิจกรรม และงานเลี้ยงต่างๆ <i>Birthday announcement and condolences on the loss of an employee's family member and the request for a food allergy record for activity and party arrangement</i>	ความยินยอม <i>Consent</i>	●		
การบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน สำหรับซัพพลายเออร์ และ พนักงาน รวมถึง ผลประโยชน์ และสวัสดิการ ของพนักงาน <i>Compensation and welfare management</i>	การบริหารจัดการด้านกิจกรรมพนักงาน เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงปีใหม่ งานสังสรรค์ ทริปป่องเที่ยวต่างๆ ที่จัดให้แก่พนักงาน <i>Managing employee's activities e.g. birthday party, new year party, any party, and outing trip for the employee.</i>	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/legitimate interest</i>	●		
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย <i>Managing day off, leaves, and late arrival</i>	สัญญา/หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>	●		
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน <i>Announcement as a newcomer, candidate, or employee of the month/year, long service award, promotion, and relocation of employee.</i>	ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Legitimate interest</i>	●		
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรมบังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย <i>Seizing of salary or remuneration as required by the order of execution department or official receiver in the bankrupt case.</i>	หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Lawful basis</i>	●		

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
การบริหารจัดการด้านการขาย <i>Sales management</i>	ให้บริการ อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างบริษัท และลูกค้า <i>Providing services, facilitating, and coordinating between the company and customers.</i>	สัญญา <i>Contract</i>			●
การบริหารจัดการเอกสารต่างๆ <i>Document management</i>	การออกเอกสารต่างๆทั้งในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ ที่บริษัทจัดทำและมีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลและ/หรือตัวแทนในนามของลูกค้า/คู่ค้า เพื่อส่งมอบให้แก่ลูกค้า และ/หรือตัวแทน <i>Issuing various documents, either in paper or electronic form, prepared by the Company and containing personal information of customers/suppliers and/or agents to deliver to customers/suppliers and/or agents.</i>	สัญญา <i>Contract</i>			●
การบริหารจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผลงาน <i>Training and performance evaluation management</i>	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับพนักงาน <i>Training and exam testing for any area of knowledge of the employee.</i>	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/legitimate interest</i>	●		
	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องโบนัส <i>Goal setting, performance evaluation, promotion, salary, and bonus review.</i>	สัญญา / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/legitimate interest</i>	●		
การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการบริหารความเสี่ยง <i>Compliant, Dispute, Lawsuit, and Risk Assessment Management</i>	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของบริษัท การพิจารณาและลงโทษทางวินัย <i>Monitoring, investigating fraud, or illegal behavior by law, rules, and working regulations, including disciplinary action consideration.</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/lawful basis/legitimate interest</i>	●		●
	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย <i>Taking any action for monitoring, investigation, suing, or undertaking any measures to protect the lawful or contractual rights.</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Contract/lawful/ legitimate interest</i>	●		●

หมวดของการดำเนินงาน <i>Processing Area</i>	กิจกรรม <i>Activities</i>	ฐานการประมวลผล <i>Basis for Processing</i>	Personal Data Owner		
			Employee	Candidate	Other
การบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการ บริหารความเสี่ยง <i>Compliant, Dispute, Lawsuit, and Risk Assessment Management</i>	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่ หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น ตำรวจ ปปช. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น <i>Reporting fraud cases of the employee to the regulator and any authorized officer as required by law e.g. police, OIC, AMLO, revenue department, execution office, Royal Thai Police.</i>	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Lawful/legitimate interest</i>	●		●
การบริหารจัดการทั่วไป <i>General Management</i>	การบริหารจัดการอันเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนเพื่อ ทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างราบรื่น โดยอยู่บน พื้นฐานตามข้อกำหนดกฎหมาย เช่น การขออนุญาตประกอบ กิจการ, การขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานราชการ, และ อื่นๆ เป็นต้น <i>Managing supporting activities to make the Company's business run smoothly based on legal requirements such as applying for business permission, registration with government agencies, etc.</i>	หน้าที่ตามกฎหมาย / ประโยชน์อันชอบธรรม <i>Lawful/legitimate interest</i>	●		●
การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญา จ้าง <i>Termination Management</i>	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การสิ้นสุดของสัญญาตามกำหนดเวลา หรือการบอกเลิกสัญญา การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้า เมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น <i>Managing resignation, retirement, dismissal of an employee, the contract expired or terminated, Informing the above information to relevant agencies such as Revenue Department, Bank, Social Security Office, Immigration Office</i>	สัญญา / หน้าที่ตามกฎหมาย <i>Contract/lawful basis</i>	●		●

2.2. บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษา
ความลับของข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลหรือข้อมูลอ่อนไหวโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานเทคโนโลยี
สารสนเทศของบริษัท

We will strictly and properly implement the Personal Data security measure and be compliant with Privacy Policy to protect your Personal Data or Sensitive Data from any loss, destroying, modifying, accessing, or disclosing without permission or legality following IT Standard.

2.3. หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เป็นการดำเนินการเพื่อให้
ปฏิบัติสัญญาหรือเป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ที่ได้เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ท่านทราบ
ผ่านทางฝ่ายธุรการและฝ่ายบุคคลของบริษัท ดิดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้พนักงานทราบ และจัดให้มีบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมไว้
เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านก่อนการดำเนินการหรือทำกิจกรรมใด ๆ ตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น (หาก
กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม)

If there is any change and/or adding to the purpose of processing e.g. processing based on contract or lawful basis etc., we will inform you of the new purpose via Administration, poster announcement, or e-mail. We will record such changes for evidence. In addition, we may request your consent before processing any activities for new purposes (if consent is required by law).

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด - We process your Personal Data restrictively

3.1. ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว บริษัทจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และอย่างจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

We will restrictively process your Personal Data and Sensitive Data by using the legitimate and fair method and within the scope of the specified objective.

3.2. นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านก่อนทำการประมวลผล เว้นแต่

- (1) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือปฏิบัติตามกฎหมาย
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (3) เป็นความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญาหรือปฏิบัติตามสัญญา
- (4) เป็นไปเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น
- (5) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของท่าน
- (6) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
- (7) เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติ

Other than the specified objective, we will obtain your consent before processing Personal Data; unless

- (1) It is required or obliged by laws;
- (2) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (3) It is necessary for executing or performing under the agreement;
- (4) It is under the legitimate interest of the company or any other person or any entity;
- (5) It is beneficial to your or someone else's life, health or security;
- (6) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of the court;
- (7) It is beneficial for research or statistics preparation.

3.3. บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินการตามสัญญา และสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว แต่ทั้งนี้ บริษัทจะไม่จัดเก็บข้อมูลที่อาจเป็นผลร้าย ทำให้เสียชื่อเสียง หรืออาจก่อให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมหรือความไม่เท่าเทียมกันแก่บุคคลใด เว้นแต่

- (1) ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากท่าน
- (2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของท่าน และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (4) เป็นไปเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม
- (5) เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

In case of necessity, we may collect your Sensitive Data for a purpose of the Contract, performing regarding the Contract and other agreements as related to employment. We however will not collect your Sensitive Data which is adverse to your reputation or discriminating; unless

- (1) You give consent to us;
- (2) It is required by-laws;
- (3) It is beneficial to you, given that it is impossible to obtain your consent at that time;
- (4) It is beneficial to your or someone else's life, health, or security which data subject cannot give consent whatever reason;
- (5) It is for a purpose of investigation of an officer or judicial process of the court;

3.4. บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และอาจขอความยินยอมจากท่าน (กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม) ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

We may store your Personal Data together with your Personal Data that we have received from other sources and may request your consent (in case consent is required by law) for the abovementioned purpose, for updating Personal Data, or improving our services.

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวให้กับบุคคลภายนอก ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือหน่วยงานตามกฎหมาย - We may disclose your Personal Data to Data Processor or any authorities as required by-laws

4.1. เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการดังตารางข้อ 2.1 ดำเนินการตามสัญญา และ/หรือข้อตกลงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวที่กำหนดไว้ข้างต้น บริษัทอาจส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานให้กับ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลภายนอกซึ่งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการ เป็นต้น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

In order to perform the obligation of the job application, Contract, and/or other agreement as related to the abovementioned objective, we may transfer or disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to the data processor, third party who is the advisor or service provider located both inside and outside country.

4.2. บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านบนระบบ Computer และเอกสารควบคุม

We may store your Personal Data and/or Sensitive Data through a computer and document control system which is controlled by Administration.

4.3. บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและหรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านให้กับบริษัทแม่ หน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือองค์กรอื่นใดที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดโดยกฎหมาย

We may disclose your Personal Data and/or Sensitive Data to the company group, our affiliate, internal and external audit, Revenue Department officer, or any other office as required by relevant laws.

5. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - Your participation as Personal Data owner

5.1. กรณีท่านประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ ท่านสามารถส่งคำร้องขอเข้ามาที่อีเมล admin@lubetech.co.th เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว บริษัทจะดำเนินการบันทึกคำร้องขอ ตรวจสอบและตอบกลับ คำร้องขอของท่านภายในระยะเวลาอันสมควร

If you would like to know how we process your Personal Data or Sensitive Data, you can send an email to admin@lubetech.co.th. When we receive your email, we will feedback to you on the existence or the detail of your Personal Data within an appropriate time.

5.2. ท่านมีสิทธิตรวจสอบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ นอกจากนี้ ยังมีสิทธิดังต่อไปนี้

- (1) ขอสำเนา หรือขอสำเนารับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหว ของตน
- (2) ขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์
- (3) โต้แย้งหรือขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (4) ขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตน
- (5) ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวกับตนในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
- (6) ขอยกเลิกการให้ความยินยอมใดๆ
- (7) ขอโอนย้ายข้อมูล ไปที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (8) ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ทำเป็น
- (9) ร้องเรียนกรณีบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลุกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อควรระวัง

หากเป็นกรณีกิจกรรมที่บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่านตามฐานสัญญา หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย บริษัทมีสิทธิปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตาม (3) และ (4) ได้ กรณีการประมวลผลด้วยฐานความยินยอมที่เกี่ยวกับสัญญา และกรณีการเก็บและใช้ข้อมูลอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หากเจ้าของข้อมูลฯ ได้ใช้สิทธิตามข้อ (3) (4) และ (6) บริษัทจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาได้ ซึ่งจะมีผลทำให้สัญญากับพนักงานต้องสิ้นสุดลง และ/หรือไม่สามารถจัดสรรสิทธิประโยชน์และสวัสดิการบางประเภทให้แก่พนักงานได้

You have the right to check the existence of your Personal Data and/or Sensitive Data, the type, and the user objective. In addition, you also have the right to:

- (1) Request a copy or a certified copy of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (2) Request to make a change or correct your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (3) Request to suspend the use or the disclosure of your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (4) Request to erase or destroy your Personal Data and/or Sensitive Data;
- (5) Request to disclose the method of obtaining your Personal Data and/or Sensitive Data for the case in which your consent has not been made;

- (6) Request to cancel your consent which you have previously made;
- (7) Request to transfer your Personal Data and/or Sensitive Data to another data controller;
- (8) Contact us or any relevant authorities, if necessary;
- (9) Compliant us or Data Processor or our/its employee or our/its service provider in case such person did not comply with Applicable Personal Data Protection Law.

Remark:

If we process your Personal Data and/or Sensitive Data based on Contract, legitimate interest, or legal obligation basis, we reserve our right to refuse your right in (3) and (4). Please note that if you choose to exercise your right in (3) (4) and (6), we will not be able to perform the obligations under the contract which might result in Contract termination and/or the inability to provide the welfare to you.

6. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล - Period of Personal Data processing

บริษัทมีสิทธิประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายแล้วแต่กรณี โดยมีกำหนดระยะเวลาดังนี้

- สำหรับผู้สมัครงาน มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันสมัครงาน/วันที่ให้ความยินยอม
- สำหรับพนักงาน มีกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างงานสิ้นสุดลง
- สำหรับกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม มีกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ความเป็นกรรมการสิ้นสุดลง
- สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ มีกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาที่เกี่ยวข้องสิ้นสุดลง

We reserve our right to process and disclose your Personal Data and your Sensitive Data and any relevant authorities as required by laws, retention period is as follows; -

- For Candidate within 2 years from the job application date / the date of consent
- For Employee within 10 years from the expiration date of Contract
- For Director within 10 years from the date of termination of directorship
- For Other Interested Party within 10 years from the expiration date of Relating Contract

7. บทกำหนดโทษ - Penalty

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายและ/หรือความเสียหายขึ้นแก่บริษัท และ/หรือ บุคคลอื่น บริษัทมีสิทธิ์ที่จะทำการสอบสวน และพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท รวมถึงอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และทางอาญา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

A person who is responsible for carrying out any matter according to his or her duties, if neglecting, ignoring to give orders, not directing or taking action, or taking any action in duty that violates the Privacy Policy and Guidelines, causes an offense under legal and/or damages. The Company has the right to investigate and consider disciplinary action in accordance with the Company's regulations and may be subject to civil and criminal liability under the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) and other relevant laws.

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายส่วนบุคคล - Changes to this Privacy Policy

8.1. บริษัทอาจมีการปรับปรุงนโยบายส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท และข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นจากท่าน บริษัทจะประกาศแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ทราบอย่างชัดเจนก่อนจะเริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งประกาศแจ้งเตือนให้ท่านทราบโดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นของบริษัท โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายส่วนบุคคลได้ที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายบุคคลของบริษัท ติดประกาศ หรืออีเมลแจ้งให้ท่านทราบ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ต้องขอความยินยอมจากท่านเราจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

We review this Privacy Notice regularly and may reserve the right to make changes at any time to take account of changes in our services, operation, and your suggestion. We will either notify or send a notice to you regarding the change of this Privacy Policy before making any change. You can check with the Administration Department of the company, poster announcement, or e-mail. If it is necessary to request your consent, we will proceed to request additional consent from you.

8.2. สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านที่บริษัทได้รับไว้ก่อน หรือมีอยู่ก่อน วันที่ 1 มิถุนายน 2565 ทางเราจะทำการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์เดิมต่อไป ซึ่งหากท่านไม่ประสงค์ให้เราดำเนินการดังกล่าวตามวัตถุประสงค์เดิม ท่านสามารถใช้สิทธิของท่านตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

For your personal data and sensitive data that the company received or maintained before June 1st, 2022, we will remain the Data Processing thereof as the same purposes. In case you do not want we to do so, you may exercise your right as per the Privacy Policy mentioned above.

8.3. หากท่านมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

โปรดติดต่อบริษัทได้ที่:

บริษัท ลูบ เทคโนโลยี จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ติดต่อ เลขที่ 88 ปาโซ่ ทาวเวอร์ ชั้น 22 ถนนสีลม แขวงสุริยวงส์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ (66 2) 634-3855 โทรสาร (66 2) 634-3856

❖ ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: ฝ่ายธุรการและฝ่ายบุคคล admin@lubetech.co.th

If you have any questions, please contact us at:

Lube Technology Co., Ltd. (Head Office)

22nd Fl., Paso Tower 88 Silom Road, Suriyawong, Bangrak, Bangkok 1050

Tel: (66 2) 634-3855 Fax: (66 2) 634-3856

❖ Contact Data Protection Officer: Administration Department admin@lubetech.co.th

9. การบังคับใช้ - Effectiveness

- จัดทำและบังคับใช้ครั้งแรก: นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล เวอร์ชัน 001/2021 --- เดือนกรกฎาคม 2564
- ปรับปรุงแก้ไขล่าสุด: นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล เวอร์ชัน 002/2022 --- เริ่มใช้ตั้งแต่ เดือนมิถุนายน 2565 เป็นต้นไป
- First effective: Privacy Notice version 001/2021 --- in July 2021.
- Latest revision: Privacy Notice version 002/2022 --- Effective from June 2022 onwards.