

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครและ/หรือพนักงาน

บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม	3
การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	4
วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล	5
การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวไปยังบุคคลภายนอก	6
สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	7
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	7
ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	8
การกำกับดูแลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	9
หน้าที่และความรับผิดชอบ	9
ระยะเวลาการเก็บ ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	12
บทลงโทษ	12
การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	12
ช่องทางในการติดต่อกับบริษัท	13

# นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ผู้สมัครและ/หรือพนักงาน

บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย

**วัตถุประสงค์** บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "บริษัท" ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครงานและพนักงานของบริษัท ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล""ท่าน" บริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ทุกท่านได้ทราบถึง วัตถุประสงค์ การเก็บรวบรวม การใช้ข้อมูล การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน วิธีการที่บริษัทดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว โดยมีการดำเนินการอย่างถูกต้อง มีความปลอดภัย มีการใช้งานอย่างสุจริต โปร่งใส ไม่ให้ถูกนำไปใช้หรือถูกเปิดเผยโดยมิชอบ รวมทั้งสิทธิของท่านที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 1. คำนิยาม

"บริษัท" หมายถึง บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ทั้งนี้ สำหรับบริษัทย่อย ทั้ง 7 บริษัท ประกอบไปด้วย 1) บริษัท เซ็น ซัพพลาย เซน แมเนจเม้นท์ จำกัด, 2) บริษัท เซ็น แอนด์ สไปซี่ จำกัด, 3) บริษัท โตเกียว คอนเซปต์ จำกัด, 4) บริษัท เซ็นเรสเทอรัองโฮลดีง จำกัด, 5) บริษัท กิวกริล กรุ๊ป จำกัด, 6) บริษัท อากะ อินเตอร์ฟู้ดส์ จำกัด, และ 7) บริษัท สไปซี่ ซินเนอจี จำกัด

"ผู้สมัคร" หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานของบริษัทรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ลูกจ้าง พนักงานพาร์ทไทม์ นักศึกษาฝึกงาน ที่ปรึกษา ไม่ว่าผู้สมัครนั้นจะผ่านการสมัครในช่องทางใด

"พนักงาน" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานของบริษัทโดยมีการจัดทำสัญญาว่าจ้างหรือไม่ได้ทำสัญญาว่าจ้าง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ลูกจ้าง พนักงานพาร์ทไทม์ นักศึกษาฝึกงาน ที่ปรึกษา

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

"ข้อมูลอ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลอ่อนไหว การเก็บข้อมูลจะได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา รวมถึงพฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูล สุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ และข้อมูลอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการหรือชุดการดำเนินการใดซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะด้วยวิธีอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือทำลาย

## 2. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งนี้อาจรวมถึงข้อมูล ดังต่อไปนี้

**2.1 ข้อมูลประจำตัวของท่าน** ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลการเดินทางเข้าออก รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง สัญชาติ ใบขับขี่ สถานภาพทางการสมรส จำนวนสมาชิกในครอบครัว รายละเอียดบุตร ลายมือชื่อ เสียง เสียงที่บันทึก รูปและลักษณะใบหน้าเพื่อการจดจำ ภาพจากกล้องวงจรปิด ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร ข้อมูลการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ทะเบียนรถ ใบอนุญาต ที่อยู่อีเมลไลน์ไอดี บัญชีผู้ใช้ Facebook หรือมีเดียอื่น รวมไปถึงบรรดาข้อมูลผู้ติดต่ออื่นๆ

**2.2 ข้อมูลอ่อนไหวของท่าน** ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา รวมถึงพฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

**2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับรายการทางการเงิน** ได้แก่ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางการเงินรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เลขที่บัญชีธนาคาร เงินกู้และบรรดาภาระหนี้สินที่มี

**2.4 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาเพื่อประกอบการทำงานหรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลในใบสมัครงาน รหัสหมายเลขประจำตัวพนักงาน

หรือหมายเลขประจำตัวอื่น เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ค่าตอบแทนอื่น ตำแหน่ง สวัสดิการ รายละเอียดประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การพิจารณาความดีความชอบ ผลการประเมิน บำเหน็จรางวัล รายละเอียดพฤติกรรมและประวัติการลงโทษ ความผิดตามระเบียบบริษัทและ/หรือตามกฎหมายอื่น การขาดลามาสาย ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและข้อมูลสื่อสารอื่น อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลทางเทคนิค การใช้งานเว็บไซต์หรือการใช้ข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับท่าน

2.5 ข้อมูลของผู้เยาว์ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้เยาว์ บริษัทจะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

### 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านในการรับสมัครงาน การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงานทั้งแบบมีระยะเวลาและไม่มีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาหรือสัญญาว่าจ้างในลักษณะอื่นใด บริษัทจะต้องมีข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการดำเนินการต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การรับสมัครงาน การดำเนินการภายใต้สัญญา ระเบียบ วิธีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับหรือขั้นตอนในการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายหรือหน่วยงานกำกับดูแล

ในกรณีที่บริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ ก็อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการดำเนินการและการบริหารงาน บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันบางประการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาและตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่านเท่าที่จำเป็นให้เป็นไปตามสัญญาและชอบด้วยกฎหมายโดยการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่บนฐานข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกัน ดังนี้

(1) ฐานทางสัญญาระหว่างบริษัทกับท่าน (2) หน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (3) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก (4) ประโยชน์อันจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) เพื่อประโยชน์สาธารณะ การศึกษา การวิจัย การทำสถิติ หรือการใช้สิทธิของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (6) ความยินยอม

การจัดเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน บริษัทอาจดำเนินการเองโดยตรงหรือดำเนินการผ่านผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกโดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

3.1 เพื่อการจัดการรับสมัคร การจ้างแรงงานและการดำเนินการในการปฏิบัติงาน เช่น การรับสมัคร การตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในบางกรณี การสัมภาษณ์ การตรวจสอบประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคคลที่อ้างอิง การจัดทำสัญญาจ้างแรงงานหรือการจัดทำสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน การตรวจ

สุขภาพ จัดทำประวัติ บัตรประจำตัว ใบอนุญาตต่างๆ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดอุปกรณ์รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เครื่องคอมพิวเตอร์ อีเมล รหัสผู้ใช้งานในระบบต่างๆ การฝึกอบรมอบรมที่เกี่ยวข้อง

3.2 เพื่อการบริหารจัดการด้านค่าตอบแทน ผลประโยชน์และสวัสดิการพนักงาน เช่น เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนอื่น ค่าล่วงเวลา ผลประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กองทุน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.3 เพื่อการประเมินผลงาน การปรับตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ

3.4 เพื่อการจัดการเรื่องการร้องเรียน ข้อพิพาท เช่น การจัดให้มีข้อบังคับการทำงาน ขั้นตอนการร้องเรียน การดำเนินการสอบสวนลงโทษ ตลอดจนการดำเนินคดีและ/หรือการดำเนินการจัดการข้อพิพาทแรงงาน การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ การกำกับดูแลและการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

3.5 เพื่อการจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

#### 4. การเปิดเผยหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวไปยังบุคคลภายนอก

ภายใต้การดำเนินการตามสัญญาและ/หรือการดำเนินการตามข้อตกลงอื่นใด ข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือข้อมูลอ่อนไหวของท่าน บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนไปยังบุคคลภายนอกทั้งนี้เนื่องจากบริษัทอาจจัดให้บุคคลภายนอกผู้ให้บริการทั้งในและต่างประเทศมาดำเนินการหรือประมวลผลข้อมูลแทนในนามบริษัทหรือเป็นหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องปฏิบัติ ทั้งนี้บุคคลภายนอกรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ตามข้อ 4.1- 4.6

4.1 ผู้ให้บริการทั้งในและต่างประเทศซึ่งบริษัทว่าจ้างให้มาดำเนินการแทนในนามบริษัท เช่น ผู้ให้บริการเทคโนโลยีเพื่อโครงสร้างพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์และงานพัฒนาซอฟต์แวร์ เว็บไซต์ การจัดเก็บข้อมูลในระบบ Cloud computing และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

4.2 คู่ค้า พันธมิตร ของบริษัทที่ดำเนินธุรกรรมหรือมีกิจกรรมร่วมกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

4.3 ผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษาและให้คำแนะนำทางด้านทรัพยากรบุคคล ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษากฎหมาย หนายความ

4.4 สมาคม องค์กร ที่บริษัทเป็นสมาชิกหรือเข้าร่วมกิจกรรม

4.5 หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น หน่วยงานกำกับดูแล เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ ศาล เป็นต้น

4.6 การดำเนินการในการโอนสิทธิ์ ควบรวมกิจการ การโอนกิจการ ขายกิจการ หรือการดำเนินการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

## 5. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในบริษัทที่มีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ 5.1 ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทในการจัดเก็บ รวบรวมใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท

5.1 ท่านมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองและสามารถขอให้บริษัทสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านที่ไม่ได้ให้ความยินยอมกับทางบริษัทได้ แต่ทั้งนี้บริษัทอาจปฏิเสธคำขอในการดำเนินการของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยคำสั่งศาลหรือเป็นการปฏิบัติภายใต้สัญญา

5.2 ท่านมีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน

5.3 ท่านมีสิทธิ เพิกถอนการให้คำยินยอม รวมทั้งขอให้ระงับการใช้ ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยท่านเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิเพิกถอนการให้คำยินยอม รวมทั้งขอให้บริษัททำการลบหรือทำลายข้อมูลของตนเองด้วยเหตุผลบางประการได้ ยกเว้นกรณีของบริษัทต้องถือปฏิบัติไปตามสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดหรือต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

5.4 ท่านมีสิทธิในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ของตนเองด้วยเหตุผลบางประการได้

5.5 ท่านมีสิทธิในการขอรับ หรือ ขอให้สำเนา หรือ ขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่ได้ให้ไว้กับบริษัทไปยังบุคคลรายอื่นโดยตรงหากการดำเนินการดังกล่าวสามารถกระทำได้ทางเทคนิค

5.6 ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ หากบริษัท ผิดเพี้ยนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ในกรณีที่ท่านเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอให้สิทธิภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย เมื่อบริษัทได้รับคำร้องดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าวได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดและ/หรือภายใต้สัญญาที่ท่านทำไว้กับบริษัท รวมทั้งบริษัทอาจจะไม่สามารถทำงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ยินยอมให้ข้อมูลและ/หรือไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

5.7 ท่านมีสิทธิในการคัดค้าน การเก็บรวบรวม การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งหมดหรือบางส่วนท่าน เป็นการชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่ การดำเนินการอื่นใดของบริษัทที่ปฏิบัติตามสัญญาหรือต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

ทั้งนี้ ท่านไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วันนับจากวันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

## 6. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงอื่นหรือความยินยอมหรือตามกฎหมายอย่างถูกต้อง และเท่าที่จำเป็นในการดำเนินกิจการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

6.2 มีกระบวนการและการควบคุม เพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในทุกขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

6.3 จัดทำรักษาบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับกฎหมาย ปรับปรุง แก้ไข เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

6.4 มีขั้นตอนที่มั่นใจได้ว่า การเก็บรวบรวม รายละเอียดการประมวลผล เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีมาตรการดูแลและการตรวจสอบดังกล่าว

6.5 มีกลไกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

6.6 การส่ง โอนหรือให้บุคคลอื่นใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จะจัดทำข้อตกลงกับผู้รับหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดสิทธิหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบาย

6.7 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน โดยพิจารณาประเมินความเสี่ยงตามหัวข้อหลักในการดำเนินการ เช่น ด้านข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บ รวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล การป้องกันการรั่วไหลและการ การส่งและการโอนข้อมูล การดำเนินการตามสิทธิของท่าน

## 7. ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทมีระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยอย่างเพียงพอและเหมาะสม มีการจำกัดสิทธิ์การใช้และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อป้องกัน การสูญหาย การทำลาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง มีมาตรการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการดำเนินการอื่นใดโดยทุจริต และไม่ชอบด้วยกฎหมายและจะมีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเป็นระยะ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยบริษัทจะดำเนินการตามสิทธิและหน้าที่ที่มีหรือพึงปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



7.2 มีระบบการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล สามารถระบุและจัดการเกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที

7.3 มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนในกรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กฎหมายได้กำหนด

## 8. การกำกับดูแลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.1 จัดระบบการกำกับดูแลที่เหมาะสม

8.2 จัดทำนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8.3 การตรวจสอบ ควบคุมดูแล ติดตาม การดำเนินงานภายใต้นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด

8.4 การจัดการฝึกอบรมให้ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 9. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### **9.1 คณะกรรมการบริษัท**

9.1.1 อนุมัตินโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9.1.2 กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### **9.2 คณะกรรมการบริหาร**

9.2.1 ดำเนินการติดตาม ประเมิน ให้คำแนะนำ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้บริหาร พนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและประกาศที่เกี่ยวข้อง

9.2.2 แต่งตั้งผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

9.2.3 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายพร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามกฎหมายให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 9.3 กลุ่มทรัพยากรบุคคล

#### 9.3.1 ผู้บริหารกลุ่มทรัพยากรบุคคล

9.3.1.1 ควบคุม ดูแล ติดตาม พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ดำเนินการและปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทโดยเคร่งครัด

9.3.1.2 ควบคุมดูแลการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การลบ การเปลี่ยนแปลงสิทธิในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

9.3.1.3 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 9.3.2 พนักงาน

9.3.2.1 ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติ มาตรฐานความปลอดภัย ประกาศหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

9.3.2.2 รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันทีเมื่อพบว่ามีสิ่งผิดปกติ การรั่วไหล การละเมิดหรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

### 9.4 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

9.4.1 หน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งกำหนดไว้ใน หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 ว่าด้วย บททั่วไป ในมาตรา 19 มาตรา 21 ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ในมาตราที่ 22 มาตรา 26 ส่วนที่ 3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตาม มาตราที่ 27- มาตรา 29 รวมทั้ง การดำเนินการตามมาตราอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้บัญญัติไว้ในกฎหมาย

9.4.2 ควบคุมดูแลดำเนินการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตของสัญญา หรือที่ได้รับความยินยอมหรืออาศัยฐานทางกฎหมายโดยมีมาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมาย การพิจารณามาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลที่เหมาะสมกับความเสี่ยง

9.4.3 พิจารณาถึงความเสี่ยง ความเป็นไปได้ รวมถึงความร้ายแรงที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล โดยอาจใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังต่อไปนี้ตามที่เหมาะสมกับลักษณะ ของข้อมูลและการประมวลผล

- การแฝงข้อมูล (pseudonymization) หรือการเข้ารหัส (encryption)
- ความสามารถในการรักษาความลับ ความถูกต้องและแท้จริง ความพร้อมใช้งานและการพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของระบบหรือบริการประมวลผล
- ความสามารถที่จะทำให้ความพร้อมและใช้งานและเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลกลับสู่สภาพที่ใช้งานได้ทันทีทั้งที่เมื่อมีเหตุขัดข้องทางกายภาพหรือทางเทคนิค
- กระบวนการตามปกติในการทดสอบ ประเมิน และวัดผลประสิทธิภาพของมาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผล

**9.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** ทั้งที่เป็นหน่วยงานหรือบุคคลภายในบริษัทและ/หรือบุคคลภายนอกบริษัท

9.5.1 มีหน้าที่ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติของกฎหมาย เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การใช้ การเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง หรือการดำเนินการอื่นใดตามที่ได้กำหนดไว้

9.5.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น แจ้งเหตุแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล (Data Breach)

- แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีทางเลือกในการประมวลผลที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูงกว่า
- เก็บบันทึกการประมวลผลข้อมูล

## 9.6 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9.6.1 มีหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในการให้คำแนะนำผู้ควบคุมข้อมูล/ผู้ประมวลผลข้อมูล และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับอื่น

9.6.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ในการรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมถึงจัดการกิจกรรมคุ้มครองข้อมูลภายในบริษัท

9.6.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พนักงาน ผู้รับจ้าง ที่ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

9.6.4 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลจากการปฏิบัติหน้าที่

### 9.7 บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลที่บริษัทมอบหมายให้มีสิทธิ์ หน้าที่ หรือความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย โดยบริษัทจะควบคุมให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทถือปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 10 ระยะเวลาเก็บ ใช้ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีสิทธิในการเก็บ ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้ประมวลผล การใช้ข้อมูลหรือการเปิดเผยข้อมูลในระหว่างกลุ่มบริษัท (บริษัทแม่และบริษัทย่อย) ตามรายชื่อที่ปรากฏในนโยบายนี้หรือตามที่อาจมีเปลี่ยนแปลงในอนาคตหรือการเปิดเผยข้อมูลของท่านให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีตามกฎหมายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ข้อมูลของผู้สมัครงานกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการประมวลผล มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี ส่วนข้อมูลของพนักงานทั้งหมดกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บและการประมวลผล มีกำหนดระยะเวลา 10 ปี นับจากวันพ้นสภาพสิ้นสุดการเป็นพนักงาน

### 11. บทลงโทษ

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลของบริษัท ในทุกลักษณะไม่ว่าจะเป็นการเปิดเผย การละเมิด การใช้ หรือเรื่องอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดถือว่ามีความผิดทางวินัย และอาจถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท รวมทั้งอาจถูกดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายหรือดำเนินคดีอื่นใดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดภายใต้บังคับของกฎหมายไทย และศาลไทยที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทที่เกิดขึ้น

## 12. การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือเป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ได้ ตลอดเวลาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

## 13. ช่องทางในการติดต่อกับบริษัท

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่มีอยู่กับบริษัท แจ้งปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ความปลอดภัยหรือเรื่องอื่นๆ ท่านสามารถติดต่อมาที่ อีเมลล์ หรือติดต่อบริษัท ได้ที่

ชื่อบริษัท บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) บริษัท เซ็น ซัพพลาย เซน แมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท เซ็น แอนด์ สไปซี่ จำกัด บริษัท โตเกียว คอนเซปท์ จำกัด บริษัท เซ็นเรสเทอรัวองโฮลดี้ง จำกัด บริษัท กิวกริล กรุ๊ป จำกัด บริษัท อากะ อินเตอร์ฟู้ดส์ จำกัด บริษัท สไปซี่ ซินเนอจี จำกัด บริษัท เซ็น แอนด์โกสุม อินเตอร์ฟู้ดส์ จำกัด และบริษัท คิง มาร์วิน ฟู้ดส์ จำกัด

ที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อ เลขที่ 662 ซอยอ่อนนุช17 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์ 02-019-5000

อีเมล [dpo@zengroup.co.th](mailto:dpo@zengroup.co.th)

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2565 โดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่

3/2565



(นายไพฑูรย์ ทวีผล)

ประธานคณะกรรมการบริษัท