



**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล ธุรการ ชุมชน สื่อมวลชน และเลขานุการบริษัท
ของกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)**

กลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย ดังนั้น จึงได้กำหนดให้มี "นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสีย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล ธุรการ ชุมชน สื่อมวลชน และเลขานุการบริษัท ของกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)" ฉบับนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงนโยบายที่แสดงให้เห็นถึงเจตจำนงของบริษัทและแสดงถึงวิธีที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การจัดเก็บรักษา รวมถึงสิทธิต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

- 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนหรืออาจระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- 1.2 บริษัท หมายถึง บริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
- 1.3 เจ้าของข้อมูล หมายถึง บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้ามาติดต่อหรือเชื่อมต่อกับระบบข้อมูลสารสนเทศหรือธุรกรรมใดๆ กับบริษัท ประกอบด้วย ผู้ถือหุ้น กรรมการ พนักงาน ผู้รับเหมา ผู้สมัครงาน ผู้มาติดต่องานกับบริษัท พนักงานขับรถขนส่งสินค้า วัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ใดๆ นักศึกษาฝึกงาน วิทยากร ที่ปรึกษา สื่อมวลชน ผู้นำและสมาชิกในชุมชน และบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานทรัพยากรบุคคล ธุรการ ชุมชน สื่อมวลชน และเลขานุการบริษัท
- 1.4 ระบบข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายติดต่อสื่อสาร ระบบเครือข่ายเชื่อมต่อเข้าระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเก็บข้อมูล ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสื่อสารข้อมูลทุกประเภท ข้อมูลอุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกันบริษัท

2. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

- 2.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา/ข้อตกลง หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา/ผู้กติดกรรกับบริษัท เช่น การสมัครงาน การจัดทำสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล การปฏิบัติตามข้อตกลงการฝึกงาน การเข้ารับการฝึกงาน การผ่านเข้า-ออกเพื่อติดต่องานกับบริษัทหรือรับ-ส่งสินค้า วัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ใดๆ การเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาให้กับบริษัท การดำเนินการด้านพันธกิจเพื่อสังคม และการปฏิบัติตามที่เจ้าของข้อมูลเข้ามาติดต่อเพื่อให้ดำเนินการกิจกรรมใดๆ
- 2.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ กฎหมายการทำงานของคนต่างด้าว กฎหมายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กฎหมายส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายภาษีอากร ฯลฯ
- 2.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่น การสรรหาและคัดเลือก การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาและฝึกอบรม การจัดสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าของข้อมูล การดำเนินกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้น การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การรับ-ส่งพัสดุและสิ่งของต่างๆ การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล การวิเคราะห์ วิจัย จัดทำสถิติ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงานและเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล การติดต่อ-ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน ชุมชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การบันทึกภาพหรือเสียงในกิจกรรมบริษัท การบันทึกภาพเคลื่อนไหว CCTV การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการ



- เข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ฯลฯ
- 2.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ฯลฯ
 - 2.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้รับมอบให้
 - 2.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้กับบริษัทในแต่ละคราว
 - 2.6.1 ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน/เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่ารักษาโรคฟัน ข้อมูลสุขภาพเพื่อการรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาลหรือส่งตัวไปรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล ข้อมูลหมู่โลหิต ฯลฯ
 - 2.6.2 ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรม หรือการผ่านเข้าออกสำนักงานหรือโรงงาน ฯลฯ
 - 2.6.3 ข้อมูลประวัติอาชญากรรมและข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณารับบุคคลเข้าทำงานกับบริษัท
 - 2.6.4 ข้อมูลศาสนาเพื่อพิจารณาอนุมัติลาอุปสมบท ลาพิธีฮัจญ์ การประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของบริษัท และเจ้าของข้อมูล เป็นต้น

3. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

ครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมต่อกับระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัท โดยให้มีผลบังคับใช้กับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เก็บรักษาหรือการกระทำใดๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง จากแหล่งข้อมูลสาธารณะ จากระบบอัตโนมัติผ่านช่องทางต่างๆ และจากแหล่งอื่น ประกอบด้วย

- 4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ หมายเลขและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (Passport) ลายมือชื่อ สถานภาพสมรส ภาระทางทหาร ฯลฯ
- 4.2 ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการติดต่อทางโซเชียล และรายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ฯลฯ
- 4.3 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ ความสามารถ ศักยภาพ ทักษะและคุณสมบัติอื่นๆ ของเจ้าของข้อมูล เช่น วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ผลการสอบสัมภาษณ์/ข้อเขียน สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร คุณสมบัติด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและพฤติกรรม ทิศนคติ ความสามารถด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ฯลฯ
- 4.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ ฯลฯ
- 4.5 ข้อมูลการจ้างงาน เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน ทะเบียนพนักงาน ข้อมูลพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัดหน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ระดับพนักงาน ประเภทพนักงาน วันเข้างาน วันเข้าตำแหน่ง วันเข้าระดับ ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ภาษีเงินได้ รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การลางาน การขาดงาน เวลาการทำงานต่างๆ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลการทำงาน การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง ฯลฯ
- 4.6 ข้อมูลจรรยาบรรณและวินัย เช่น การร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การเปิดเผยการประกอบอาชีพอื่นและความขัดแย้งผลประโยชน์อันอาจเกิดขึ้นได้
- 4.7 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น IP address, Cookie ID, User, Password ฯลฯ
- 4.8 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ฯลฯ
- 4.9 ข้อมูลประวัติและทะเบียนกรรมการ การปฏิบัติงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็นในที่ประชุม และการประเมินผล ฯลฯ



- 4.10 ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลบุตร ข้อมูลบิดามารดา ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลอ้างอิง
- 4.11 ข้อมูลอื่นๆ เช่น ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมที่บริษัทจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก การตอบแบบสำรวจหรือแบบประเมินผลใดๆ ทั้งช่องทางออนไลน์และเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ประวัติอุบัติเหตุ และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 4.1-4.11 ที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญา/ข้อตกลงกับบริษัท อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญา/ข้อตกลง และสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

4.12 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว มีดังนี้

4.12.1 ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพทย์ หมู โลหิต ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ฯลฯ เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับเจ้าของข้อมูล การประเมินความสามารถในการทำงานของเจ้าของข้อมูล รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของเจ้าของข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่นๆ

4.12.2 ข้อมูลชีวภาพ (Biometric Data) ความเชื่อ ศาสนา ปริขญา เชื้อชาติ ข้อมูลสภาพแรงงาน ประวัติอาชญากรรมซึ่งเจ้าของข้อมูลนำมาแสดงหรือยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลสภาพแรงงาน ฯลฯ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลสุขภาพพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

4.12.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ในกรณีที่จำเป็น บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นไปตามวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ หรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูล เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หรือสวัสดิการของเจ้าของข้อมูล ฯลฯ โดยบริษัทจะให้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวนี้

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมและตามความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทมิให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและตามความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 - 4.11 รวมถึงลดถึง การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

- 6.1 บริษัทเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้กับกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใด เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของบริษัท การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถด้านต่างๆ การจ้างงาน การจ่ายเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน หรือสวัสดิการต่างๆ ของบริษัท ระบบสารสนเทศของบริษัท ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน การตรวจสอบคู่ธุรกิจ การตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ชุมชน หน่วยงานของรัฐและเอกชน คณะกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา ตัวแทนของบริษัท และบุคคลอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจและให้การดูแลพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้
- 6.2 บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้นักคนอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่มิได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล



7. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

- 7.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา/ข้อตกลง หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 7.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 7.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจะได้รับการคุ้มครองและเจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ตลอดจนดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

8. การจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 บริษัทจะจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลและเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น สำหรับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงาน บริษัทจะเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท ทั้งนี้ หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลฯ บริษัทจะประกาศหรือแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ และในกรณีที่ไม่สามารถระงับระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)
- 8.2 กรณีที่บริษัทเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยขอความยินยอมจากพนักงาน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทได้ดำเนินการตามคำขอของพนักงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้
- 8.3 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 8.4 บริษัทอาจใช้บริการสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเพื่อให้ดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ให้บริการนั้นจะต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทกำหนด

9. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มิสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตลอดจนการป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของบริษัท เช่น วิธีการเข้ารหัสข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น รวมถึงการให้การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องของบริษัทเกี่ยวกับความสำคัญและการดำเนินการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล



9.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลของบริษัทที่ได้รับมา และเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทเท่านั้น และบริษัทจะดำเนินการที่เหมาะสมและรัดกุมเพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมอยู่เสมอ

10. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- 10.1 เจ้าของข้อมูลสามารถขอเข้าถึง ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลได้ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล
- 10.2 เจ้าของข้อมูลสามารถขอปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ รวมถึงทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นปัจจุบันได้
- 10.3 เจ้าของข้อมูลสามารถขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ระวังการใช้ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- 10.4 เจ้าของข้อมูลสามารถถอนความยินยอมที่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองกับบริษัทได้ตลอดเวลาในกรณีที่บริษัทได้เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าจะมีความยินยอมที่ได้ให้ไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้นก็ตาม ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัท หรือปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามสัญญา/ข้อตกลง หรือตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้ได้
- 10.5 เจ้าของข้อมูลสามารถให้บริษัทส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 10.6 เจ้าของข้อมูลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลโดยเร็วภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวและสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้นเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ซึ่งเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิตามกฎหมายผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.tatasteelthailand.com> (โดย เริ่ม ใช้ สิทธิ ได้ เมื่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

ทั้งนี้ สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการยื่นคำขอต่อบริษัทตามแบบฟอร์มที่บริษัทได้กำหนดไว้

ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 10.4 สำหรับการเปิดเผยการดำเนินการอื่นที่มีใช้การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและตามนโยบายของบริษัทที่ได้กำหนดไว้

11. บันทึกผู้เข้าชมเว็บไซต์ (Log Files)

Log Files หมายถึง ไฟล์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ แสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง วันที่ เวลา ปริมาณ ระยะเวลา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบริษัทมีระบบในการจัดเก็บบันทึกการเข้าออกเว็บไซต์ของบริษัทที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้ เช่น หมายเลขไอพี (IP Address) เว็บไซต์ที่เข้าออกก่อนและหลัง และประเภทของโปรแกรมเบราว์เซอร์ (Browser) เป็นต้น โดยบริษัทจะแจ้งให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ของบริษัทได้รับทราบและให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

12. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งให้ นาย เกษม แดงเอี่ยม ผู้จัดการส่วนอาวุโส-ผลิตเหล็กแท่ง โรงงาน SISCO เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ



กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทได้จัดทำระเบียบ คำสั่งให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามกฎหมายทุกประการ

13. ช่องทางการติดต่อกับบริษัท

13.1 ส่วนทรัพยากรบุคคลกลางและสำนักงานใหญ่ บริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เลขที่ 555 อาคาร รสา ทาวเวอร์ 2 ชั้น 20 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0-2937-1000 โทรสาร 0-2937-1223

Email: hrtsth@tatasteelthailand.com

13.2 ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท ทาทา สตีล การผลิต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

- โรงงาน NTS เลขที่ 351 หมู่ที่ 6 ตำบลบ่อวิน อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 โทรศัพท์ 038-345-355 โทรสาร 038-345-350

Email: hrnts@tatasteelthailand.com

- โรงงาน SCSC เลขที่ 1 ถนนไอ-เจ็ด ตำบลนาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21150 โทรศัพท์ 038-683-968 โทรสาร 038-683-969

Email: hrrscsc@tatasteelthailand.com

- โรงงาน SISCO เลขที่ 49 หมู่ที่ 11 ตำบลบางโขมด อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี 18270 โทรศัพท์ 036-288-000 โทรสาร 036-288-002

Email: hrrsisco@tatasteelthailand.com

14. การแจ้งประกาศเกี่ยวกับนโยบายนี้

ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัท ทาทา สตีล การผลิต (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จะเป็นผู้รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจได้ว่านโยบายที่ได้รับอนุมัติฉบับนี้ และการแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ หากมีขึ้นในอนาคต จะได้รับการสื่อสารบนเว็บไซต์ของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบต่อไป

ทั้งนี้ โดยให้ยกเลิกนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล ธุรการ ชุมชน สื่อมวลชน และเลขานุการบริษัทของกลุ่มบริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ก่อนหน้านี้และให้ใช้นโยบายฉบับนี้แทน

วันที่ 13 มกราคม 2565

บริษัท ทาทา สตีล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

(ราชิฟ มังกอล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่