

บริษัท ฟังก์ชั่น อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

นโยบาย

ที่ FTI_2564/20

เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy)

บริษัท ฟังก์ชั่น อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เคารพและมุ่งมั่นที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และความเป็นส่วนตัวของพนักงาน นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะอธิบายถึงหลักปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายของบริษัท และตัวเลือกในการรวบรวมข้อมูลของพนักงานผ่านแอปพลิเคชันมือถือ (ให้หมายความรวมถึงแพลตฟอร์ม Platform) ที่รองรับระบบปฏิบัติการ (Operation system) ต่างๆ ที่บริษัทนำมาใช้ประมวลผลข้อมูลนอกเหนือจากมือถือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นเอกสารทุกรูปแบบที่พนักงานสามารถเลือกไว้ รวมถึงการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act 2019: PDPA) ทั้งนี้ บริษัทอาจแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้ตลอดโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และอาจให้พนักงานทราบถึงการแก้ไขดังกล่าวผ่านทางอีเมล สื่อต่างๆ เพื่อให้พนักงานทราบตามช่องทางที่กำหนดไว้

1. การรวบรวมข้อมูลและการใช้งาน

1.1 ชนิดของข้อมูล

พนักงานต้องส่งและลงทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและกฎหมายกำหนดไว้ให้แก่บริษัท จึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลใน แอปพลิเคชันและอื่นๆ ตามที่แจ้งและเป็นที่ยอมรับแล้วนั้น ข้อมูลส่วนบุคคลอาจหมายถึงข้อมูลส่วนตัวที่กำหนดไว้ภายใต้ PDPA และหมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม หรือสามารถพิสูจน์ตัวบุคคลนั้นได้

เมื่อพนักงานส่งแบบฟอร์ม “ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ของฉัน” ในระหว่างขั้นตอนการลงทะเบียนแบบครั้งเดียว และเมื่อมีการร้องขอให้ไปทำตามข้อตกลงหรือสัญญาาระหว่างพนักงานกับบริษัท บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลพนักงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและกฎหมายกำหนด เช่น ชื่อ ที่อยู่ ประวัติส่วนบุคคล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ บุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ด้านภาษีและสภาพการจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมถึงที่ซึ่งประกอบเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของพนักงาน

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องกรอกรายละเอียด

ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการให้กรอกในแบบฟอร์มเป็นข้อมูลที่จำเป็น หากพนักงานไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาจ้างและข้อตกลงได้ รวมถึงขั้นตอนการลงทะเบียนใด ๆ ที่จำเป็น ย่อมไม่อาจสมบูรณ์ได้ หรือไม่สามารดำเนินการคำขอของพนักงาน และมอบสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้างหรือบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานได้

2. วัตถุประสงค์

บริษัทอาจใช้ข้อมูลที่รวบรวมไว้สำหรับการดำเนินการภายนอกที่ตรงตามความต้องการหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ข้อตกลง สัญญาจ้าง และเพื่อมอบ รักษา ปกป้อง ตรวจสอบการใช้ กำหนดค่า วัด และปรับปรุงบริการ แอปพลิเคชันมือถือ ระบบงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร รวมทั้งปรับปรุงสภาพการจ้างใหม่ ๆ

2.1 ดำเนินกิจกรรมการพัฒนา การฝึกอบรม การสำรวจใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสภาพการจ้างที่พนักงานยินยอมให้บริษัทดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว เพื่อส่งข้อเสนอ สื่อสาร แจ้งข่าวสาร ทวนสอบหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสัญญาจ้าง และกิจกรรมที่อาจเกิดขึ้นเพื่อพนักงานและครอบครัวหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์เฉพาะเรื่องนั้น ๆ ที่พนักงานสามารถเข้าถึงสิทธิได้ ซึ่งเป็นไปตามความยินยอม ข้อตกลง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สัญญาจ้าง และซึ่งบริษัทเห็นว่าพนักงานอาจสนใจ ซึ่งรวมถึงข้อมูลดังกล่าวของบริษัทในเครือ และหุ้นส่วนธุรกิจที่มีผลกระทบต่อพนักงาน

2.2 ให้นักงานทราบถึงโปรแกรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร การอบรม ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ที่จะมีขึ้น

2.3 ส่งข่าวสารของบริษัทให้นักงานทราบ

2.4 ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการด้านสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้าง ความพึงพอใจ ความเห็น ข้อเสนอแนะ การสัมภาษณ์ สอดถามเรื่องต่าง ๆ ในขอบเขต เฉพาะเมื่อยังมีสภาพความเป็นพนักงานอยู่กับบริษัท

2.5 ป้องกันกิจกรรมที่อาจผิดกฎหมายและที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่สอดคล้องกับข้อตกลงสัญญาจ้าง และสำหรับการสำรวจภายใน หรือวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.6 สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง รวมถึงสิทธิฝ่ายจัดการของบริษัทในการดำเนินธุรกิจและการจ้างงาน

2.7 โอน เก็บรักษา และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทได้รวบรวมจากพนักงานไว้ที่สำนักงานใหญ่ของบริษัทของแต่ละบริษัทในเครือ รวมถึงปลายทางระหว่างประเทศ เมื่อจำเป็นสำหรับการประมวลผลตามหลักปฏิบัติมาตรฐานทางธุรกิจ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสัญญาจ้าง เมื่อพนักงานส่งข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว แสดงว่าพนักงานยอมรับการโอน การเก็บ หรือประมวลผลนี้

3. การเปิดเผยข้อมูล

3.1 บุคคลภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานมอบให้บริษัทนั้นจะดำเนินการโดยบุคคล (ภายในหรือภายนอกประเทศไทย) ภายในเครือของบริษัท (รวมถึงบริษัทที่เกี่ยวข้อง บริษัทย่อย บริษัทโฮลดิ้ง บริษัทในเครือ และหุ้นส่วนที่เป็นบุคคลภายนอก) ภายใต้ฐานทางกฎหมายที่ถูกต้อง (Lawful basis) ของ PDPA ที่ใช้ในประเทศไทย บริษัทขอรับรอง

ว่า การเข้าถึงข้อมูลของพนักงาน ซึ่งตามสัญญาข้อตกลงแล้ว จะมีเพียงเจ้าหน้าที่ที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งบริษัทได้แต่งตั้งขึ้นอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น บริษัทจะปล่อยข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้นให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประเภทของบุคคลภายนอก

อาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ภายในหรือภายนอกประเทศไทย) ตามที่จำเป็นภายใต้กฎหมาย เป็นไปตามความสัมพันธ์ทางสัญญา ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่เกี่ยวข้อง หรือวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อที่ 2 ข้างต้น (หรือเกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์เหล่านั้นโดยตรง) อาจมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกตามแต่ละประเภทต่อไปนี้

- บุคคลภายนอกที่บริษัทแต่งตั้งเพื่อให้ดำเนินการต่าง ๆ ด้านบริการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล แรงงานสัมพันธ์ ครอบคลุมทุกกระบวนการของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ให้แก่บริษัทหรือในนามของบริษัท หรือบุคคลธรรมดา (เช่น ผู้ให้บริการด้านไอที ผู้จำหน่ายซอฟต์แวร์ ผู้สอบบัญชี เป็นต้น)
- หุ้นส่วนธุรกิจหรือบริษัทในเครือที่อาจมีส่วนในการให้บริการตามคำขอ
- หน่วยงานรักษากฎหมาย รวมถึงตำรวจ ฝ่ายปกครอง พนักงานตรวจแรงงาน
- หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานตามกฎหมาย สภาท้องถิ่น ผู้กำกับดูแลด้านอุตสาหกรรม ศาล เป็นต้น

ในกรณีที่มีการขายกิจการ การซื้อกิจการ การควบรวมธุรกิจ หรือการพัฒนาองค์กร (การดำเนินการทางธุรกิจ) ที่อาจเกิดขึ้นได้ ที่มีการเสนอ หรือเกิดขึ้นจริง อาจต้องมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้แก่บุคคลภายนอกเนื่องจากการดำเนินการทางธุรกิจดังกล่าว โดยนัยนี้ พนักงานยอมรับว่าการเปิดเผยและโอนข้อมูลดังกล่าวเกิดขึ้นและอนุญาตให้บริษัทปล่อยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแก่บุคคลภายนอกนั้น ๆ

4. ความมั่นคง การเก็บรักษา และเว็บไซต์

4.1 ความมั่นคง

บริษัทจะดำเนินการตามสมควรและใช้มาตรการที่เหมาะสม เพื่อรักษาและปรับปรุงความปลอดภัยเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการจัดการอย่างปลอดภัย และเพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือการเปลี่ยนแปลงการเปิดเผยหรือการทำลายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.2 การเก็บรักษา

บริษัทไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเกินความจำเป็นเพื่อจุดประสงค์เหล่านั้น ซึ่งถูกรวบรวมไว้ ทั้งนี้สูงสุดให้เป็นไปตามอายุความของกฎหมาย

4.3 เว็บไซต์

(ก) คุกกี้

บริษัทรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติผ่านการใช้งานคุกกี้ คุกกี้เป็นไฟล์ข้อความขนาดเล็กที่สร้างบันทึกเกี่ยวกับลักษณะการเรียกใช้อินเทอร์เน็ตและจะถูกติดตั้งลงในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ที่พนักงาน ซึ่งหมายความว่าระบบจะจดจำพนักงานได้อีกครั้ง ซึ่งจะได้รับความสะดวกในการเรียกใช้อินเทอร์เน็ตและเข้าถึงการใช้งานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ความสะดวกอันเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสัญญาจ้าง โดยสามารถหลีกเลี่ยงการลงชื่อเข้าและกำหนดไม่รับข่าวสารใด ๆ หรือที่มีการขอข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้ เป็นต้น บริษัทมีคุกกี้ต่าง ๆ จำนวนมากในการทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(ข) การลิงก์ไปยังเว็บไซต์อื่น

การลิงก์ไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ให้ไว้เพื่อความสะดวกของพนักงาน เว็บไซต์เหล่านี้มีนโยบายความเป็นส่วนตัวอยู่แล้ว ซึ่งบริษัทแนะนำให้พนักงานตรวจสอบก่อน หากพนักงานเข้าไปยังเว็บไซต์ที่เชื่อมโยงไว้ บริษัทไม่รับผิดชอบต่อเนื้อหาในเว็บไซต์ที่ลิงก์ไว้หรือการใช้งานเว็บไซต์

(ค) ตำแหน่งที่เปิดแอปพลิเคชัน

แอปพลิเคชันมือถือบางรายการจะใช้ Google Analytics (หรือเครื่องมือแบบเดียวกัน) เพื่อช่วยให้บริษัทให้บริการ ให้ข้อมูลกับพนักงานได้ดีขึ้นผ่านผลิตภัณฑ์ที่มีการปรับปรุง บริการ และการแก้ไขแอปพลิเคชันมือถือ ข้อมูลที่รวบรวมไว้จะไม่ระบุตัวตนพนักงานแก่บริษัท อย่างไรก็ตามอาจมีการแจ้งให้บริษัททราบถึงบริการและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่พนักงานใช้บ่อยที่สุดในแอปพลิเคชันโดยไม่ระบุตัวตนของพนักงาน รวมถึงชนิดของอุปกรณ์และฮาร์ดแวร์ ประเทศ และภาพที่ดาวน์โหลดในลักษณะสอดคล้องกัน เว้นแต่สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ สภาพการจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสัญญาจ้างเท่านั้น

5. การเข้าถึงและการแก้ไข

5.1 พนักงานสามารถเพิกถอนคำยินยอม เว้นแต่มีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสัญญาจ้าง และตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานและการจ้างงานในประเทศไทยได้กำหนดไว้ หรือยกเลิกการสมัครใด ๆ จากอีเมลข้อความที่ส่งถึงพนักงาน โดยถอนการติดตั้งแอปพลิเคชันหรือติดต่อบริษัทได้โดยตรงที่ per.mgr@functioninter.com ได้ตลอดเวลา บริษัทจะพยายามตอบกลับพนักงานโดยเร็วที่สุด

5.2 พนักงานควรทราบว่าการสื่อสารใด ๆ ที่ส่งไปยังเว็บไซต์นี้ ไม่ว่าจะ เป็นความคิด ข้อเสนอแนะ หรืออีเมลอื่นใด ไม่ถือว่าเป็นความลับและกรรมสิทธิ์

5.3 พนักงานสามารถเพิกถอนคำยินยอมหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก การรับข่าวสารจากอีเมล หรือสื่อใด ๆ ที่ส่งได้โดยไปที่ลิงก์ “การยกเลิกการรับข้อมูล” เว้นแต่จะมีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสัญญาจ้างและตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานและการจ้างงานในประเทศไทยกำหนดไว้

5.4 พนักงานสามารถติดต่อบริษัท เพื่อจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้หากอยู่ภายใต้ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสัญญาจ้าง และตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานและการจ้างงานในประเทศไทยได้กำหนดไว้ หากมีข้อสงสัยสอบถามหรือเสนอแนะเพิ่มเติมสามารถติดต่อมาที่ ที่อยู่อีเมล per.mgr@functioninter.com หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

โดยนโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในที่ประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(นายนิริศ ชัยสุตร)

ประธานกรรมการบริษัท

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2564