ประกาศความเป็นส่วนตัว
(สำหรับบุคลากรของบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร)
บริษัท บางกอกแล็ป แอนด์ คอสเมติค จำกัด (มหาชน)

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“**กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) **บริษัท บางกอกแล็ป แอนด์ คอสเมติค จำกัด (มหาชน)** (“**บริษัท**”) จึงจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“**ประกาศ**”) เพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยประกาศฉบับนี้จะครอบคลุมถึงท่านซึ่งเป็น **บุคลากรของบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**

นิยาม

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**”	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**”	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งอาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
“**ฐานทางกฎหมาย**”	หมายถึง เหตุที่กฎหมายรองรับให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“**บุคลากร**”	หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท และได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนอื่น ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรเพื่อตอบแทนการทำงาน เช่น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้จัดการ บุคลากร หรือบุคคลอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมถึงสมาชิกครอบครัวและบุคคลที่สามอื่น ๆ ที่บุคลากรได้ให้ข้อมูลไว้ตามวัตถุประสงค์ของประกาศฉบับนี้
“**บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**”	หมายถึง ผู้รับรองความประพฤติ บุคคลอื่นซึ่งบุคลากรได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรซึ่งบริษัทได้รับข้อมูลโดยตรง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลซึ่งบุคลากรได้อ้างอิงไว้ในเอกสารสมัครงาน สมาชิกในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้ ตามความจำเป็นเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของบริษัทที่แจ้งในประกาศฉบับนี้

ข้อมูลระบุตัวตนและข้อมูลติดต่อทั่วไป	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ชื่อเล่น อายุ เพศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ ที่อยู่ปัจจุบันและที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รูปภาพ ลายมือชื่อ สถานะความเป็นอยู่ สถานะการสมรส สถานะครอบครัว หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว อีเมลส่วนตัว ชื่อบัญชีผู้ใช้แอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น
ข้อมูลทางการเงินและธุรกิจส่วนตัว	ได้แก่ ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น

ข้อมูลตามเอกสารอ้างอิง	ได้แก่ ข้อมูลบัตรประกันสังคม ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลใบอนุญาตในการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพในประเทศไทย ข้อมูลใบผ่านเกณฑ์ทหาร ข้อมูลใบขับขี่ ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลทะเบียนสมรส ข้อมูลใบรับรองการศึกษา วุฒิบัตร เอกสารรับรองคุณวุฒิ นามบัตร แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สัญญาจ้างงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเอกสารอื่น ๆ ที่ได้ให้ไว้กับบริษัท เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและการฝึกอบรม	ได้แก่ ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม หนังสือรับรองคุณวุฒิ ความสามารถด้านภาษา ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการอบรมและการทดสอบ กิจกรรมที่เข้าร่วมระหว่างศึกษา เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ความเชี่ยวชาญหรือทักษะพิเศษ	ได้แก่ ทักษะในการทำงาน ประสบการณ์และประวัติการทำงาน สถานที่ทำงานเก่าและปัจจุบัน ระยะเวลาการทำงานในอดีตถึงปัจจุบัน ตำแหน่งงานและเงินเดือนที่ต้องการ วันที่สมัครงาน หมายเลขใบสมัคร เป็นต้น
ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และสวัสดิการที่ได้รับเนื่องจากการทำงานกับบริษัท	ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประกันชีวิต/ประกันสุขภาพ เป็นต้น
ข้อมูลการประเมินผลการสัมภาษณ์งานและผลการทำงานโดยบริษัท	ได้แก่ ผลการประเมินทักษะ ข้อคิดเห็นต่อตัวผู้สมัคร ผลการสัมภาษณ์ ข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างงาน ตำแหน่งงาน ระยะเวลาทดลองงาน เงินเดือน หรือ เงื่อนไขอื่น ๆ ที่ตกลงเพื่อรับเข้าทำงาน ผลการประเมินการทดลองงาน ผลการประเมินประจำปี ประวัติพฤติกรรมและการลงโทษทางวินัย บันทึกการหยุดและการลา เป็นต้น
ข้อมูลวงจรปิด	ได้แก่ ภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว/เสียง ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) ของบริษัท
ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรซึ่งระบุไว้ในเอกสารการรับสมัครงานและเอกสารในการจ้างงาน ได้แก่ บุคคลซึ่งพนักงานได้อ้างอิงไว้ตอนสมัครงาน สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	เช่น คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง ที่อยู่ สถานที่ทำงาน ข้อมูลติดต่อของสมาชิกครอบครัวและบุคคลอ้างอิง เป็นต้น

ข้อมูลของผู้รับรองความประพฤติ	เช่น คำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง ที่อยู่ สถานที่ทำงานปัจจุบัน เงินเดือน ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้อมูลทะเบียนบ้าน ข้อมูลติดต่อของผู้รับรองความประพฤติ เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ได้แก่ ศาสนา หมู่โลหิต ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ เช่น ความทุพพลภาพ น้ำหนักและส่วนสูง โรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพประจำปี อุณหภูมิร่างกาย เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ท่านให้รายละเอียดของบุคคลที่สามอื่นใด หรือกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านตามประกาศฉบับนี้ ท่านมีหน้าที่ต้องแจ้งให้บุคคลที่สามดังกล่าวทราบถึงกรณีที่ท่านนำข้อมูลของบุคคลดังกล่าวมาเปิดเผยต่อบริษัท รวมถึงรายละเอียดในประกาศฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร**

จากตัวท่านเองโดยตรง	โดยผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้ • **ผ่านทางวาจา** ได้แก่ กรณีการพูดคุยต่อหน้า หรือทางโทรศัพท์ เป็นต้น • **ผ่านทางเอกสาร** ได้แก่ จดหมายแนะนำตัว ประวัติย่อการทำงาน (Curriculum Vitae / Resume) แบบฟอร์มใบสมัครงาน นามบัตร เอกสารสัญญา แบบฟอร์มการกรอกเอกสารประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันกลุ่ม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัท เป็นต้น • **ผ่านทางช่องทางการติดต่ออื่น** ได้แก่ อีเมล โทรสาร ช่องทางการติดต่อออนไลน์ เช่น ช่องทางเว็บไซต์จัดหางานที่ท่านได้ฝากข้อมูลส่วนตัวของท่านไว้สำหรับการสมัครงานในตำแหน่งที่บริษัทเปิดรับสมัคร เป็นต้น

- **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**

จากตัวท่านเองโดยตรง	**ผ่านทางเอกสาร** ได้แก่ แบบฟอร์มการกรอกหนังสือรับรองความประพฤติ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความประพฤติของบุคลากร เป็นต้น
จากแหล่งอื่น ๆ หรือบุคคลที่สาม	จากแหล่งอื่น ๆ หรือบุคคลที่สาม ได้แก่ บุคลากรกับบริษัทซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับท่าน

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อนำไปใช้และ/หรือเปิดเผยภายใต้วัตถุประสงค์และโดยอาศัยฐานทางกฎหมายตามที่ปรากฏในประกาศฉบับนี้เท่านั้น หากบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อย่างอื่นนอกเหนือจากที่ปรากฏในประกาศนี้ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและ/หรือแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ใหม่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวอีกครั้ง รวมถึงบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทต้องได้รับความยินยอม ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร**

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
1. การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) ตลอดจนการเข้าทำสัญญาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการเลิกสัญญาดังกล่าว	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีมีกฎหมายกำหนด เช่น เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อการคุ้มครองแรงงาน) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
2. การตรวจสอบคุณสมบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน เช่น กฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น และดำเนินการช่วยเหลือให้ท่านได้มาซึ่งคุณสมบัติดังกล่าว เช่น การยื่นขอวีซ่า การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งงานของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิภาพในการทำงาน	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด(กรณีมีกฎหมายกำหนด เช่น เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อการคุ้มครองแรงงาน) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
3. การดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการติดต่อและประกอบธุรกิจของบริษัท อันเนื่องมาจากความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่การงานของท่าน เช่น การจัดทำนามบัตร การใช้และเปิดเผยข้อมูลของท่านเพื่อติดต่อประสานงานกับลูกค้า คู่ค้า/ผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัท หน่วยงานของรัฐ และเพื่อการเข้าทำสัญญาระหว่างบริษัทกับลูกค้าหรือคู่ค้า/ผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัท หรือการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการมอบอำนาจให้เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัทในบางกรณี เช่น การขอรับ การยื่นแก้ไขเปลี่ยนแปลง ใบอนุญาตประกอบธุรกิจหรือใบทะเบียนต่าง ๆ เพื่อการผลิต จำหน่าย ครอบครองยาหรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานรัฐแทนบริษัท การทำสัญญากู้กับสถาบันการเงิน หรือสัญญาใช้บริการต่าง ๆ หรือสัญญาอื่นใด	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือบุคคลที่สาม (เช่น ลูกค้า คู่ค้า/ผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัท เป็นต้น) - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท (ในกรณีที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (กรณีที่ใช้ชื่อบุคลากรที่ไม่ได้มีหน้าที่ตามสัญญาจ้างเพื่อใช้จดทะเบียนใบอนุญาตหรือใบทะเบียนต่าง ๆ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีมีกฎหมายกำหนด เช่น เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อการคุ้มครองแรงงาน) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
4. การบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้แก่ การขึ้นทะเบียนลูกจ้าง การขึ้นทะเบียนระบบ IT แก่ลูกจ้าง การกำกับดูแลและตรวจสอบการเข้าทำงาน (เช่น การตรวจสอบเวลาการเข้า-ออกงานด้วยระบบแสกนบัตร) การขาด การลา การประเมินประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งงานเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพิจารณาลงโทษทางวินัย และการเลิกจ้าง การแจ้งข่าวสารและนโยบายของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและควบคุมดูแลพนักงานตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทและกรณีมีกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีมีกฎหมายกำหนด เช่น เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อการคุ้มครองแรงงาน) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
5. การจ่ายค่าจ้าง เงินรางวัลจากการขาย เงินโบนัส ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ท่านได้ออกไปก่อนเพื่อทำงานให้แก่บริษัท การดำเนินการเกี่ยวกับการทำเงินเดือน งานประกันสังคม การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายภาษีของท่าน การให้สวัสดิการต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การทำประกันสุขภาพ การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลของท่านให้หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร รวมถึงบริษัทในเครือในกลุ่มบริษัท รวมถึงลูกค้าและหรือผู้รับเหมาช่วงในต่างประเทศ ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกัน ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทสายการบิน เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (สำหรับการให้สวัสดิการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีมีกฎหมายกำหนด เช่น เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน เพื่อการคุ้มครองแรงงาน เพื่อการประกันสังคม) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมทักษะบุคลากรของบริษัท ทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานรัฐ เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน และเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว เช่น บริษัทในกลุ่ม ผู้จัดอบรมภายนอก	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (กรณีการฝึกอบรมภาคบังคับโดยบริษัท) - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท (กรณีการฝึกอบรมภาคบังคับโดยกฎหมาย เช่น การอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (กรณีการฝึกอบรมภาคสมัครใจ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
7. การบริหารจัดการงานด้านธุรการและเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับคำขอของพนักงานที่มีต่อบริษัท การส่งมอบอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการทำงานของบริษัทให้กับบุคลากร การตรวจสอบการใช้งานและการส่งคืนอุปกรณ์หรือเครื่องมือดังกล่าว การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของบริษัท การจำกัดสิทธิการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลบนฐานข้อมูลของบริษัท รวมถึงการจัดการเกี่ยวกับองค์กรและการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การซื้อขายกิจการ การควบรวมกิจการ การปรับโครงสร้างบริษัท	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
8. เพื่อการดำเนินการของบริษัทในงานด้านการควบคุมคุณภาพ ควบคุมคุณภาพการผลิต การตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน การตรวจสอบมาตรฐานระบบการจัดการบริหารงานคุณภาพของบริษัท รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลให้แก่แผนกอื่นภายในบริษัทและแก่บริษัทภายนอกที่ได้รับการรับรองให้ตรวจสอบมาตรฐานระบบการจัดการบริหารงานคุณภาพของบริษัท	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (กรณีบันทึกภาพวีดีโอวงจรปิดในลักษณะเป็นการติดตามปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
9. การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณบริษัท เช่น การสอดส่องดูแลบริเวณภายในบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด การตรวจสอบการเข้า-ออกบริษัทด้วยระบบแสกนบัตรเป็นต้น	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
10. การตรวจสอบข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลด้านสุขภาพของท่าน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลอุณหภูมิร่างกายของท่าน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นวิธีป้องกันเชื้อโรคหรือโรคติดต่อซึ่งอาจส่งผลต่อการแพร่กระจายเชื้อในวงกว้าง รวมไปถึงในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลที่เข้ามาภายในบริษัท ทั้งนี้ยังรวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลไปยังองค์กรภายนอกเพื่อจุดประสงค์ดังกล่าว เช่น เปิดเผยแก่กรมควบคุมโรค สถาบันการแพทย์และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และสุขภาพของบุคคล **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น กฎหมายเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านสาธารณสุข) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (กรณีไม่มีกฎหมายกำหนดให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม)

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
11. การบันทึกหรือเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้บนฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการจ้างงานท่านและการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของบริษัท เช่น การเก็บรักษาข้อมูลตามใบสมัครงาน การบันทึกข้อมูลการเข้าออกบริษัท การเก็บผลการตรวจสุขภาพประจำปีซึ่งเป็นสวัสดิการของบริษัท เป็นต้น และกรณีเก็บไว้เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท เช่น การเก็บเอกสารและเปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด หรือการแจ้งข้อมูลต่อหน่วยงานของรัฐ	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (กรณีการเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล) - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท (กรณีการเก็บตามกฎหมาย) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด (กรณีการเก็บตามกฎหมาย) - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง (กรณีการเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล)
12. การปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท เช่น การดำเนินคดีตามกฎหมาย การริเริ่มคดี การต่อสู้คดี การระงับข้อพิพาทนอกศาล และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัทตามที่มีกฎหมายอนุญาต	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท**

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
1. การพิจารณาตรวจสอบประวัติและการรับรองความประพฤติ	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบุคลากรของบริษัท
2. การติดต่อประสานงานกับท่านในกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดกับบุคลากรในบริเวณของบริษัท หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัท	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และบุคลากรของบริษัท
3. บันทึกและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในทะเบียนพนักงานลูกจ้างและเพื่อการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานลูกจ้าง การสนับสนุนกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท - เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับกับบริษัท - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ฐานทางกฎหมาย
4. การปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท เช่น การดำเนินคดีตามกฎหมาย การริเริ่มคดี การต่อสู้คดี การระงับข้อพิพาทนอกศาล และการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัทตามที่มีกฎหมายอนุญาต	**ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** - เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** - เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร**

บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) รวมถึงเพื่อประโยชน์โดยชอบในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและบุคคลที่สามที่มีความสัมพันธ์ในทางธุรกิจกับบริษัท ดังนั้น ในกรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้าง หรือคู่สัญญากับบุคคลที่สามที่บริษัทมีความสัมพันธ์ในทางธุรกิจด้วย ซึ่งอาจส่งผลต่อการทำงานร่วมกันของท่านกับบริษัทต่อไปได้ อย่างไรก็ดี ในบางกรณีที่บริษัทขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาทิ กรณีที่บริษัทต้องขอความยินยอมในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นเพื่อจัดหาสวัสดิการให้กับท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพให้แก่ท่าน แต่ท่านไม่ให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การถอนความยินยอมอาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการใด ๆ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งไว้กับท่านได้ ซึ่งอาจรวมถึงการที่ท่านอาจไม่ได้รับสวัสดิการบางประการของบริษัท **แต่ทั้งนี้ท่านยังคงสามารถให้หรือไม่ให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอมได้โดยสมัครใจและเป็นอิสระ โดยการกระทำเช่นนั้นย่อมไม่ส่งผลต่อการประเมินผลงานและความสามารถของท่านที่กระทำโดยบริษัท**

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**

กรณีที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการรับรองความประพฤติของบุคลากร บริษัทอาจไม่สามารถประเมินคุณสมบัติของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ที่เหมาะสมเพื่อการปฏิบัติงานบุคลากรบริษัทได้

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ ในบางกรณี บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลหรือองค์กรดังต่อไปนี้

- ลูกค้า คู่ค้าและผู้ติดต่อธุรกิจกับบริษัท เช่น ผู้ให้บริการด้านระบบไอทีหรือฐานข้อมูลอื่น ๆ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาทางธุรกิจ บริษัทที่ได้รับการรับรองให้ตรวจสอบมาตรฐานระบบการจัดการบริหารงานคุณภาพของบริษัท หรือที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญอื่นภายนอกบริษัท
- บริษัทอื่น ๆ ที่อยู่ในกลุ่มในเครือบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก คู่ค้าทางธุรกิจและตัวแทนที่บริษัทดังกล่าวว่าจ้าง
- บุคคลที่ท่านได้อ้างอิงไว้ในเอกสารที่ใช้เก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- องค์กรหรือหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก
- หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต สถานทูต สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สถานีตำรวจ เป็นต้น
- หน่วยงานเอกชน เช่น ธนาคารพาณิชย์ บริษัทประกัน ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทสายการบิน สถานพยาบาล เป็นต้น
- พนักงานตำรวจ ศาล อนุญาโตตุลาการ ทนายความ บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาคดีและการระงับข้อพิพาท

- บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายกิจการ การควบรวมกิจการ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร

ในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศให้แก่ อาทิ ลูกค้าหรือคู่ค้าในต่างประเทศในกลุ่มอาเซียนและโซนยุโรป หรือองค์กรอื่นใดที่อยู่ต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุข้างต้นด้วย โดยบริษัทจะตรวจสอบให้มั่นใจว่าประเทศปลายทางมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเป็นไปตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ขณะนั้นกำหนด หากบริษัทจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศที่มีมาตรฐานคุ้มครองส่วนบุคคลที่ยังไม่ได้รับการรับรองตามกฎหมายหรือกรณียังไม่มีกฎหมายกำหนดรับรองเรื่องมาตรฐานดังกล่าว บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อให้การส่งหรือโอนดังกล่าวเป็นไปโดยชอบ ซึ่งอาจรวมถึงการขอความยินยอมจากท่านในกรณีที่จำเป็น หรือการจัดการให้มีมาตรการต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อให้ท่านยังคงสามารถบังคับตามสิทธิของท่านได้ รวมทั้งจัดให้มีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามที่กฎหมายกำหนด

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาดังต่อไปนี้

- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างกรรมการ (ถ้ามี) และหลังจากท่านพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากรของบริษัท เป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี
- กรณีข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ประวัติอาชญากรรม บริษัทจะลบหรือทำลายภายในระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ท่านพ้นจากสถานะการเป็นบุคลากรของบริษัท

➢ **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่กำหนดไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนอาจถูกเก็บรักษาเกินกว่าระยะเวลาที่ระบุไว้ข้างต้นสำหรับการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ และการปกป้องสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือโต้แย้งข้อกล่าวหาที่มีต่อบริษัท โดยในกรณีดังกล่าวข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาตลอดระยะเวลาที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และหรือภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

สิทธิของท่านในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ ดังนี้

1. **สิทธิเพิกถอนความยินยอม** ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้ โดยการเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องสมบูรณ์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้กระทำก่อนที่จะมีการเพิกถอนความยินยอมนั้น
2. **สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทให้แก่ท่านได้
3. **สิทธิร้องขอให้โอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมิสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่นหรือตัวท่านเองได้ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย
4. **สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย
5. **สิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามเงื่อนไขของกฎหมาย

6. **สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามเงื่อนไขของกฎหมาย
7. **สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง** ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ได้
8. **สิทธิในการร้องเรียน** ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทหรือพนักงานหรือผู้รับจ้างของบริษัท ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถแจ้งการใช้สิทธิดังกล่าวแก่บริษัทได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อมูลการติดต่อของบริษัทซึ่งอยู่ด้านล่างนี้ ในกรณีที่บริษัทไม่อาจทำตามคำขอของท่านได้ บริษัทจะอธิบายเหตุผลของการปฏิเสธไปพร้อมกับคำตอบสนองดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ตามสมควร โดยประกาศฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงครั้งล่าสุดบนเว็บไซต์ https://www.bangkoklab.co.th และ https://www.bangkoklab.net

ข้อมูลและช่องทางการติดต่อของบริษัท

กรณีมีข้อสงสัยหรือคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีมีความประสงค์จะแจ้งเหตุแห่งการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ติดต่อได้ในช่องทางดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)
โทรศัพท์ 0-3271-9920 หรือ 0-3271-9900
E-mail : blc.dpo@bangkoklab.co.th

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท บางกอกแล็ป แอนด์ คอสเมติค จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ : เลขที่ 48/1 หมู่ 5 ถนนหนองแช่เสา ตำบลน้ำพุ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000
E-mail : blc@bangkoklab.co.th
โทรศัพท์ : 032-719900

เอกสารแจ้งการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ ให้มีผลนับแต่วันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้