



Noble Restaurant Co.,Ltd.

บริษัท โนเบิลเรสเทอรัล จำกัด

ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (สำหรับพนักงาน)

บริษัท โนเบิล เรสเทอรัล จำกัด และบริษัทในเครือ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท โนเบิล เรสเทอรัล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัท” ให้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัท ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงออกประกาศฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งข้อมูลให้แก่พนักงานทราบเกี่ยวกับสิทธิ และหน้าที่ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

○ ข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ

○ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

1. ในการเก็บรวบรวม และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลบริษัท จะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและจำกัดเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัท อันประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, เพศ, อายุ, สถานภาพสมรส, สัญชาติ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง, ตำแหน่งหน้าที่ทางการงาน, สังกัด, ลายมือชื่อ, วันเริ่มงาน, รูปถ่าย, Media, เลขที่ใบขับขี่, หมายเลขประกันภัยหรือบัตรประกัน, หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขทะเบียนผู้ถือหุ้น, เลขทะเบียนรถ
2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล , ชื่อบัญชี Social Media

3. ข้อมูลเอกสารทางราชการ เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหนังสือเดินทาง, สำเนาสูติบัตร, สำเนามรณบัตร, สำเนาใบอนุญาตขับขี่, สำเนาใบประกอบวิชาชีพ, สำเนาใบอนุญาตเข้าทำงาน, สำเนาเล่มทะเบียนรถ, สำเนาใบ สด. 8
4. ข้อมูลการศึกษา เช่น วุฒิการศึกษา, ประวัติการศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) หลักฐานการศึกษา
5. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร, เลขที่บัญชีเงินเชื่อ, ข้อมูลเลขบัตรเครดิต, รายได้, ภาษี, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ผลประโยชน์ของพนักงาน (เช่น บำนาญ หรือสิทธิตามกรมธรรม์ประกันภัย) และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น รายละเอียดการเบิกเงิน หรือเบี้ยเลี้ยง)
6. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส, บุตร, บิดา/มารดา, บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน, บุคคลอ้างอิง และผู้รับผลประโยชน์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของท่านกับผู้รับผลประโยชน์
7. ข้อมูลที่ได้รับจากระบบของบริษัท หรือจากการเป็นพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, หมายเลขใบอนุญาตเข้าทำงาน, บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน, Username, Password, ประวัติและพฤติกรรมการใช้งาน, ประวัติการเข้าร่วมประชุม, ภาพและ/หรือวิดีโอที่บันทึกจากกล้องวงจรปิด อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่ทำการประมวลผลข้อมูลในกล้องวงจรปิดเพื่อจับภาพหน้าบุคคลเพื่อระบุตัวตนและเพื่อประมวลผลข้อมูลชีวภาพ
8. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ, คุณสมบัติ, ทักษะ, การเป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาชีพ, ประสบการณ์, ความคิดเห็นของนายจ้าง, ผลประเมินการทำงาน, ประวัติการฝึกอบรม, ผลการฝึกอบรม, ประวัติการรับรอง, ประวัติการทำงาน (CV หรือ Resume), หมายเลขใบประกอบวิชาชีพ, สำเนาบัตรผู้สัมผัสอาหาร, ใบอนุญาตต่างๆ, อายุงาน, วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการทำงาน
9. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน เงินเดือนที่คาดหวัง

ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัทอาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่บริษัทจัดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

โดยบริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อปฏิบัติตามสัญญา กรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นต่อการให้บริการหรือปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัท
2. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
4. เพื่อผลประโยชน์อันชอบโดยกฎหมายของบริษัท กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมในการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญ เช่น เพื่อป้องกันการฉ้อโกง การรักษาความปลอดภัยในระบบเครือข่าย การปกป้องสิทธิเสรีภาพ และประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล เป็นต้น
5. เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ กรณีที่มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ และเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล
6. เพื่อปฏิบัติภารกิจของรัฐ กรณีมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจรัฐที่บริษัทได้รับมอบหมาย

○ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา เชื้อชาติ ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยบริษัทจะทำการขอคำยินยอมจากพนักงานทุกครั้งในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เว้นแต่

1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้
2. เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
 - 5.1 เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์
 - 5.2 ประโยชน์ด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด
 - 5.3 การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 - 5.4 การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณสุขอื่น
 - 5.5 ประโยชน์สาธารณสุขที่สำคัญ

○ **วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

การประมวลผลข้อมูลที่ระบุไว้ภายใต้ประกาศฉบับนี้ ถือเป็นการดำเนินการที่บริษัทจำเป็นต้องดำเนินการในฐานะนายจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างในฐานะนายจ้าง
2. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม
3. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น การชำระภาษี และหน้าที่ตามกฎหมายอื่น ๆ
4. เพื่อการประเมินผลทักษะและความสามารถในการทำงาน
5. เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานในการทำงาน
6. เพื่อจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการผลประโยชน์ต่าง ๆ ในการจ้างงาน
7. เพื่อใช้ในการอนุมัติ มอบอำนาจ หรือกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน
8. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมในตำแหน่งงาน
9. เพื่อใช้ในการให้สิทธิการเข้าถึงพื้นที่และใช้งานสินทรัพย์ของบริษัท
10. เพื่อใช้ในการฝึกอบรม การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพ ชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎของบริษัท และกฎหมาย รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายว่าด้วย

การกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และ/หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

11. เพื่อยืนยันสถานะการจ้างงาน สำหรับการดำเนินการอนุมัติคำขอสมัครบัตรเครดิต คำขอสินเชื่อ
12. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับของสำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมสรรพากร กรมการจัดหางาน กรมตรวจคนเข้าเมือง เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การส่งเงินสมทบประกันสังคม การหักภาษี ณ ที่จ่าย เป็นต้น

○ การส่งต่อและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะไม่เปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงานภายนอก เว้นแต่ได้รับคำยินยอมชัดแจ้งจากพนักงาน หรือเป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่คู่ค้า ผู้ให้บริการ หรือหน่วยงานภายนอก โดยบริษัทจะจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
2. บริษัทอาจเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในเครือ โดยจะเป็นการประมวลผลข้อมูลภายใต้วัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น
3. กฎหมายหรือกระบวนการทางกฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล หรือเปิดเผยต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำขอที่ขอด้วยกฎหมาย
4. ให้แก่หน่วยงานรัฐตามหน้าที่ของนายจ้าง เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กรมบังคับคดี เป็นต้น

○ การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ โดยจะทำให้แน่ใจว่าประเทศปลายทางหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

อย่างไรก็ดี ในกรณีที่ประเทศปลายทางไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ การถ่ายโอนหรือส่งต่อข้อมูลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอจะต้องเป็นไปตามข้อยกเว้นตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

○ การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้มาตรการทางเทคนิค และการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีการเข้ารหัสสำหรับการส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

○ ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือพันธะผูกพันที่พนักงานมีต่อบริษัท และบริษัทสงวนสิทธิเก็บข้อมูลไว้อีกเป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากพนักงานพ้นสภาพพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปกป้องและต่อสู้สิทธิเรียกร้องต่าง ๆ ของบริษัท เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้บริษัทจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลาอื่น บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาเกินกว่าที่ระบุ

○ การเปลี่ยนแปลงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจแก้ไขเพิ่มเติมประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวโดยประกาศในช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร พร้อมระบุวันที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งล่าสุด บริษัทแนะนำให้พนักงานตรวจสอบประกาศนี้เป็นประจำ

○ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ได้ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม พนักงานมีสิทธิจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่พนักงาน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทก่อนหน้าแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ กรณีที่บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอของพนักงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่คำขอของพนักงานจะมีผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

3. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งนี้ การแก้ไขดังกล่าว บริษัทสามารถดำเนินการได้แม้พนักงานจะไม่ร้องขอ

4. สิทธิในการลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.2. เมื่อพนักงานถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

4.3. เมื่อพนักงานคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะปฏิเสธได้

เว้นแต่ กรณีบริษัทมีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิเสธคำขอของพนักงาน

5. สิทธิในการขอรับหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เว้นแต่ โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิละเมิดต่อสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น

6. สิทธิในการขอคัดค้าน พนักงานมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลบุคคลเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

6.1. กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทดำเนินการภายใต้ฐานประโยชน์ชอบด้วยกฎหมาย เว้นแต่ บริษัทได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

6.2. เพื่อวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

6.3. เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่ บริษัทมีความจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

7. สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1. เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่พนักงานได้ขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.2. เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย

7.3. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็น เนื่องจากพนักงานมีความจำเป็นต้องขอให้
เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือ
การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.4. เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์สิทธิในการปฏิเสธค่าขอการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้
หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่า
ด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

○ ติดต่อเรา

หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือติดต่อเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาติดต่อผ่านช่อง
ทางการติดต่อด้านล่าง

○ ช่องทางการติดต่อ

บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรองต์ จำกัด

คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ 989 อาคารสยามพิวรรณหาวเวอร์ ชั้นที่ 7 ห้องเลขที่ เอ1,บี1 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

โทร. 02-2524556-7

อีเมล: dpc@nbrest.com

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565



บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรองต์ จำกัด
Noble Restaurant Co.,Ltd.

กรรมการผู้มีอำนาจ

บริษัท โนเบิล เรสเทอรัรองต์ จำกัด