

## นโยบายความเป็นส่วนตัวฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

บริษัท เอ็ม.เจ.บางกอกควาล์ว และพิตตั้ง จำกัด (“บริษัทฯ” หรือ “เรา”) จัดให้มีการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องสำคัญในบริษัทของเรา นโยบายความเป็นส่วนตัวของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) อธิบายเกี่ยวกับวิธีการที่เราใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsource) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ และ บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา (“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หรือ “ท่าน”)

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ระบุด้านล่างนี้

โดยบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เราทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจากท่าน

นอกจากนี้ เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทางอ้อม เช่น พันธมิตรทางธุรกิจของเราซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) ผู้รับจ้าง บริษัทประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ) บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่) แหล่งข้อมูลสาธารณะ และเว็บไซต์ของบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร กรมการปกครอง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์) ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของท่านที่มีกับบริษัทฯ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว ดังนั้น โปรดตรวจสอบเป็นประจำว่านโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้รับการแก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อใด การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะมีผลทันทีเมื่อบริษัทฯ เผยแพร่ นโยบายความเป็นส่วนตัวที่แก้ไขดังกล่าวลงในเว็บไซต์หรือประกาศของบริษัทฯ โดยจะแจ้งให้ท่านทราบหากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ ส่วนกรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นการลดทอนสิทธิของท่านในส่วนของคุณสมบัติที่ละเอียดอ่อน ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อขอความยินยอมจากท่านก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เราเก็บรวบรวม

โดยตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมมีดังต่อไปนี้

1) **ข้อมูลส่วนตัว:** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ตำหนิ กรู๊ปเลือด ลายมือชื่อ ภาพถ่าย วิดีโอภาพเคลื่อนไหว เลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะภาษา ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก พฤติกรรม ความสนใจ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ใบรับรองวิชาชีพ ใบรับรองหลักสูตรอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ ประวัติการสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ผลการตรวจแอลกอฮอล์ สถานภาพการสมรส และ/หรือสถานภาพทางการทหาร

2) **ข้อมูลการติดต่อ:** เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ไลน์ บัญชีเฟซบุ๊ก และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางสื่อสังคมออนไลน์ และข้อมูลอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

3) **ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยหน่วยราชการ:** เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ ใบอนุญาตทำงาน ใบมรณะบัตร หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ประวัติการผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือตรวจลงตรา (VISA) และ/หรือใบตรวจคนเข้าเมือง

4) **ข้อมูลการปฏิบัติงาน:** เช่น เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน/สิ้นสุด ประวัติการทำงาน ผลการประเมินการดำเนินงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เช่น สถานที่ทำงานนอกบริษัทฯ เวลา วันที่และสถานที่สำหรับการทำงานนอกบริษัทฯ แผนการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน) บันทึกการทำงาน บันทึกทางวินัย ข้อมูลการโอนย้าย ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ประวัติการเข้างาน (Log book) (เช่น เวลาเข้าออกงาน) รายละเอียดการร้องเรียน ข้อมูลการดำเนินการคดี ประวัติการล้มละลาย ใบคำขอ/ยกเลิกนอกเหนือมาตรฐานสิทธิ และ/หรือแบบตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ ประสพการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนกและประวัติตำแหน่ง และเงินเดือนและผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ใบรับรองและคุณสมบัติต่างๆ

5) **ข้อมูลทางการเงิน:** เช่น รายละเอียดการเปิดบัญชีกับธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิต/เดบิต ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลค่าใช้จ่าย เอกสารการเบิกจ่าย ผลตอบแทนปัจจุบัน เงินเดือน ค่าจ้าง รายการเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามแบบฟอร์มกู้เงิน เอกสาร/บันทึกการประชุมผู้ถือหุ้น สำเนาทะเบียนผู้ถือหุ้น หมายเลขทะเบียนผู้ถือหุ้น/ผู้ถือหลักทรัพย์ หมายเลขทะเบียนบัญชีหลักทรัพย์ จำนวนหุ้น/หลักทรัพย์ และ/หรือจำนวนเงินปันผล

6) **ข้อมูลการทำธุรกรรม:** เช่น ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลตามเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จต่าง ๆ (เช่น สัญญาเช่าพื้นที่โฆษณา โฉนดที่ดิน)

7) **ข้อมูลทางเทคนิค:** เช่น เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) ข้อมูลที่อยู่การควบคุมการเข้าใช้งานสื่อกลาง (Media Access Control) ประวัติจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

8) **ข้อมูลอื่นๆ:** เช่น ข้อมูลอื่น ๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติโดยย่อส่วนบุคคล (Resume) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ข้อมูลจากการประมูลงาน ข้อมูลตามรายงานการมีส่วนได้เสีย และ/หรือรายละเอียดของโครงการวิศวกรรม

9) **ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน:** เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร (เช่น สูติบัตร จำนวนบุตร ประเภทบุตร เพศ ความสัมพันธ์ สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สูติบัตรหรือหนังสือรับรองบุตร ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผลการเรียน ใบรับรองการศึกษา สวัสดิการ) ใบสำคัญการสมรส และ/หรือเอกสารของคู่สมรส (เช่น รายได้ ความสัมพันธ์ สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ)

10) **ข้อมูลจากกล่องโทรศัพท์ส่วนตัว:** โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล่องโทรศัพท์ส่วนตัวของบริษัทฯ ได้ใน “นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล่องโทรศัพท์ส่วนตัว”

11) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน:** ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน (เช่น ศาสนา) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนใบหน้า) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/ การแจ้งเหตุ และตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจปรากฏตามรายละเอียดการลงบันทึกประจำวัน/แจ้งความที่สถานีตำรวจหรือรายละเอียดรายงานประจำวันพร้อมใบสำเนาหลักฐานบันทึกประจำวันประจำวัน)

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากตัวท่านเองแก่บริษัทฯ (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทฯ ว่าท่านมีอำนาจในการกระทำเช่นนั้นโดย (1) การแจ้งให้บุคคลอื่นรายนั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อให้เราสามารถใช้อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้

บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (“ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน”) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนดังกล่าว บนฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 2. เหตุใดเราจึงเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### 2.1. วัตถุประสงค์ที่ท่านให้ความยินยอม

บริษัทฯ อาจอาศัยความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป** เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารซึ่งเราไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เพื่อแจ้งข่าวสาร สิทธิประโยชน์ ข้อเสนอพิเศษ การแจ้งเตือน จดหมายข่าว ประกาศ ข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 2) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารราชการ** (เช่น ข้อมูลศาสนาบนบัตรประจำตัวประชาชน) เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน
- 3) **ข้อมูลสุขภาพและการแพทย์** (เช่น ใบรับรองแพทย์) เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตินี้และความเหมาะสมในการจ้าง เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการจ้าง เช่น สภาวะสุขภาพเรื้อรังหรือประวัติทางการแพทย์และข้อมูลที่มีอยู่ในใบรับรองแพทย์ / ใบรับรองแพทย์ เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร; ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากร; เพื่อประกอบการจัดหาและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการทำประกัน; เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- 4) **ประวัติอาชญากรรม** บริษัทดำเนินการจัดทำหรือขอรับประวัติอาชญากรรม และ / หรือการตรวจสอบประวัติที่เกี่ยวข้องกับท่านตามสมควรเพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตินี้และความเหมาะสมในการจ้างในบางตำแหน่ง และ/หรือเพื่อขึ้นบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist)
- 5) **ข้อมูลชีวภาพ** (เช่น การสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า) เพื่อการเข้าออกพื้นที่ทำงาน และ/หรือบันทึกเวลาการเข้าออก
- 6) **ข้อมูลความพิการ** เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตินี้และความเหมาะสมในการจ้าง และ/หรือเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน คำนวนและจ่ายตามกองทุนคนพิการ

- 7) ข้อมูลอ่อนไหวในเอกสารแสดงตัวตนที่ทางราชการออกให้: เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและการจัดสรรสวัสดิการ (เช่น การเตรียมอาหาร การจัดให้มีวันหยุดทางศาสนา การวางแผนการใช้กำลังคน และการจัดการหาสถานที่รองรับในที่ทำงาน)

## 2.2. วัตถุประสงค์และเหตุทางกฎหมายอื่นๆ สำหรับบริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทยังอาจอาศัยอ้างอิง: (1) **หลักสัญญา** เป็นการกระทำเพื่อการเริ่มต้นหรือปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างแรงงานระหว่างบริษัทกับท่าน หากท่านเป็นพนักงาน หรือสัญญาจ้างทำของ หากท่านเป็นคนทำงาน; (2) **หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมาย** เป็นการกระทำเพื่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายของบริษัท; (3) **ผลประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย** เป็นการกระทำเพื่อประโยชน์โดยชอบของบริษัทและประโยชน์โดยชอบของบุคคลภายนอก โดยได้สัดส่วนกับประโยชน์และสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) **ผลประโยชน์ที่สำคัญ** เป็นการกระทำเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) **ประโยชน์สาธารณะ** เป็นการกระทำเพื่อการปฏิบัติงานที่ทำเพื่อสาธารณประโยชน์หรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (6) **เพื่อการก่อตั้งและยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายในอนาคต และ/หรือ (7) เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย** เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่มีระหว่างท่านกับบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) **เพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน** เช่น การบันทึกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากผู้สมัครงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การยืนยันตัวตนและตรวจสอบประวัติ การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการ การจัดทำใบอนุญาตทำงานและเอกสารสำหรับการจ้างงาน และ/หรือการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
- 2) **เพื่อการติดต่อสื่อสาร** เช่น การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์หรืองานกิจกรรมของท่าน การจัดส่งเอกสาร เพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) **เพื่อการบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ** เช่น เพื่อจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าใช้จ่าย โบนัส ค่าชดเชย เงินทดแทน ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และด้านสุขภาพ และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่านและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การจัดการ/อนุมัติวันลา การทำประกันภัย ประกันสังคม การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การมอบของรางวัล การให้ทุนการศึกษา รวมถึงจ่ายผลประโยชน์ตามธรรมเนียมประเพณีและประกันชีวิต

- 4) **เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความสัมพันธ์ทางการจ้างงาน** เช่น เพื่อบันทึกข้อมูลและประวัติการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อบริหารจัดการการเข้าทำงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารสำหรับการจ้างงานของพนักงานต่างชาติ การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อประเมินความสามารถ ความเหมาะสมและผลการทำงาน การพิจารณาปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงาน เพื่อมอบหมายให้ไปทำงานนอกบริษัทฯ ทั้งประจำและชั่วคราว เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน เพื่้ออกบัตรประจำตัว บัตรเข้าออกอาคารสำนักงาน และ/หรือบัตรอื่น ๆ ในการจำกัดการเข้าออกพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและจัดการกับทรัพยากร และการจัดการภายใน เพื่อดูแลภาพรวมงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานและการใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการดูแลและซ่อมบำรุง เพื่อค้ำประกันการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ พิจารณา จัดการและแก้ไขเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist) ภายในบริษัทฯ และ/หรือการออกเอกสารหรือหนังสือรับรอง เช่น จดหมายรับรองสถานะการทำงาน
- 5) **เพื่อการจัดอบรม** เช่น การจัดปฐมนิเทศ การจัดฝึกอบรมและสัมมนาทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการจัดงานและประเมินผลการอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- 6) **เพื่อการดำเนินการของบริษัทฯ** เช่น เพื่อดูแลจัดการการดำเนินงานภายในบริษัทฯ รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสารกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ยกเลิกหรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงการนำชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังกล่าว และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาบริการที่บริษัทฯ ทำกับท่านหรือนายจ้างของท่าน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ เพื่อการประเมินความเสี่ยงและตัดสินใจเรื่องการลงทุนและการจัดหาเงินทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง เพื่อจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ และ/หรือเพื่อนำฐานข้อมูลพนักงานไปใช้ในการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการและคณะกรรมการความปลอดภัยในสถานประกอบการตามกฎหมายแรงงานที่บริษัทฯ กำหนดตามสมควร
- 7) **เพื่อการปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านการเงินขององค์กร** ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านการตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) เช่น การคาดการณ์และการวางแผนงบประมาณ และการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ เช่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปิดบัญชี ปิดงบบัญชี กู้ยืมเงินและจัดหาเงินทุนของบริษัทฯ เพื่อประมวลผลเงินเดือนและรายได้อื่น ๆ เพื่อดำเนินการทางภาษี (เช่น การหักภาษีเงินได้) และการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การส่งจ่าย และเพื่อออกบิลติดตามหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ

การลงบัญชี และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และ/หรือเพื่อจัดทำบัญชี งบดุล และรายการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบริษัทฯ

- 8) **เพื่อบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น เพื่อการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการเข้าใช้งานระบบและการตรวจสอบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภายในด้านธุรกิจตามข้อปฏิบัติภายใน นโยบายและกระบวนการต่าง ๆ และเพื่อแก้ไขและอัปเดตข้อมูลบนฐานข้อมูลต่าง ๆ
- 9) **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ** เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุผลการอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานรัฐภายนอก ประเทศไทย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย โดยบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 10) **เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ** เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใดๆ การฉ้อโกง ข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความสมบูรณ์ของการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของบริษัทฯ และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทฯ เพื่อตรวจจับและป้องกันการประพฤติที่มีชอกภายในองค์กร เพื่อติดตามเฝ้าระวังเหตุการณ์ เพื่อป้องกันและรายงานความผิดทางอาญา และเพื่อปกป้องความมั่นคง และความเชื่อมั่นทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 11) **เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง** เช่น เพื่อการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยงขององค์กร และ/หรือ
- 12) **เพื่อรักษาความปลอดภัย** เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สิน หรือเพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด และการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 3. บุคคลใดที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย โดยท่านสามารถเข้าไปดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอก

เหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ซึ่งท่านเองก็จะได้รับการปฏิบัติภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวเหล่านั้นด้วยเช่นกัน

### 3.1 บริษัทในกลุ่มของ Swagelok

ในฐานะบริษัทในเครือของ Swagelok ซึ่งมีการร่วมมือและแบ่งปันบุคลากร การให้บริการ และระบบต่างๆ (รวมถึงบริการและระบบที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์) และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการรายงานตามปกติ บริษัทอาจต้องถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง หรืออนุญาตการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยบริษัทอื่นๆ ในกลุ่ม Swagelok เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

### 3.2 ผู้ให้บริการและคู่ค้าของบริษัท

บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ คู่ค้าและผู้ให้บริการดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ และผู้ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2) ตัวแทนจัดหางานและผู้ให้บริการงานด้านบุคคล

### 3.3 บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด

ในบางกรณี บริษัทอาจจะจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับ ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติตามคำสั่งหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล เจ้าพนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอกอื่นๆ ในกรณีที่บริษัทเชื่อว่าจำเป็นจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือกฎข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลอื่น หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการเกี่ยวกับปัญหาการทุจริต หรือด้านความมั่นคงหรือความปลอดภัย (เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงแรงงาน)

## 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมี หรืออาจไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมหรือกรณีอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านเพื่อการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศหากจำเป็นต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

## 5. บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานเท่าใด

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตราบเท่าที่จำเป็นตามสมควรเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับมาและเพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บไว้ในช่วงเวลาของการจ้างงานหรือความสัมพันธ์ในการให้บริการของท่านรวมถึงหลังจากนั้นตราบใดที่ ยังมีภาระผูกพันตามกฎหมายหรือการเรียกร้องที่อาจเกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ในการจ้างงาน



## 6. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงพยายามที่จะปกป้องข้อมูลของท่านโดยการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงโดยคนที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยผิดกฎหมาย การทำลาย การใช้ การแก้ไขตัดแปลง หรือเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อย่างไรก็ตามบริษัทจะรับรองว่าวิธีการรวบรวมจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงมาตรการความปลอดภัยทางกายภาพเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวทางของบริษัท

## 7. สิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- 1) **การเข้าถึง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนของก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ร้องขอ
- 2) **การแก้ไขให้ถูกต้อง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยซึ่งไม่สมบูรณ์ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ไม่เป็นปัจจุบัน
- 3) **การโอนย้ายข้อมูล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มี ในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทฯ และ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) **การคัดค้าน:** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- 5) **การขอให้ระงับการใช้:** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ
- 6) **การถอนความยินยอม:** สำหรับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอม ณ เวลาใด ก็ได้
- 7) **การลบหรือทำลายข้อมูล:** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ

ระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ นั้น เป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือ การปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- 8) **การยื่นเรื่องร้องเรียน:** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ นั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

## 8. รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของท่าน ได้ที่ บริษัทเอ็ม.เจ.บางกอกทาวเวอร์และพิตตั้งจำกัด e-mail : [hrd@mjbangkok.com](mailto:hrd@mjbangkok.com) เบอร์โทรศัพท์ 02 062 1599 ต่อ 507,510