

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ 1 ธันวาคม 2565

บริษัท ออโต้ฮิลล์ไทยแลนด์ (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท” หรือ “เรา”) ให้ความสำคัญต่อความเป็นส่วนตัวของท่านและให้สัญญาว่าจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวนั้น โดยประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ (“ประกาศ”) ได้อธิบายถึงวิธีปฏิบัติของเราในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนของคุณ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ทั้งที่ท่านได้ให้ไว้และที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่น โดยประกาศฉบับนี้ใช้บังคับแก่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งหมายความรวมถึงบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน
2. พนักงานปัจจุบันและอดีตพนักงาน
3. พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น
4. พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน พนักงานชั่วคราว พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน
5. พนักงานที่เกษียณอายุ
6. ที่ปรึกษาปัจจุบันและอดีตที่ปรึกษา ผู้รับจ้างอิสระและตัวแทน พนักงานภายนอก พนักงานรับเหมาค่าแรง (sub-contract)
7. บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัท

(ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงาน” หรือ “ท่าน”)

เนื่องด้วยบริษัทมีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลอยู่ในที่ต่างๆ ทั่วโลก ประกาศฉบับนี้จึงยังเป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปทั่วโลก ในกรณีที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ระบุอยู่ในประกาศฉบับนี้จะเป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายและวิธีดำเนินงานของบริษัทที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

คำศัพท์ที่ใช้ในประกาศฉบับนี้

- “ข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนของคุณ” หรือ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้จะถูกระบุไว้ด้านล่างนี้
- คำว่า “ข้อตกลง” ให้อ้างถึง การจ้างงาน การให้บริการตามสัญญา หรือการได้รับสิ่งใดๆ จากบริษัท และรวมไปถึงช่วงเวลาในระหว่างที่บริษัท ยังปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาให้กับท่าน (อาทิ หน้าที่ในการจ่ายเงินบำนาญให้กับท่านหรือ คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับ)

- “การประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การดำเนินการ การใช้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การถ่ายโอน การเปิดเผย หรือการจัดการอื่นๆ

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลอาจมีความหลากหลายตามลักษณะของข้อตกลง ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ที่ท่านมีกับบริษัท ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจได้มาจากหลากหลายช่องทาง ทั้งที่บริษัทเก็บรวบรวมโดยตรงจากท่าน (เช่น อีเมล โทรศัพท์ เว็บไซต์หรือแบบฟอร์มของบริษัท สถานที่ทำการของบริษัท ระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามข้อตกลง) หรือที่บริษัทได้จากแหล่งอื่น (เช่น ผู้ให้บริการภายนอก (เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน) พันธมิตรทางธุรกิจ (เช่น ผู้รับจ้าง บริษัทประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร) บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น เพื่อน บุคคลในครอบครัวของท่าน บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ นายจ้าง) เว็บไซต์ของบุคคลภายนอก (เช่น สื่อสังคมออนไลน์) หน่วยงานภาครัฐ (เช่น กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กรมบังคับคดี ศาล) และ/หรือ แหล่งข้อมูลสาธารณะ) ข้อมูลส่วนบุคคลอาจรวมถึงข้อมูลในประเภทต่างๆ เช่น

- **ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำหรับการติดต่อ** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล อายุ รูปถ่าย วันเดือนปีเกิด ลายมือชื่อ สถานที่เกิด เพศ สัญชาติ กรุ๊ปเลือด น้ำหนัก ส่วนสูง สถานะการสมรส สถานะการเข้ารับราชการทหาร ระดับการศึกษา ประวัติการทำงาน คุณสมบัติ ความสนใจ/งานอดิเรก ที่อยู่ ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อบัญชีผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านเลือกที่จะเปิดเผยให้แก่เราซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- **ข้อมูลระบุตัวตนซึ่งระบุอยู่ในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงสำเนาของเอกสารดังกล่าว** เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง วีซ่า ใบต่างด้าว ใบอนุญาตทำงาน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนรถยนต์หรือพาหนะอื่นๆ resident registration number หมายเลขประกันสังคม หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หนังสือสำคัญประจำตัวสำหรับการรับราชการทหาร หนังสือรับรองการอุปสมบท
- **ข้อมูลการทำงานและการศึกษา** เช่น ข้อมูลประกอบการสมัครงาน (เช่น ข้อมูลตามใบสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการฝึกงาน ผลการสัมภาษณ์งานรวมถึงความคิดเห็นต่อผู้สมัครงาน) ตำแหน่งที่สนใจ ประเภทของสัญญา ระยะเวลาตามสัญญา การจัดประเภทงาน ตำแหน่งงาน ฝ่ายงาน สายงาน ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เลขประจำตัวพนักงานบริษัท (ซึ่งรวมถึง Global ID (GID) และ Global Personal Identifier (GPID)) ระยะเวลาในการทำงาน ข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน ข้อมูลการลางาน วันเริ่มต้นงานและวันสิ้นสุด วันที่เกษียณ สถานที่ทำงาน ประวัติการไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพเฉพาะต่างๆ ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของท่าน
- **ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิสวัสดิการ** เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร อัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการและข้อมูลประกอบการรับสิทธิดังกล่าว (เช่น เงินชดเชย เงินบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล ประกัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ข้อมูลการหักเงิน (เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

- **ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรม** เช่น ข้อมูลการลงทะเบียน ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร ผลการฝึกอบรม รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา
- **ข้อมูลการสอดส่องเพื่อดูแลความปลอดภัย** เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ การเข้าอาคาร การบันทึกเวลา อินเทอร์เน็ต ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลการใช้โทรศัพท์ รหัสสำหรับระบบข้อมูลสารสนเทศและสิทธิการเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัท และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดยการใช้ระบบของท่าน
- **ข้อมูลด้านการปฏิบัติงานและข้อมูลทางวินัย** เช่น การประเมินผลงาน ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ตัวชี้วัด บันทึกพฤติกรรมทางวินัย ข้อร้องเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องทางวินัย กระบวนการทางวินัยและการตักเตือน รายละเอียดการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และผลการพิจารณา และประวัติการให้คะแนนผลงาน
- **ข้อมูลอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ข้อมูลอื่นใดที่ปรากฏในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทางธุรกิจของบริษัท ข้อมูลที่ท่านขอให้เราเปิดเผย
- **ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง** เช่น ชื่อและข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน บิดามารดา บุตร คู่สมรส ผู้ค้าประกัน บุคคลอ้างอิง ญาติหรือคนรู้จักของท่านที่ทำงานอยู่ในบริษัท พนักงานของบริษัท ที่แนะนำท่านมาสมัครงานกับบริษัท ผู้อยู่ในความอุปการะและผู้รับประโยชน์ของท่าน (เช่น ชื่อ วันเกิด เพศ สถานะการสมรส ข้อมูลสุขภาพ และหมายเลขประจำตัวบางประเภทที่ออกให้โดยรัฐบาล ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวได้รับสวัสดิการที่ทางเราจัดให้)
- **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** ได้แก่
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ระบุในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งบริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านแยกเป็นครั้งคราวหากบริษัทไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้
 - ข้อมูลสุขภาพและการรักษา เช่น ข้อมูลทางการแพทย์ที่จำเป็นในการประเมินการเรียกร้อง การจัดการดูแลความคุ้มครองตามแผนสวัสดิการของพนักงาน รวมถึงข้อมูลทางการแพทย์ที่จำเป็นต่อการจัดหาที่พักอาศัยเพื่อช่วยในการฟื้นฟูสภาพ การกลับเข้าทำงาน และการจ้างงานอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี ผลการตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรคประจำตัวหรือโรคติดต่อทางพันธุกรรม
 - ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
 - ข้อมูลความพิการ เช่น บัตรประจำตัวผู้พิการ
 - ข้อมูลสภาพแรงงาน เช่น การเป็นสมาชิกภาพของสหภาพแรงงาน

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลของบุคคลที่สามอื่น (ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว เช่น ชื่อ วันเกิด เพศ ข้อมูลสุขภาพ และหมายเลขประจำตัวบางประเภทที่ออกให้โดยหน่วยงานภาครัฐ) ที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท ในกรณีที่สมาชิกใน

ครอบครัวเหล่านั้นได้รับสวัสดิการที่ทางบริษัทจัดให้ ในกรณีเช่นนั้น ท่านควรมั่นใจว่าท่านมีสิทธิ และ/หรือ อำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท และอนุญาตให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามประกาศฉบับนี้ได้ โดยท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ให้บุคคลที่สามดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าว (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) หรือมีฐานทางกฎหมายอื่น เพื่อให้เราสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวได้ตามกฎหมาย และตามประกาศฉบับนี้

ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทไม่สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้นหากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีและยังไม่บรรลุนิติภาวะ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าท่านได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) หากบริษัททราบว่าบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีและยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่มี ความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถโดยไม่มี ความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

วัตถุประสงค์

บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นเกี่ยวกับธุรกิจที่ต้องอาศัยความยินยอมจากท่านและบริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม

บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องได้รับความยินยอมตามกฎหมาย ซึ่งได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ระบุในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ เช่น ในกรณีที่ได้รับข้อมูลศาสนา จากบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน บริษัทจะประมวลผลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของท่าน เพื่อการใช้เอกสารประกอบการเข้าการทำข้อตกลง
- ข้อมูลสุขภาพและการรักษา เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าทำข้อตกลง เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมในการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่งหรือความเหมาะสมของตำแหน่งงาน เพื่อการมอบสิทธิสวัสดิการให้แก่ท่าน
- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าทำข้อตกลง เพื่อการจัดการทางวินัย
- ข้อมูลความพิการ เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าทำข้อตกลง เพื่อการคำนวณและส่งเงินจ่ายกองทุนผู้พิการ
- ข้อมูลสภาพแรงงาน เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจัดการที่เกี่ยวข้องกับสภาพแรงงาน

ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนก็ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้บริษัทกระทำได้โดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอความยินยอม นอกจากนี้สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนใดที่บริษัทไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอความยินยอมได้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมเป็นรายกรณีไป

วัตถุประสงค์ที่บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอความยินยอมได้

บริษัทอาจอาศัยหรืออ้างฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (1) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำข้อตกลงหรือการเข้าทำข้อตกลงหรือปฏิบัติตามข้อตกลงกับท่าน (โดยเฉพาะอย่างยิ่งสัญญาจ้างงานที่เข้าทำกับท่านหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน) (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และ/หรือของบุคคลภายนอก (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐ (6) ฐานการก่อตั้งสิทธิหรือการยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (7) ฐานเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อันเกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข และ/หรือ ฐานทางกฎหมายอื่นที่บริษัทสามารถอาศัยได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภทดังต่อไปนี้ อาจบังคับหรือไม่บังคับใช้กับท่าน โปรดพิจารณาวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ตามความสัมพันธ์และรูปแบบข้อตกลงที่ท่านมีกับบริษัท

กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน

- **การจัดการเกี่ยวกับการสมัครงาน กระบวนการตรวจสอบและการจ้างงาน** เช่น การสรรหาพนักงาน การยืนยันตัวตน การบันทึกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากผู้สมัครงาน การประเมินความเหมาะสม การตรวจสอบคุณสมบัติ และการตรวจสอบประวัติ การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน และการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้สมัครงาน และการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ สำหรับพนักงานใหม่ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
- **การติดต่อสื่อสาร** เช่น การสื่อสารเพื่อนัดสัมภาษณ์งาน การจัดส่งเอกสาร การติดต่ออื่นใดซึ่งรวมถึงการติดต่อบุคคลอ้างอิงกรณีฉุกเฉิน และการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- **การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** เช่น การดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมายในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือคำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนภายใน การร้องเรียนหรือการเรียกร้องการสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม การข้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- **การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท** เช่น การรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้สิทธิของบริษัท และปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ บังคับ และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ หรือการละเมิดกฎหมาย การใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและรายงานอาชญากรรม และเพื่อรักษาความปลอดภัย
- **เพื่อการจัดการข้อพิพาท** เช่น การแก้ไขปัญหาข้อพิพาท การบังคับใช้ตามข้อตกลงของบริษัท การรวบรวมพยานหลักฐาน และการก่อตั้ง การปฏิบัติตาม การใช้สิทธิ การยกขึ้นต่อสู้ และ/หรือ การดำเนินการตามกฎหมายอื่นใดซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัท
- **การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล**

กรณีที่พนักงานประเภทอื่น ๆ

นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว บริษัทยังอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- **การนำจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิสวัสดิการ** เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และการปฏิบัติดำเนินการเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ (เช่น เงินชดเชย เงินบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล ประกัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) การหักเงิน (เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) การประเมินเพื่อการปรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- **การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล** เช่น การยืนยันตัวตนพนักงาน การบันทึกข้อมูลการทำงาน การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การจัดปฐมนิเทศพนักงาน การออกบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรเข้าออกอาคาร สำนักงานและ/หรือบัตรอื่นๆ การจัดฝึกอบรม การจัดให้มีการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร การดำเนินการทางวินัยและการเลิกจ้าง การติดตามชั่วโมงทำงาน เวลาเข้าเวลาออกงาน การติดตามตรวจสอบขั้นตอนการทำงานภายในพื้นที่ประกอบกิจการของบริษัทการติดตามการใช้อินเทอร์เน็ต ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์ การออกจดหมายรับรองสถานะการทำงาน การเรียกประชุมพนักงาน การจัดการการจ้างงานโดยทั่วไป การประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งงาน การบริหารจัดการแผนการเกษียณอายุพนักงาน การบริหารจัดการใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างชาติ การบริหารจัดการบัญชีผู้ตั้งงาน (Blacklist) เพื่อส่งเสริมและรับรองความเท่าเทียมระหว่างพนักงาน การจัดทำประวัติความเสี่ยงข้อมูลทางสถิติ การจัดทำและรักษาแผนผังองค์กร หน่วยงาน และการจัดการพนักงาน และคณะทำงานภายในองค์กร การจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ ดำเนินการวิเคราะห์พนักงาน การบริหารจัดการความสามารถและการพัฒนาอาชีพ การจัดการ/อนุมัติวันลา การจัดการการดูแลสุขภาพ การออกหนังสือรับรองตามที่ร้องขอ การบริหารจัดการการอบรมว่าด้วยจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การจัดการกิจกรรมนันทนาการ การตัดสินใจเรื่องการลงทุน การคาดการณ์และการวางแผนประมาณ การประเมินความสามารถในการทำงานและการปรับเงินเดือน การสนับสนุนการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงานของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการให้ไปทำงานในต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น จากพนักงานฝึกงานเป็นพนักงานประจำ) หรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน การเปลี่ยนชื่อของพนักงาน (เช่น เมื่อพนักงานแต่งงาน) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการงานให้บริการ การติดตามผลการ

ดำเนินงาน การจ่ายเงิน การวางแผนและประเมินผลการทำงาน การตรวจสอบประวัติ การจัดการต่อคำร้องเรียน บริหารจัดการค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

- **การดำเนินการของบริษัท** เช่น เพื่อการสื่อสารกับบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน ผู้ให้บริการ และพันธมิตรทางธุรกิจ การวางแผน ดำเนินการและจัดการความสัมพันธ์และสิทธิทางสัญญา เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ยกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่างๆ การอนุญาตให้มีการออกบัตรเครดิตของบริษัทในนามของบุคคล การสำรวจความพึงพอใจ การบังคับใช้ข้อตกลง สัญญา นโยบาย หรือเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้ข้อมูลของท่านเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรม การตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) การวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ การควบคุมและคัดกรองการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานภายในเพื่อประโยชน์ของบริษัท
- **การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบนเซิร์ฟเวอร์สำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ของบริษัท
- **การปรับโครงสร้างองค์กร** เช่น การควบรวมกิจการ การขาย การซื้อ การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ การจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หุ่น หรือการฟื้นฟูกิจการ การร่วมลงทุน ซึ่งบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมดังกล่าว

โดยที่การปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับเรา ในบางกรณีอาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านร้องขอได้ ทำให้ท่านไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือประโยชน์บางอย่าง อาจมีผลต่อการพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งบางตำแหน่ง หรือการพิจารณาค่าตอบแทนบางประเภท หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างงานที่เรามีกับท่าน นอกจากนี้ยังอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของท่านหรือของบริษัท

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยระหว่างบริษัทในเครือด้วยกัน และอาจมีการเปิดเผยไปยังบุคคลอื่น (เช่น ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการให้กับบริษัท) ซึ่งบริษัทได้ใช้บริการสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ภายในกรอบแห่งความจำเป็นเพื่อการบรรลุตาม “วัตถุประสงค์” ที่ได้กล่าวไว้แล้ว ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเปิดเผยไปยังบุคคลอื่นได้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- **บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน** โดยที่บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุน หรืออนุญาตให้บริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุนเหล่านั้น เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น
- **ผู้ให้บริการของบริษัท** โดยที่บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการใช้บริการหรือให้ผู้ให้บริการดำเนินการในนามของบริษัท บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการและจะขอให้ผู้ให้บริการเหล่านั้นไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ตกลงกับบริษัท ซึ่งผู้

ให้บริการดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้แทนสวัสดิการ เช่น เพื่อช่วยจัดการโปรแกรมและบริการสวัสดิการต่างๆ (2) ผู้ให้บริการด้านการจัดหางานและผู้ให้บริการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (3) ผู้ให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) ผู้ให้บริการโลจิสติกส์และขนส่งสินค้า (5) ผู้ให้บริการวิเคราะห์ข้อมูล (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (7) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร (8) ผู้ให้บริการสื่อพิมพ์และการนำส่งเอกสารหรือพัสดุ (9) ผู้ให้บริการด้านการจัดทำใบอนุญาตทำงานและวีซ่า (10) ธนาคารและสถาบันทางการเงิน (11) ผู้ให้บริการสำรวจความคิดเห็น

- **พันธมิตรทางธุรกิจ** บริษัทอาจเปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท
- **บุคคลตามที่กฎหมายกำหนด** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่ใช้บังคับ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และ/หรือ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่นๆ เมื่อบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว
- **ที่ปรึกษา** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาดังกล่าวอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงที่ปรึกษาทางกฎหมาย และ/หรือ ผู้สอบบัญชี
- **ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่** บริษัทอาจปรับโครงสร้างองค์กร ซึ่งบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ดังกล่าว
- **ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ ซึ่งผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ท่านขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไป ผู้ขอใช้สิทธิตรวจสอบบันทึกจากห้องโทรศัพท์ด่วนจรปิด บุคคลทั่วไป และ/หรือ การเปิดเผยสู่สาธารณะอื่นๆ

การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลที่อยู่ในประเทศอื่น เช่น เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบงานของบริษัทในเครือทั่วโลกหรือผู้จัดหาสินค้าและบริการที่บริษัทอนุมัติแล้วทั่วโลก ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าประเทศไทย ทั้งนี้ เมื่อมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ต่ำกว่า บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการคุ้มครองที่เหมาะสม และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านสำหรับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ หากจำเป็น

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้ระบบ นโยบายและกระบวนการต่างๆ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข การลักขโมย การดัดแปลง หรือเปิดเผย โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวรวมไปถึงการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะพนักงานผู้ซึ่งมีความจำเป็นทางธุรกิจโดยชอบธรรมที่จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ นโยบายและ

ขั้นตอนสำหรับการเก็บรักษาข้อมูลของเราได้กำหนดให้มีการลบข้อมูลส่วนบุคคลออกจากระบบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนดเวลาสำหรับการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้จัดหาสินค้าและบริการของบริษัทจะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับและจัดให้มีการป้องกันทั้งทางด้านการจัดการ ทางเทคนิคและทางกายภาพอย่างเหมาะสม ผู้จัดหาเหล่านั้นไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดอันนอกเหนือไปจากการให้บริการที่ดำเนินการให้กับบริษัท

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพียงระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทอาจขยายเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลออกไป หากมีความจำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ภายในของบริษัท หรือเมื่อมีกรณีข้อพิพาท

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขั้นตอนการจัดการสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

- สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านซึ่งบริษัท ได้จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ทั้งนี้ บริษัทอาจไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลอันไม่อาจเปิดเผยได้ เช่น ข้อมูลที่มีการคุ้มครองโดยเอกสิทธิ์ หรือข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า
- สิทธิขอแก้ไขข้อมูล** ท่านมีสิทธิที่จะขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยเมื่อท่านได้ทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้กับบริษัทไม่ถูกต้อง หรือต้องการทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ท่านสามารถติดต่อตัวแทนฝ่ายบุคคลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูล** ท่านสามารถขอให้บริษัทจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งต่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อไหร่ก็ได้ ตามขอบเขตภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
- สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูล** ท่านอาจขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในบางกรณี
- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม** กรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีท่านสามารถยกเลิกความยินยอมนั้นเมื่อไหร่ก็ได้
- สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านอาจขอให้บริษัท ทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนได้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัททำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- สิทธิในการร้องเรียน** หากท่านเห็นว่ากรดำเนินการของบริษัทไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยกฎหมายและข้อยกเว้นที่เกี่ยวข้อง โดยในบางกรณี บริษัทสามารถปฏิเสธคำขอของท่านได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ในกรณีที่บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือมีคำสั่งศาล ทั้งนี้ หากบริษัทปฏิเสธคำขอของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

ทั้งนี้ บริษัทอาจร้องขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแสดงหลักฐานการยืนยันตัวตนก่อนที่บริษัทจะปฏิบัติตามคำขอใช้สิทธิของท่าน และในบางกรณี บริษัทอาจเรียกเก็บค่าดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านตามที่กฎหมายอนุญาต

การเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณโดยทั่วไปและการใช้ค่าแกลง

บริษัทให้ความสำคัญต่อความเป็นส่วนตัวของท่านและให้สัญญาว่าจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวนั้น เราจัดทำค่าแกลงนี้เพื่อแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ Global Personal Identifier (GPID) เพื่อให้ท่านตระหนักถึงวัตถุประสงค์และทราบว่าข้อมูลส่วนตัวของท่านนั้นจะถูกใช้อย่างไรบ้าง วัตถุประสงค์ของ GPID คือ การระบุตัวตนของท่านและสร้างความแตกต่างเพื่อให้สามารถแยกท่านออกจากบุคคลอื่นๆ ในบริษัททั่วโลกได้เสมอมา โดยไม่ต้องอาศัยข้อมูลเพื่อระบุตัวตนของคุณที่ออกโดยรัฐบาลหรือข้อมูลลักษณะอื่นอันคล้ายคลึงกัน ในการดำเนินการข้างต้น ท่านจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและวันเดือนปีเกิด ผู้มีอำนาจควบคุมดูแลระบบของบริษัทจะสามารถใช้ฐานข้อมูล GPID ได้ เพื่อการระบุตัวตนของคุณ ซึ่งช่วยในการจัดการและควบคุมการเข้าถึงระบบของบริษัท สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ ข้อมูลที่ท่านส่งเข้ามาจะปรากฏเฉพาะต่อพนักงานที่มีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการระบุตัวตนพนักงานเท่านั้น วันเดือนปีเกิดของท่านจะไม่ถูกส่งผ่านเข้าไปในระบบอื่นๆ ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอก

ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ (GPIDs) จะถูกใช้อย่างเปิดเผย สำหรับการระบุตัวตนของคุณในบริษัท และเพื่อวัตถุประสงค์ในการแยกแยะตัวบุคคลเท่านั้น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล GPID ไม่ก่อให้เกิดการอนุญาต อำนาจหรือการเข้าถึงใดๆ แต่การอนุญาต อำนาจ หรือการเข้าถึงระบบของบริษัทซึ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ จะต้องมี การให้ข้อมูลอื่น เช่น รหัสผ่านหรือบัตรผ่าน ในกรณีจำเป็น การระบุตัวตนโดย GPID และชื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอาจถูกโอนจากบริษัทไปยังผู้ให้บริการ เพื่อการระบุตัวตนอย่างเหมาะสมและเฉพาะกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทได้หากไม่มีข้อมูลเหล่านั้น (เช่น การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง การส่งจ่ายเงิน หรือกระบวนการอื่นอันคล้ายคลึงกัน ซึ่งต้องมีการระบุตัวตนของท่านในปัจจุบัน)

โปรแกรมที่สร้างข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ (GPID) จะกำหนดสิ่งที่จะระบุตัวตนของท่านได้ตลอดไป โดยไม่ซ้ำกัน ซึ่งจะถูกเก็บไว้ตราบนานเท่าระยะเวลาที่ท่านมีข้อตกลงกับบริษัท และจะถูกเก็บไว้ภายหลังจากที่ระยะเวลาตามข้อตกลงสิ้นสุดลง ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องระบุตัวตนท่าน ข้อตกลงรวมถึงการจ้างงาน การให้บริการตามสัญญา หรือการได้รับสิ่งใดๆ จากบริษัท และรวมไปถึงช่วงเวลาในระหว่างที่บริษัทยังปฏิบัติหน้าที่ให้กับท่าน (อาทิ หน้าที่ในการจ่ายเงินบำนาญให้กับท่านหรือคู่สมรสซึ่งมีสิทธิได้รับ) กระบวนการนี้คือ การช่วยให้พนักงาน ผู้รับจ้าง และบุคคลอื่นๆ ซึ่งออกจากบริษัทและกลับเข้ามาให้ได้รับข้อมูล GPID เดียวกัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจับเก็บ ข้อมูล GPID ของท่านและข้อมูลส่วนตัวของท่าน ซึ่งถูกนำมาใช้เพื่อสร้าง GPID ขึ้นมาจะถูกทำลายไป

เนื่องจากบริษัทมีการดำเนินงานทั่วโลก ข้อมูลที่ท่านได้ส่งเข้ามาอาจถูกโอนไปยังบริษัทในเครือในประเทศอื่น และจะถูกเก็บรักษาเป็นการภายในโดยฟอร์ด มอเตอร์ คัมปะนี และบริษัทในเครือทั่วโลกที่ประเทศสหรัฐอเมริกาในฐานะข้อมูล GPID การโอนข้อมูลนี้และการถ่ายโอนอื่นๆ ยังคงอยู่ในการรักษาความปลอดภัยและอยู่ภายใต้การควบคุมของเราแต่เพียงผู้เดียว

หากท่านมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลท่าน คำถามอื่นๆ เกี่ยวกับ GPID หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาส่งคำขอของท่านโดยอีเมล มาที่ gpidhelp@ford.com.

ติดต่อบริษัท

หากท่านต้องการที่จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้ประกาศฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัท ได้ที่

- 49 หมู่ที่ 4 นิคมอุตสาหกรรมอีสเทิร์นซีบอร์ด (ระยอง) ตำบลปลวกแดง อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง
- โทร. 038-954111 หรือ 038-954222
- psrisong@aat.ford.com

Employee Privacy Notice

Last update on: December 1, 2022

AutoAlliance (Thailand) Company Limited respects your privacy and is committed to protecting it. This Employee Privacy Notice ("**Notice**") explains our practices regarding the collection, use, and/or disclosure of personally identifiable information ("**Personal Data**") that you have provided and that the Company has received from other sources. This Notice applies to you as you are an employee of the Company, and includes the following individuals:

1. Applicants and interviewees
2. Current employees and ex-employees
3. Secondment employees
4. Employees on probation, temporary employees, trainees and interns
5. Retired employees
6. Current and former consultants, agents and representatives, outside staff, and sub-contractors
7. An appointed person to act on behalf of the Company

(hereinafter referred to as the "**employee**" or "**you**").

The Company has personnel and databases in various locations globally and this Notice also provides you information regarding how your Personal Data may be disclosed or transferred globally, where it is not prohibited by the law.

All uses of Personal Data as described in this Notice shall be in accordance with the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) and applicable policy and procedures.

Terms used in this Notice

- "**Personally Identifiable Information**" or "**Personal Data**" means types of personal data that are described hereunder.

- The term "**engagement**" includes employment, providing contract services, or receiving something from the Company, and it includes the period during which the Company has unfulfilled contractual obligations to you (e.g. pension obligations to you, your spouse, or family members where applicable).
- "**Process**" means any collection, store, process, use, modification, transfer, disclosure, or otherwise handling of Personal Data.

Types of Personal Data collected

Types of your Personal Data that the Company Processes may vary by the nature of your engagement, relationship, and the interaction you have with the Company. Such Personal Data may be collected from various channels, including direct collection from you (e.g. email, phone, the Company's websites or form, the Company's office, during your application process, during the interview process, when the employment begins, or throughout the employment period or the duration of the engagement) or that the Company collected from other channels (e.g. external service provider (e.g. recruiting companies) business partners (e.g. contractors, insurance companies, hospitals, banks) other third parties (e.g. friends, your family members, referrals, complainants, creditors, former employers)) other third parties' website (e.g. social media) state agencies (e.g., Student Loan Fund, Legal Execution Department, court) and/or public information, such Personal Data types may include:

- **General and contact information** such as prefix, name-surname, age, photo, date of birth, signature, place of birth, gender, nationality, blood type, weight, height, marital status, military service status, educational level, work history, qualifications, interests / hobbies, address, email address, telephone number, social media user account name, and/or other information you chose to disclose to us that may be considered Personal Data.
- **Personal Identification Information contained in documents issued by government agencies, including copies of such documents** such as national identification card, driving license, passport, visa, alien certificate, work permits, house registration, marriage registration, car or

other vehicle registration, resident registration number, social security number, tax identification number, military service identification card, ordination certificate.

- **Work and education information** such as job application-related information (e.g. information on the job application form, educational record, work history, work experience, internship history, job interview results, and opinions on the applicants), the position of interest, type of engagement, engagement period, job classification, job title, department, line of work, career progression, performance information, employee identification number (including Global ID (GID) and Global Personal Identifier (GPID)), years of service, time records, leave information, start and end date, retirement date, place of work, history of working at another organization, professional licenses, important information to use in your background check.
- **Information related to salary and benefits** such as bank account information, salary rate, compensation, benefits, welfare, and information in relation to benefits to receive (e.g. severance pay, pensions, medical expenses, insurance, provident fund), monetary deduction information (e.g. withholding tax or provident fund)
- **Event or training attendance information** such as registration information, course name, course details, training results, and details of training attendance.
- **Surveillance for safety information** such as stills, moving images, and sounds from CCTV, system access information, building access, time recording, internet access, email access, phone usage data, code for information system, and the right to access the Company's information system, electronic data generated by your use of the system.
- **Performance and disciplinary information** such as performance appraisals, promotion information, indicators, disciplinary behavior record, complaints, disciplinary action and warning, details of grievance consideration, and the performance rating history.
- **Other information** such as information necessary for traveling abroad, any other information contained in the documents relating to the Company's business management, or information you asked us to disclose.

- **Information of family members or related persons** such as name and contact information of emergency contact person, father, mother, children, spouse, references, relatives, acquaintances of you who work for the Company, Company's employee that recommends you to apply for a job, your dependants and beneficiaries (e.g. name, date of birth, gender, marital status, health information and certain government-issued identification numbers in the event that a family member receives the welfare that we provide).

- **Sensitive Personal Data** includes:
 - Sensitive Personal Data that is contained in documents issued by government agencies that the Company may separately request your consent, from time to time, where the Company cannot rely on other legal bases.
 - Health and treatment information such as medical information needed to assess claims, care management per employee welfare plans, medical information necessary to provide accommodation, to assist in rehabilitation to return to work, and continuous employment, annual health check, coronavirus disease (COVID-19) screening results, congenital diseases, or genetic diseases.
 - Criminal record.
 - Disability information such as a disabled person identification card.
 - Trade union information such as trade union membership.

Where the Company receives Personal Data of a third person (family members' personal data e.g. name, date of birth, gender, health information and certain government-issued identification numbers) that you have provided to the Company, in the event that a family member receives the welfare that the Company provides, you should ensure that you have the rights and/or authority to provide such Personal Data to the Company and allow the Company to Process such Personal Data in accordance with this Notice. You are responsible for notifying the details of this Notice to such third parties, as well as obtaining consent from such persons (if consent is required) or having other legal bases so that the Company can Process the Personal Data of such third parties lawfully and in accordance with this Notice.

In some cases, as required by the law, the Company cannot Process the Personal Data of a minor, incompetent person, or quasi-incompetent person without the consent of the person with parental authority, guardian, or curator. Therefore, if you are under the age of 20 and have not yet become sui juris, an incompetent person, or a quasi-incompetent person, you must ensure that you have obtained consent from parents, guardian, or curator (in the case where consent is required). In the case where the Company unintentionally collects Personal Data of a person under the age of 20 and has not yet become sui juris, an incompetent person, or quasi-incompetent person, without consent from the parent, guardian, or curator (as the case may be), the Company will delete that Personal Data immediately, or will Process that Personal Data only if the Company can rely on legal bases other than consent, or as permitted by law only.

Purposes

The Company may Process your Personal Data for business-related purposes where consent is required or where the Company can rely on the following legal bases:

Purposes that require consent

The Company may Process your Sensitive Personal Data for the purposes which require consent, this includes:

- Sensitive Personal Data that is contained in documents issued by government agencies, such as religious information from your national identification card. The Company may Process your national identification card for identity authentication and verification or use it as a supporting document for entering into an agreement.
- Health and treatment information to assess the suitability before entering into an agreement; to assess work suitability; to assess suitability for changing the position or the position suitability; to provide welfare rights.
- Criminal record to assess the suitability before entering into an agreement; to discipline management.

- Disability information to assess the suitability before entering into an agreement, to calculate and send disability fund payments.
- Trade union information to facilitate the management of trade unions.

The Company will Process sensitive Personal Data only when the Company has obtained your express consent, or when the Company is permitted by the law to do so on a legal basis other than consent. In addition, the Company may request additional consent from you on a case-by-case basis for the Processing of any sensitive Personal Data for which the Company cannot rely on legal bases other than requesting consent.

Purposes that the Company can rely on legal bases other than requesting consent

The Company may Process your Personal Data by relying on the following legal bases (1) Contractual basis for initiating an agreement or entering into an agreement or performance of an agreement with you (especially an employment contract entered with you or service provision contract entered into by the Company and your employer); (2) Legal obligation basis, for fulfilment of our legal obligations; (3) Legitimate interest, for the purpose of our legitimate interests and the legitimate interests of third parties; (4) Vital interest, for the prevention or suppression of danger to a person's life, body, or health; (5) Public interest, for the performance of tasks carried out in the public interest or for exercising official authorities' duties; (6) Establishment, exercise, or defense of legal claims; (7) Necessary for compliance with a law such as assessment of working capacity of the employee, employment protection, social security, to achieve substantial public interest, public interest in public health and/or other applicable legal basis under the relevant laws that the Company may rely upon.

Some of the following Personal Data Processing purposes may or may not apply to you. Please consider the following purposes based on your relationship and the type of agreement you have with the Company.

If you are an applicant:

- **Management of job application, verification, and hiring processes** such as employee recruiting; identity verification; recording of information collected from applicants; suitability assessment; qualification check; background check; making hiring decisions; entering into

an employment contract or service agreement and proceeding with your employer; proceeding with orientation procedures to applicants; determining salary, benefits, welfare, and other bases of contractual information for new employees in any position.

- **Contacting purposes** such as contact for scheduling the interview; sending of documents; communicating with your designated contacts in case of emergency; and publication of news.
- **Complying with the legal obligation** such as legal action, legal proceedings, or order from a government agency, and/or to cooperating with courts, regulators, government agencies, and law enforcement agencies in the event that the Company has reason to believe that it is obligated to comply with the law and/or order, or has to cooperate as such. We may need to disclose your Personal Data to strictly comply with said legal obligations, legal proceedings, or government authorities' orders, including to comply with internal investigations procedures, complaints or claims, interrogation, crimes or fraud prevention, and/or establish legal claims.
- **Protecting the Company's interests** such as the security and integrity of the Company's business; to exercise the Company's rights, and protect the Company's interest when it is necessary and lawful, for example, to detect, prevent, and take action on any fraud or violation of the law, use of CCTV to monitor the situation to prevent and report crime and for security;
- **Dispute management** such as resolving disputes; enforcement of the Company's agreements; gathering of evidence; establishing, complying, exercising, defending, and/or any other legal proceeding per the Company's statutory rights;
- **For the prevention or suppression of danger to a person's life, body, or health.**

For other types of employee

Apart from the above purposes, the Company may Process your Personal Data for the following:

- **Salary payment, compensation, benefits** such as salary, compensation, and bonus payment; actions to exercise the entitled benefits (e.g. severance pay, pensions, medical expenses, insurance, provident fund); assessments for salary adjustments or compensation;

- **Human resources management** such as employee identity verification; working data recording; managing work related activities; proceeding with orientation procedures for the employee; issuance of employees' identification card, office entrance card and/or other cards; promoting corporate social and environmental responsibility; managing disciplinary matters and termination; tracking working hours; tracking clock-in and clock-out time; monitoring work performance within the Company's premises; monitoring internet, email and telephone usage; issuing a letter certifying work status; arranging employee meetings; general management; providing performance evaluations and promotions; assessing suitability for job position; managing employee retirement plan; managing work permit for foreign employees; blacklist management; promoting and ensuring equality between employees within the organization; carrying out analysis; preparing and maintaining corporate organizational charts; employee and working team management; managing and monitoring business travel; employee analysis; conducting talent management and career development; leave management and approvals; managing health care; issuing reference letter as requested; administering ethics and compliance training; organizing recreational activities; making investment decisions; forecasting and budgeting; evaluating performance and promotion; career support; making a decision to adjust, change, transfer position, relocate employee, including international assignments; adjustment of the type of your employment contract (e.g. from intern to a regular employee) or service agreement as entered with your employer; changes to the employee's legal name (e.g. in case of marriage); proceeding with employment, termination, resignation, and retirement; performing administrative monitoring; performance monitoring; payment; planning and performance assessment; managing complaints; managing cost and reimbursement;
- **Operating Company's business** such as communicating within Group Company or Joint Venture Company, service provider, and business partners; planning, implementing, and managing relationships and contractual rights; to consider appointing, terminating, and authorizing you to conduct transactions; issuance of Company's credit card under individual's name; satisfactory survey; enforcement of any agreement, contract, policy, or document

relating to human resource management work; using your information as documentary evidence of transactions; auditing and accounting (both internal and external); cost analysis and budget controls; controlling and screening of the spread of communicable diseases; data analysis and internal reporting for the benefit of the Company;

- **Information technology management** such as effectively storing your personal data on your information technology server; enhancing information technology securities; monitoring internet or the Company's website usage;
- **Business Organization** such as merger, sale, purchase, joint venture, assignment, transfer or other disposition of our business, assets, or stock, or rehabilitation, capital venture, or any similar transaction, the Company may disclose your Personal Data to our assignee(s) of rights as part of such transactions;

Failure to provide certain Personal Data may result in the Company not being able to comply with your request, and as a consequence, you may not be able to obtain certain welfare or benefits, which may affect the consideration of accepting your employment in a certain position or certain compensation, or affects our ability to comply with our obligation under your employment contract. Also, this may affect responsibility for legal obligations that you or the Company are required to comply with.

Disclosure of Personal Data

Your Personal Data may be disclosed within Group Company and to other entities (e.g. suppliers of goods or services to the Company) with whom the Company has used the services for handling Personal Data for the "Purposes" outlined herein as necessary. Your Personal Data may be disclosed to others for legitimate business purposes. The recipient of your Personal Data includes the following:

- **Group Company or Joint Venture Company:** The Company may disclose your Personal Data, or your Personal Data may be accessible by entities within the Group Company and Joint Venture Company for the purposes aforementioned.
- **The Company's service provider:** The Company may be required to disclose your Personal Data in order to use the service or to have the service provider provide services on the

Company's behalf. The Company will only provide Personal Data as necessary for the provision of service and will ask those service providers not to use your Personal Data for any other purposes other than those agreed with the Company. The said service provider shall include, but not be limited to: (1) welfare service providers such as welfare service provision and program assistance; (2) recruiter and human resources operation service providers; (3) information technology service providers; (4) logistics and freight service providers; (5) information analysis service providers; (6) data storage and cloud service providers; (7) document storage and document destruction service providers; (8) printing service and document delivery service providers; (9) work permit and visa related service providers; (10) banks and financial institutions; (11) survey providers;

- **Business Partners:** The Company may disclose and/or transfer your Personal Data to the Company's business partners.
- **Persons required by law:** The Company may disclose your Personal Data in order to perform its duties in accordance with the applicable laws, and cooperate with government agencies, and/or other law enforcement agencies when the Company has reason to believe that it has to comply with the law, order, or to cooperate as such.
- **Consultant:** The Company may disclose your Personal Data to consultants, which includes but is not limited to a legal consultant and/or auditor.
- **An Assignee of rights and/or duties:** The Company may undergo business reorganization, to which the Company may be required to disclose your Personal Data to the assignee(s) of rights and/or duties.
- **Other Personal Data recipient:** The Company may disclose your Personal Data to other persons or juristic persons for the purposes contemplated in this Notice. Such Personal Data recipients may include, but are not limited to, persons or juristic persons you requested us to disclose your Personal Data to, the exercise of rights to inspect records from CCTV, the general public, and/or other public disclosures.

Cross-border transfer of Personal Data

The Company may transfer your Personal Data to persons or juristic persons in countries outside of Thailand, for example, to store Personal Data in the database of the global Group Company, and to the Company-approved suppliers globally. In the event it is necessary to transfer your Personal Data to destination countries that may have a higher or lower standard of Personal Data protection, we will take steps and measures to ensure that your Personal Data is securely transferred and that the receiving parties have in place an appropriate level of data protection standards or other measures as applicable with the laws. If necessary, we may request your consent where consent to cross-border transfer is required by law.

Personal Data Security Measures

The Company uses systems, policies, and measures to protect your Personal Data from access to, use, alteration, correction, modification, or disclosure of Personal Data unlawfully or without authorization. Such measures include limiting access to appropriate personnel who have a legitimate business need to access Personal Data. Our retention policies and procedures require that Personal Data be deleted from our systems or destroyed when the retention period expires.

The Company's suppliers are required to keep Personal Data confidential and secure, utilizing appropriate administrative, technical, and physical safeguards. They are not permitted to use Personal Data for any other purpose than to carry out the services that they are performing for the Company.

Personal Data Retention Period

The Company will retain your Personal Data for as long as it is necessary for the purposes stated in this Notice. The Company may extend the Personal Data retention period if it is necessary to comply with the laws, regulations, and the Company's internal policies, or when there is a dispute.

Data Subject Rights

Subject to the conditions prescribed by applicable laws and our data subject rights management procedures, you may have the following rights:

1. **Right to Access:** You have the right to access or request a copy of your Personal Data that the Company collects, uses, and/or discloses. However, the Company will not provide non-disclosure information such as information that is protected by exclusive rights, or trade secret information.
2. **Right to Rectification:** You have the right to request that your Personal data be corrected, updated, completed, and not misleading. If you become aware that any Personal Data the Company holds about you is incorrect or if you wish to update your Personal Data, you can contact your HR representative to request the correction or updates to your Personal Data.
3. **Right to Data Portability:** You may have the right to obtain your Personal Data in an electronic format, and to transmit such data to another data controller.
4. **Right to Object:** You may have the right to object to certain collection, use, and/or disclosure of your Personal Data at any time, to the extent that is permitted under the applicable law.
5. **Right to Restrict:** You may have the right to restrict the Company's use of your Personal Data in some cases.
6. **Right to Withdraw Consent:** For the purposes, you have provided your consent to the Company to collect, use, and/or disclose Personal Data, in certain cases you may have the right to withdraw your consent at any time.
7. **Right to Personal Data Deletion or Destruction:** You may have the right to request us to delete, destroy, or make Personal Data that we collected, used, and/or disclosed about you anonymized.
8. **Right to Complaints:** Where you believe that the Company's operation is not in accordance with the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019), you have the right to lodge a complaint to the competent authority.

The exercise of rights set forth above may be restricted by the applicable law and exemptions. In some cases, the Company may lawfully refuse your request, such as where the Company is legally obligated or has a court order. However, if the Company refuses to comply with your request, the Company will inform you of the reason.

The Company may require the data subject to provide proof of identity prior to the Company complying with your request, and in some cases, the Company may charge a fee for complying with your request as permitted by law.

Global Personal Identifier data Collection and Use Statement

The Company respects your privacy and is committed to protecting it. We provide this statement to inform you of the Global Personal Identifier (GPID) so that you are aware of its purpose and how your personal information will be used. The purpose of the GPID is to uniquely identify you and to distinguish you from other individuals within Ford/Company in a globally consistent and sustainable manner without relying on government-issued identifiers and other similar personal data. To do this, we require you to supply your name, date of birth, month of birth, and day of the week of birth. Authorized Ford/Company system administrators will be able to use the GPID database to identify individuals to help manage and control access to Company systems, facilities, and services. The data you submit is visible only to those authorized administrative staff for the management of identity. Your date of birth, month of birth, and day of the week of birth will not be passed to any other internal or external system.

GPIDs are used openly to identify people in Ford globally and they are for identification purposes only. Knowledge of a GPID does not provide any authorization, authority, or access. For authorization, authority, or access to Ford/Company systems, facilities and services, other items or information are required, such as a password or entry card. A GPID identifier and associated name may be transmitted by the Company to a service provider when necessary for proper identification and only if the service provider could not meet its obligations to the Company or you without the information (e.g. travel administration, vouchers, and other similar processes that today identify you as a person).

The GPID application will assign you a unique life-long identifier that will be retained for the duration of all your engagements with the Company and will be retained beyond the end of your last engagement as needed for the Company to identify you. An engagement includes employment, providing contract services, or receiving something from the company, and includes the period during which the company has unfulfilled obligations to you (e.g. pension obligations to you or your

spouse where applicable). This process is to enable even employees, contractors, and others who return to Company after a period away to receive the same GPID. After the retention period, your GPID and your personal data which has been used to generate the GPID will be securely destroyed. Since the Company operates globally, the information you submit may be transferred outside the country of origin to other Company locations or Company operations and initially will be retained by the Company in the United States in a GPID database. This and all other transmissions will remain secure and under our sole control.

Should you have any questions regarding the accuracy of your data, other questions about GPID, or require further information, please send your request by e-mail to gpidthelp@Company.com.

Contact the Company

If you wish to exercise your right as a data subject or have any questions regarding your Personal Data under this Notice, please contact the Company at:

- 49 Moo 4, Tambol Pluakdaeng, Amphur Pluakdaeng, Rayong
- Tel. 038-954111 or 038-954222
- psrisong@aat.ford.com