

นโยบายความเป็นส่วนตัว
สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resources Privacy Policy)

บริษัท ปตท. บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด ("บริษัท" หรือ "เรา" หรือ "ของเรา" หรือ "PTTRM") ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") สำหรับผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน พนักงาน Outsource พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ กรรมการ และ/หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน ("ท่าน") เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงชี้แจงสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทกับท่าน หรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน

บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว โดยบริษัทอาจแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ผ่านช่องทางที่เหมาะสม และใคร่ขอให้ท่านหมั่นตรวจสอบเนื้อหาในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้อยู่เสมอ

คำว่า "พระราชบัญญัติฯ" ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ หมายถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของประเทศไทย ซึ่งเป็นกฎหมายที่มุ่งคุ้มครองสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และกำหนดให้องค์กรต่าง ๆ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลที่ระบุตัวตนหรือทำให้สามารถระบุตัวตนของท่านได้ ซึ่งเราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ก) โดยตรงจากท่าน ในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานท่านหรือการใช้บริการของท่าน หรือเมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงานท่าน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน หรือ (ข) จากแหล่งอื่น (เช่น ผู้ให้บริการจัดหางานหน่วยงานของรัฐ หรือ บริษัทในกลุ่มหรือบริษัทย่อยของ บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) ("บริษัทในกลุ่ม OR"))

เราอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ ของท่านตามหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน ซึ่งรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1) **ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ** เช่น คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ บัญชีผู้ใช้ (LINE ID) นามบัตรทางธุรกิจ และข้อมูลของผู้ที่ให้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- (2) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น รูปถ่าย สัญชาติ เพศ สถานภาพสมรส ทะเบียนสมรส สถานภาพทางการเมือง อายุ วันเดือนปีเกิด กรุ๊ปเลือด น้ำหนัก ส่วนสูง ลายมือชื่อ ภาษาที่ใช้สื่อสาร หมายเลขทะเบียนรถยนต์หรือ

พาหนะอื่นๆ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบขับขี่รถยนต์ ข้อมูลจากสำเนาทะเบียนบ้าน ประเภทของบ้านที่อยู่ (เช่น เป็นเจ้าของ บ้านเช่า หอพัก หรืออาศัยกับบุคคลอื่น) ใบอนุญาตทำงาน วิชา หนังสือสำคัญประจำตัวสำหรับการรับราชการ ทหาร สถานะการเข้ารับราชการทหาร หรือข้อมูลบัตรประจำตัวอื่น ๆ รวมถึง การถือหุ้นของท่าน (เช่น จำนวนหุ้นที่ถือ วันที่ถือ/ขายหุ้น ประเภทของหุ้นที่ถือ)

- (3) **ข้อมูลเกี่ยวกับงานของท่าน** เช่น ข้อมูลบัตรประจำตัวพนักงาน/พนักงาน Outsource หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน สถานะของพนักงาน/พนักงาน Outsource หมายเลขประจำตำแหน่งงาน (เช่น รหัสพนักงาน/พนักงาน Outsource รหัสระดับงาน รหัสกลุ่มพนักงาน รหัสหน่วยงาน) ตำแหน่งงาน ฝ่ายงาน สายงานและลักษณะงานที่สนใจ หน่วยงานที่สังกัด พื้นที่ปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน สถานประกอบการ ระยะเวลาในการทำงาน วันเริ่มต้นงานและวันสิ้นสุด วันที่เกษียณ ข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน สถานที่ทำงาน ประวัติการไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น ข้อมูลตำแหน่งสนับสนุน ประวัติการจ้างงาน อาชีพ ประวัติการทำงาน (เช่น ชื่อบริษัท ประเทศ ประเภทธุรกิจ ตำแหน่งงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุด ประเภทของสัญญาจ้างหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน ข้อตกลงในสัญญาจ้างหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน ระยะเวลาในการจ้างงานหรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน ที่อยู่ที่ทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงเหตุผลที่ลาออกจากงาน) ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการฝึกงาน (เช่น วันที่เริ่มฝึก วันที่สิ้นสุด ชื่อบริษัท ประเภทธุรกิจ ประเทศ บทบาทของผู้สมัคร หน้าที่รับผิดชอบ/ผลงาน) ประวัติสมาชิกชมรมต่าง ๆ (เช่น วันที่เริ่มฝึก วันที่สิ้นสุด ชื่อชมรม บทบาทของผู้สมัคร หน้าที่รับผิดชอบ/ผลงาน) ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการสอบวัดระดับทางการศึกษา ทักษะทางภาษาอื่น ๆ (ที่ได้รับรองจากสถาบัน) ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ความสนใจ/งานอดิเรก การปฏิบัติงานต่างจังหวัด การปฏิบัติงานต่างประเทศ ใบประกาศนียบัตรต่าง ๆ ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพเฉพาะต่าง ๆ (เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้สอบบัญชี หรือ ใบอนุญาตให้เป็นทนายความ) ประวัติส่วนตัว ภาพถ่าย เสียง และวิดีโอระหว่างการปฏิบัติงานของท่าน ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของท่าน
- (4) **ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการของท่าน** เช่น บันทึกเงินเดือน (เช่น ฐานเงินเดือน ระดับเงินเดือน โบนัส) อัตราเงินเดือนที่ต้องการ สวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานกะ ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำงานนอกสถานที่ เงินค่าทำงานพิเศษ และสวัสดิการต่าง ๆ (เช่น ข้อมูลการเบิกส่วนลดน้ำมัน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสวัสดิการ และสวัสดิการพิเศษของพนักงาน) ข้อมูลการหักเงิน (เช่น สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษี ประกันสังคม) เงินชดเชย และเงินบำนาญ ข้อมูลกองทุนประกันสังคม ข้อมูลกองทุนเงินทดแทน ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เช่น เหตุผลในการขอกู้ยืม จำนวนเงินกู้ยืม การชำระเงินคืนสำหรับการกู้ยืม และดอกเบี้ย

- กั๊ยม) ข้อมูลการหักค่าจ้างเนื่องมาจากการดำเนินคดีทางกฎหมาย รวมถึง รายละเอียดบัญชีธนาคาร จำนวนหนี้สิน หลักประกันต่าง ๆ วันที่ชำระเงินและวิธีการชำระเงิน สกุดเงินที่ชำระ
- (5) **ข้อมูลการสอดส่องเพื่อดูแลความปลอดภัย** เช่น ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ การเข้าอาคาร ภาพ ภาพเคลื่อนไหวและเสียงจากกล้อง โทรศัพท์วงจรปิด การเข้าอาคารด้วยบัตร ซอฟต์แวร์บันทึกเวลา อินเทอร์เน็ต อีเมล และข้อมูลการใช้โทรศัพท์ รหัสสำหรับระบบข้อมูลสารสนเทศและสิทธิการเข้าถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัท และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้น โดยการใช้ระบบของท่าน
 - (6) **ข้อมูลด้านการปฏิบัติงานและข้อมูลทางวินัย** เช่น การประเมินผลงาน ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ตัวชี้วัด ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องทางวินัย กระบวนการทางวินัยและการตักเตือน รายละเอียดการ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และผลการพิจารณา และประวัติการให้คะแนนผลงาน
 - (7) **การฝึกอบรม** เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร วันที่เริ่มและจบหลักสูตร ระยะเวลา ชั่วโมงการอบรม ค่าธรรมเนียมการอบรม สถานที่จัดการอบรม เหตุผลในการเข้าอบรม และผล สำรองการเข้าอบรม
 - (8) **ข้อมูลการลางาน** เช่น บันทึกการลางาน (เช่น ลาพักผ่อน ลาประจำปี ลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลากิจธุระ ลาบวช ลาเพื่อแต่งงาน ลาคลอด ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ลาเพื่อ ไปฝึกอบรม/เพื่อการศึกษา การลาเพื่อรับ ราชการทหาร)
 - (9) **ข้อมูลองค์กรหรือตำแหน่งที่อยู่** ซึ่งรวมถึง ข้อมูลของ Cost Center ข้อมูลจากระบบจีพีเอส
 - (10) **ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง** เช่น ข้อมูลของบิดามารดา บุตร คู่สมรส รวมถึงผู้ค้า ประกัน บุคคลติดต่อในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง บุคคลอ้างอิงกรณีฉุกเฉิน ผู้อยู่ในความอุปการะและ ผู้รับประโยชน์ของท่าน (เช่น คำนำหน้า ชื่อนามสกุล บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ จำนวนบุตร ความสัมพันธ์ที่มีต่อพนักงาน/พนักงาน Outsource อาชีพ วันเดือนปีเกิด บัญชีธนาคาร) รวมถึงข้อมูลผู้ติดต่อของบริษัท (เช่น ความสัมพันธ์ของผู้ติดต่อ ประเภทของสัญญาให้บริการหรือ สัญญาจ้างผู้บริหาร/กรรมการ ข้อกำหนดในสัญญา ความสัมพันธ์ที่มีต่อบริษัท) และ
 - (11) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลการ จดจำใบหน้าและข้อมูลลายนิ้วมือ และข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ระบุในเอกสารราชการ (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์) (ทั้งนี้ เราจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนก็ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้)

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลอื่น (เช่น บิดามารดา บุตร คู่สมรส ผู้ค้า ประกัน บุคคลติดต่อในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง บุคคลอ้างอิงกรณีฉุกเฉิน ผู้อยู่ในความอุปการะและผู้รับประโยชน์ ของท่าน) แก่บริษัท (เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์) เพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ กรุณาแจ้งบุคคลเหล่านั้นให้ทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ/หรือขอความยินยอมจาก บุคคลเหล่านั้น หากจำเป็น

บริษัทอาจให้ผู้ใช้ที่มีอายุมากกว่าสิบปีแต่ไม่เกินยี่สิบปีสมัครเข้าทำงานกับบริษัท โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านี้โดยไม่ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ แต่จะขอความยินยอมจากท่านโดยตรงเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีการทำงานนอกเวลา การฝึกงานของนิสิตและนักศึกษา เราจะอาศัยความยินยอมจากผู้เยาว์เท่านั้น) ทั้งนี้ หากเราทราบว่า เราได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลในกรณีที่จะต้องได้รับความยินยอม หรือโดยไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นใด เราจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลดังกล่าวทันที

2. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายที่เราเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(1) วัตถุประสงค์ที่เราดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง

เราอาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ซึ่งต้องได้รับความยินยอมตามกฎหมาย ทั้งนี้วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน มีดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลสุขภาพ** เช่น เพื่อกำหนดสวัสดิการ วันลา และ/หรือ การเบิกจ่ายสวัสดิการและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล การประกันสุขภาพสำหรับพนักงาน/พนักงาน Outsource การตรวจร่างกายประจำปี เพื่อการรับสมัครงาน หรือพิจารณาปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่ง หรือกำหนดที่ทำงานของพนักงาน /พนักงาน Outsource เพื่อประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยในที่ทำงานและพิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งงานพนักงาน/พนักงาน Outsource เพื่อจัดฝึกอบรมและจัดเตรียมอาหารให้พนักงาน/พนักงาน Outsource
- **ประวัติอาชญากรรม** เพื่อรับสมัครงานหรือพิจารณา ปรับเปลี่ยน โยกย้าย ตำแหน่งหรือกำหนดที่ทำงานของพนักงาน/พนักงาน Outsource เพื่อรายงาน และดำเนินการทางวินัย
- **ข้อมูลชีวภาพ** เช่น ข้อมูลการจดจำใบหน้าและข้อมูลลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนของพนักงาน/พนักงาน Outsource และการเข้าออกพื้นที่ของบริษัท
- **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารราชการสำหรับการระบุตัวตน (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์)** เช่น ในกรณีที่เรารับข้อมูลศาสนาจากบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน เราจะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยสำเนาบัตรประชาชนของท่านเพื่อการตรวจสอบยืนยันตัวตนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการจ้างงานและประเมินคุณสมบัติที่จะจ้างงาน เพื่อกำหนดนโยบาย (เช่น วันหยุด

ทางศาสนา) และเพื่อจัดสวัสดิการและผลประโยชน์สำหรับพนักงาน/พนักงาน Outsource (เช่น การจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสม ห้องสวดมนต์ หรือ สถานที่สำหรับประกอบพิธีทางศาสนา)

(2) วัตถุประสงค์ที่เราดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ

เราอาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญาหรือปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (โดยเฉพาะอย่างยิ่งสัญญาจ้างงานที่เข้าทำกับท่านหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน) (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของเรา (เช่น กฎหมายแรงงานและการจ้างงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยภาษี เป็นต้น) (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราและของบุคคลภายนอก (เช่น พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ขาย ลูกค้า ลูกค้า ปลายทาง หรือหน่วยงานรัฐบาล หรือศาล) (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ ("วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล") เท่าที่เกี่ยวข้องกับท่าน ดังต่อไปนี้

ผู้สมัครงานและผู้สัมภาษณ์งาน

(1) การจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน เช่น การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมจากผู้สมัครงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตรวจสอบประวัติผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน และการดำเนินการปฐมฤกษ์แก่ผู้สมัครงาน และการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ สำหรับพนักงานใหม่ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

(2) การติดต่อสื่อสารกับท่าน ซึ่งรวมถึงการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์พนักงาน/พนักงาน Outsource และเพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน

(3) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือ ให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมายในกรณีบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนภายใน การร้องเรียนหรือการเรียกร้อง การสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(4) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเรา เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของเราหรือบริษัทในกลุ่ม OR เพื่อใช้สิทธิของเราและปกป้องผลประโยชน์ของเราหรือบริษัทในกลุ่ม OR เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใดๆ หรือการละเมิดกฎหมาย การใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและรายงานอาชญากรรม และเพื่อรักษาความปลอดภัย

พนักงาน (อดีตและ/หรือปัจจุบัน) และ/หรือ พนักงาน Outsource

(1) การจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือ การจ้างงาน เช่น เพื่อบันทึกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากช่วงสมัครงานอันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของท่านช่วงสมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน และการกำหนดเงินเดือน รวมทั้งข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ สำหรับพนักงานใหม่ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง การตรวจสอบประวัติของท่านในช่วงสมัครงาน

(2) การบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าใช้จ่าย โบนัส การจัดให้มีสวัสดิการ ค่าชดเชย เงินทดแทน ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และด้านสุขภาพ ประกันภัย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและกองทุนอื่น ๆ รวมทั้งการเปิดบัญชีธนาคาร การประเมินเพื่อปรับเงินเดือน รวมถึงการหักภาษีเงินได้ และการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แก่ท่าน

(3) การบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความสัมพันธ์ทางการจ้างงาน เช่น การยืนยันตัวตนพนักงาน พนักงาน Outsource การบันทึกข้อมูลการทำงาน การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การจัดปฐมนิเทศพนักงาน พนักงาน Outsource การออกบัตรประจำตัวพนักงาน พนักงาน Outsource บัตรเข้าออกอาคารสำนักงาน และ/หรือ บัตรอื่นๆ การจัดฝึกอบรม การจัดให้มีการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร การดำเนินการทางวินัยและการเลิกจ้าง การติดตามชั่วโมงทำงาน เวลาเข้าเวลาออกงาน การติดตามการใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล และโทรศัพท์ การออกจดหมายรับรองสถานะการทำงาน การเรียกประชุมพนักงาน พนักงาน Outsource การจัดการการจ้างงานโดยทั่วไป การประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งงาน การบริหารจัดการแผนการเกษียณอายุพนักงาน การบริหารจัดการใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างชาติ การบริหารจัดการบัญชีผู้ทำงาน (Blacklist) เพื่อส่งเสริมและรับรองความเท่าเทียมระหว่างพนักงาน พนักงาน Outsource การจัดทำประวัติความเสี่ยงข้อมูลทางสถิติ การจัดทำและรักษาแผนผังองค์กร หน่วยงาน และการจัดการพนักงาน พนักงาน Outsource และคณะทำงานภายในองค์กร การจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ ดำเนินการวิเคราะห์พนักงาน พนักงาน Outsource การบริหารจัดการความสามารถและการพัฒนาอาชีพ การจัดการ/อนุมัติวันลา การจัดการการดูแลสุขภาพ การออกหนังสือรับรองตามที่ร้องขอ การบริหารจัดการการอบรมว่าด้วยจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การจัดการกิจกรรมนันทนาการ การตัดสินใจเรื่องการลงทุน การคาดการณ์และการวางแผนประมาณ การประเมินความสามารถในการทำงานและการปรับเงินเดือน การสนับสนุนการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงานของพนักงาน พนักงาน Outsource ซึ่งรวมถึงการให้ไปทำงานในต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น จากพนักงานฝึกงานเป็นพนักงานประจำ) หรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน และการเปลี่ยนชื่อของพนักงาน พนักงาน Outsource (เช่น เมื่อพนักงานแต่งงาน) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการงานให้บริการ การติดตามผลการดำเนินงาน การจ่ายเงิน การวางแผนและ

ประเมินผลการทำงาน การตรวจสอบประวัติ การจัดการต่อคำร้องเรียน บริหารจัดการค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

(4) **เพื่อการดำเนินการของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม OR** เช่น เพื่อให้การให้บริการลูกค้า ติดต่อสื่อสารกับบริษัทในกลุ่ม OR และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติในการเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อทำสัญญา วางแผน ดำเนินการ และจัดการความสัมพันธ์และสิทธิ (ทางสัญญา) กับบริษัทในกลุ่ม OR และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ยกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่างๆ กับบริษัทในกลุ่ม OR และพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งรวมไปถึงการนำชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังกล่าว และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่บริษัทกำหนดตามสมควรที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานท่านหรือเพื่อเข้าทำสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน (เช่น เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือดำเนินการต่างๆ เพื่อบริษัท/ในนามของบริษัท) และเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(5) **การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการธุรกิจของเรา ดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร รวมถึงการจัดการระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

(6) **การติดต่อสื่อสารกับท่าน พนักงานบริษัทพนักงาน Outsource และบุคคลภายนอก** (เช่น พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ขาย ลูกค้า ลูกค้าปลายทาง และเจ้าหน้าที่รัฐ ทั้งปัจจุบันและอนาคต) ซึ่งรวมถึงการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมของอดีตพนักงาน พนักงาน Outsource และการสัมภาษณ์พนักงาน พนักงาน Outsource ที่จะออกจากงาน ซึ่งรวมถึงการติดต่อสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในกรณีฉุกเฉิน

(7) **การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** เช่น เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือ ให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ในกรณีบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนภายใน การร้องเรียนหรือการเรียกร้อง การสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(8) **การปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านการเงินขององค์กร** ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านการตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) และการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ

(9) **เพื่อปกป้องผลประโยชน์โดยชอบของเรา และบริษัทในกลุ่ม OR** เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของเราหรือบริษัทในกลุ่ม OR เพื่อใช้สิทธิของเราและปกป้องผลประโยชน์ของเราหรือบริษัทในกลุ่ม OR เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใดๆ ข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของเรา เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของเรา ซึ่งรวมถึง

การใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและรายงานอาชญากรรม เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของเราเพื่อดำเนินการบริหาร การจัดทำรายงาน นโยบายภายในองค์กรตามขอบเขตในการปฏิบัติงานของเรา

(10) การคุ้มครองข้อมูล ความลับทางการค้า และทรัพย์สินของบริษัท เช่น การคุ้มครองลูกค้า พนักงาน พนักงาน Outsource และบุคคลอื่น ๆ ความปลอดภัยของระบบและสถานที่ของบริษัท และบริษัทในกลุ่ม OR หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดในการคุ้มครองข้อมูล ความลับทางการค้า หรือทรัพย์สินของบริษัท และของบริษัทในกลุ่ม OR

(11) เพื่อบริหารความเสี่ยงและการปกป้องสิทธิ เช่น เพื่อจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบประสิทธิภาพ และประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดตั้งดัชนีชี้วัดความเสี่ยง จัดทำสรุปข้อมูลสำหรับการบริหารความเสี่ยง เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงวิธีการรับมือเพื่อประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำและวิธีการเพื่อจัดการความเสี่ยง ปกป้องทรัพย์สิน สร้างความปลอดภัย หรือจัดการวิธีการดำเนินงานของบริษัท หรือของบริษัทในกลุ่ม OR และบุคคลอื่นๆ เพื่อให้บริษัทสามารถเรียกร้องการเยียวยาหรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท การสอบสวนกรณีละเมิดข้อตกลง การก่อตั้ง การใช้ หรือยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัท หรือของบริษัทในกลุ่ม OR รวมถึงการดำเนินการตามกฎหมาย

(12) เพื่อตรวจจับการทุจริต เช่น เพื่อพิสูจน์ยืนยันตัวตนของท่าน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบอื่นๆ (เช่น เพื่อปฏิบัติตามกฎด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันการทุจริต การสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน/ชีวิต/ร่างกาย/เสรีภาพ/ชื่อเสียง) รวมถึงการตรวจสอบและบันทึกเป็นการภายใน การจัดการทรัพย์สิน ฐานข้อมูลด้านการทุจริต ระบบ และการควบคุมธุรกิจอื่นๆ เพื่อดำเนินการใดเกี่ยวกับการทุจริต ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การฉ้อโกง/ทุจริต/ผิดสัญญา (เช่น ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย) รวมถึงการเก็บรวบรวม หรือใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานของบริษัท หรือบริษัทในกลุ่ม OR ในการป้องกัน รับมือกรณีข้อโกง หรือดำเนินการอย่างอื่นในทำนองเดียวกัน

(13) การซื้อขายกิจการขององค์กร ซึ่งรวมถึงในกรณีที่มีการปรับ โครงสร้างองค์กร การควบรวมกิจการ การขาย การซื้อ การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ หรือการจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หรือหุ้น การฟื้นฟูกิจการ การร่วมทุนหรือการทำธุรกรรมที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ของเรา ไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย โดยที่การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้นๆ

(14) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัทอาจส่งผลกระทบต่อท่าน กล่าวคือ บริษัทไม่อาจดำเนินการตามที่ท่านร้องขอได้ หรือท่านอาจไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญา และอาจได้รับความเสียหาย/เสียโอกาส และในบางกรณี บริษัทอาจไม่สามารถตกลงว่าจ้างท่านหรือดำเนินการจ้างงานกับท่านหรือ

ตามสัญญาบริการที่บริษัทเข้าทำกับนายจ้างของท่านต่อไป การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม และอาจมีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง

หากบริษัทต้องอาศัยความยินยอมจากท่านเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทจะขอความยินยอมจากท่านเป็นคราวๆ ไป

3. บุคคลที่เราอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้

เราอาจเปิดเผย หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ ท่านเองก็อาจตกอยู่ภายใต้้นนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นได้เช่นกัน บริษัทจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วย

(1) **บริษัทในกลุ่ม OR** เราอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในกลุ่ม OR หรืออนุญาตให้บริษัทดังกล่าวนั้น เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

(2) **ผู้ให้บริการของเรา** เราอาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของเรา หรืออำนวยความสะดวกในการมอบผลิตภัณฑ์และบริการให้กับท่าน โดยเราอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการหรือผู้จัดจำหน่ายซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้ให้บริการห้องสมุดออนไลน์ (2) ผู้ให้บริการด้านการจัดหางาน และการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ผู้ให้บริการจัดการด้านสวัสดิการ ค่าจ้าง และเงินเดือน (4) ผู้ให้บริการดูแลกฎระเบียบวินัยขององค์กร (5) ผู้ให้บริการด้านการอบรมสัมมนา (6) ผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติบุคคลเพื่อสรรหาบุคลากร (7) ผู้ให้บริการด้านใบอนุญาตทำงานและวีซ่า (8) บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (9) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (10) ธนาคาร ผู้ให้บริการบัตรเครดิต สถาบันสินเชื่อ และ/หรือสถาบันการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม เราจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัทเพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น

(3) **ผู้บังคับใช้กฎหมาย ผู้มีอำนาจ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ** บริษัทอาจเปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล และหน่วยงานกำกับดูแลต่าง ๆ (เช่น ผู้มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายและเก็บภาษี) ที่ปรึกษาอิสระจากภายนอก (เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หรือ ผู้ตรวจสอบบัญชี) กรรมการภายในบริษัท บริษัทประกันภัย และโรงพยาบาล ผู้ให้เงินบำนาญและสวัสดิการ คณะทำงานด้านการปฏิบัติตามกฎและการสอบสวนภายใน (รวมถึงที่ปรึกษาจากภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการสอบสวนภายใน) ตามที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลที่ระบุด้านบน

(4) **ผู้เข้าซื้อกิจการ** หากบริษัทขายหรือโอนกิจการให้แก่บุคคลอื่น ไม่ว่าส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด (หรือหากบริษัทพิจารณาว่าจะขายหรือโอนกิจการก็ตาม) บริษัทอาจเปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้เข้า

ซื้อกิจการซึ่งอาจเป็นนายจ้างใหม่ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการโอนกิจการหรือการตรวจสอบสถานะของกิจการ (Due diligence) ก่อนการโอนขายกิจการ โดยการเปิดเผยหรือการโอนข้อมูลดังกล่าว จะปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด รวมถึงกฎหมายที่ใช้บังคับในประเทศที่ผู้ซื้อกิจการนั้นตั้งอยู่

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

เราอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมี มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าประเทศไทย ทั้งนี้ เมื่อมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ำกว่า เราจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกโอนในระดับที่เพียงพอ และบุคคลที่รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด และในกรณีที่เป็น เราอาจขอความยินยอมจากท่านในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสมเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งแก่ท่านตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่างๆ เราอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้น หากจำเป็นและ/หรือสามารถกระทำได้โดยชอบตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- การเข้าถึง ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน
- การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราไว้ในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและที่สามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านได้ให้กับเรา และ (ข) กรณีที่เราได้รับความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่เรามีกับท่าน
- การคัดค้าน ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- การลบหรือทำลาย ท่านอาจมีสิทธิขอให้เราดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของเรานั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตาม

กฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- การขอให้ระงับการใช้ ท่านอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
- การแก้ไขให้ถูกต้อง ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- การร้องเรียน ท่านอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยเรานั้นไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือไม่เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้
- การถอนความยินยอม สำหรับวัตถุประสงค์ที่ท่าน ได้ให้ความยินยอมให้เราเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่าน ณ เวลาใด ก็ได้

7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เราได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

เราได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เรายังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าข้อมูล และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ เรายังได้วางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

8. ติดต่อเรา

หากท่านประสงค์จะใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อเราหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเราที่ บริษัท ปตท. บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด

1010 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

<http://www.pttrm.com>

ติดต่อ 1365 Contact Center

E-Mail : customer.thailand@pttrm.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (อยู่ในระหว่างการแต่งตั้ง)

Email: