

# TRITON

ประกาศที่ TRITON 004/2565

เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ของบริษัท ไทรทัน ไฮลติง จำกัด (มหาชน) และบริษัทที่อยู่

บริษัท ไทรทัน ไฮลติง จำกัด (มหาชน) และบริษัทที่อยู่ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

บริษัทฯ จะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท ซึ่งพนักงานสามารถตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวได้ กรณีมีการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัว จะมีการประกาศผ่านทางเว็บไซต์บริษัททุกครั้ง โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2565

นางสาวหลุยส์ เดชะอุบล

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
บริษัท ไทรทัน โซลดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับ ณ วันที่ 1 เมษายน 2565

บริษัท ไทรทัน ไฮดรีดิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทอื่น ("บริษัทฯ") เดิมที่นี้ถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ตามนิยามที่ระบุด้านล่าง) ของท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานประจำ อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsourced) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่เกียรติอาสา พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อีเมล การเข้ามารับงานด้วยตนเอง (Walk-in) ช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางสื่อสารออนไลน์ ช่องทางติดต่อออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นๆ โดยของบริษัทฯ ที่ได้รับ托อนุญาติให้ดำเนิน บริษัทฯ อาจมีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว หรืออาจการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงในสาระสำคัญ โดยจะมีการระบุวันที่ถูกต้องที่มีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงไว้ที่ด้านบนสุดของนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทฯ จึงโปรดอ่านศึกษาและทำความเข้าใจให้ดีก่อนดำเนินการตามข้อกำหนดในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เพื่อศึกษาการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงเรื่องที่บริษัทฯ อาจดำเนินการตามข้อกำหนดในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

#### 1. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้ยัง

โดยวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนั้น “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าโดยทางหรือทางอ้อม บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่นในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มหันมาจ้างงาน หรือติดต่อระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงาน

บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทางอ้อม เช่น บริษัทฯ หรือ พันธมิตรทางธุรกิจซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น บริษัทจัดทำแพนกงาน (Outsourcer) ผู้รับจ้าง บริษัทประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ) บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหนี้) แหล่งข้อมูลสาธารณะ และเว็บไซต์ของบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร กรมการปกครอง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์) ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมนั้นอาจมีเอกสารดังต่อไปนี้

3) ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยหน่วยราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ ในขับที่ ในอนุญาตทำงาน ในมรดกโลก หนังสือรับรองนักเรียนเชื่อถือว่า姓名 เอกสารการเดินทาง เอกสารประจำตัว หนังสือเดินทาง หนังสือตรวจคนเข้าเมือง

4) ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น เดบประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน/ลื้นสุด ประวัติการทำงาน ผลการประเมินการดำเนินงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เช่น สถานที่ทำงานนอกบริษัทฯ เวลา วันที่และสถานที่สำหรับการทำงานนอกบริษัทฯ แผนการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน) บันทึกการทำงาน บันทึกทางวินัย ข้อมูลการโอนเข้าข้อมูลการเดือนตำแหน่ง ประวัติการทำงาน (Log book) ( เช่น เวลาเข้าออกงาน ) รายละเอียดการร้องเรียน ข้อมูลการดำเนินการคดี ประวัติการล้มละลาย ในคำขอ/ยกเลิกออกหนี้莫名其妙สูญเสีย และ/หรือแบบตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ

5) ข้อมูลทางการเงิน เช่น รายละเอียดการเปิดบัญชีกับธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขอัตรเครดิต/เดบิต ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลค่าใช้จ่าย เอกสารการเบิกจ่าย ผลตอบแทนปัจจุบัน เงินเดือน ค้าง รายการเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ข้อมูลการทำภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามแบบฟอร์มบัญชีเงิน เอกสาร/บันทึกการประชุมผู้ถือหุ้น สำเนาทะเบียนผู้ถือหุ้น หมายเลขอัตรเบียนผู้ถือหุ้น/ผู้ถือหลักทรัพย์ หมายเลขอัตรเบียนบัญชีหลักทรัพย์ จำนวนหุ้น/หลักทรัพย์ และ/หรือจำนวนเงินที่มีอยู่ในบัญชี

6) ข้อมูลการทำธุรกรรม เช่น ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลตามเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จต่าง ๆ ( เช่น สัญญาเช่าที่ดินที่โอนคืนที่ดิน )

7) ข้อมูลโลปรไฟล์ เช่น บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และข้อมูลบนบัตรพนักงาน

8) ข้อมูลทางเทคนิค เช่น เลขที่ออยปีไอหรืออินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ (IP address) ข้อมูลที่อยู่การควบคุมการเข้าใช้งานสื่อคลัง (Media Access Control) ประวัติของทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บันทึกการอัปเดตที่ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

9) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลอื่น ๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติโดยย่อส่วนบุคคล (Resume)

10) ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ( เช่น ชื่อพ่อ ชื่อแม่ จำนวนบุตร ประเกณฑ์ เพศ ความสัมพันธ์ สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรประจำชีวิต บุตรหรือหนังสือรับรองบุตร ในแจ้งค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผลการเรียน ในรับรองการศึกษา สวัสดิการ ) ในสำคัญการสมรส และ/หรือเอกสารของคู่สมรส ( เช่น รายได้ ความสัมพันธ์ สำเนาบัตรประจำตัว ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประภันสุขภาพ )

11) ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด ที่ติดตั้งภายในอาคารสำนักงาน

12) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ประกาศในเอกสารระบุตัวตน ( เช่น ศาสนา ) ข้อมูลสุขภาพ ( เช่น ในรับรองแพทย์ ) ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ ( เช่น การแสดงลายเซ็นเมื่อ การแสกนใบหน้า ) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/การแจ้งเหตุ และตามคดี ( เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจปรากฏตามรายละเอียดการลงบันทึกประจำวัน/แจ้งความที่สถานีตำรวจนครบาล เอกสารรายงานประจำวันพร้อมในสำเนาหลักฐานบันทึกรายงานประจำวัน )

กรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นในเอกสารตัวหนังงานเอง ( เช่น มีดา มาตรากุสุรัตน์ บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง ) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทฯ ว่าท่านมีอำนาจในการกระทำการดังนี้ โดย (1) การแจ้งให้บุคคลอื่นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อให้เราสามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้

5/๙๘

บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อน ("ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อน") อ้างว่าได้ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อนเพื่อจัดลำบัญชานความยินยอมโดยชัดแจ้ง หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือน ไว้ความสามารถและบุคคลไว้ความสามารถต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนดหรือจากบุคคลเสมือนไว้ความสามารถและบุคคลไว้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไว้ความสามารถหรือบุคคลไว้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ดังใน บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาสาชี้ชูนทางกฎหมายอื่นที่นักหน้าจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 2. บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

### 2.1 วัตถุประสงค์ที่อาสาชี้ชูความยินยอม

บริษัทฯ อาจอาสาชี้ชูความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังไปนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารราชการ ( เช่น ข้อมูลศาสนาบัตรประจำตัวประชาชน ) เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน
- 2) ข้อมูลสุขภาพ ( เช่น ในรับรองแพทย์ ) เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการเข้า เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการเข้า เพื่อเก็บประวัติการทำงาน เพื่อจัดตารางการทำงานเข้าทำงาน เพื่อให้วันลา เพื่อประกอบการจัดทำและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าวัสดุพยาบาล ตรวจสอบสภาพประจำปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อใช้ในการเบิก牙 ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ
- 3) ประวัติอาชญากรรม เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการเข้าในบางตำแหน่ง และ/หรือเพื่อเขียนบัญชี penn กงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist)
- 4) ข้อมูลชีวภาพ ( เช่น การแสดงลายมือหรือการแสดงลายมือในหน้า ) เพื่อการเข้าออกพื้นที่ทำงาน และ/หรือบันทึกเวลาการเข้าออกจากการทำงาน
- 5) ข้อมูลความพิการ เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการเข้า และ/หรือเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน คำนวณและจ่ายตามกองทุนคนพิการ
- 6) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/การแจ้งเหตุและตามคดี ( เช่น ศาสนा ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ) เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และแก้ไขปัญหา เพื่อการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล ขอรายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับเบะแส และ/หรือติดต่อประสานงาน
- 7) ข้อมูลสุขภาพเพื่อการปฏิบัติงานกฏหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐในกรณีที่ไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เช่น เพื่อนำส่งแก่นักงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรค

ในกรณีที่อาสาชี้ชูความยินยอมเป็นฐานทางกฎหมายสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมได้โดยการติดต่อบริษัทฯ (ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 8. ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้) ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเมิดอ่อนที่อาสาชี้ชูความยินยอมของท่านที่เคยให้ไว้ก่อน

การเพิกถอนนี้ อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่ให้ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่จะอีดอ่อนหรือไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะอีดอ่อนของท่าน แก่เรา หรือ ได้เพิกถอนความยินยอมของท่านในภายหลัง เราอาจไม่สามารถตกลงว่าจ้างท่านหรือดำเนินการซึ่งงานกับท่านหรือตามสัญญาบริการที่เราเข้าทำกับนายจ้างของท่านด่อไปได้

2.2 วัตถุประสงค์ที่นบริษัทฯ อาจอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจอาศัยหรือใช้

- (1) ฐานการปฎิบัติตามสัญญา สำหรับการรับมือด้านทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญาหรือปฎิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ฐานการปฎิบัติตามกฎหมายเพื่อการปฎิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ
- (3) ฐานประโยชน์โดยขอบคุณด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก โดยได้สักดิ้นกับประโยชน์และสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายด้อยชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฎิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ
- (6) เพื่อการก่อตั้งและยกเว้นสิทธิ์ของตนกฎหมายในอนาคต และ/หรือ
- (7) เพื่อความจำเป็นในการปฎิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี) ที่ขึ้นอยู่กับความตั้งใจที่มีระหว่างท่านกับบริษัทฯ

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังด่อไปนี้

- 1) เพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน เช่น การบันทึกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากผู้สมัครงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การยืนยันตัวตนและตรวจสอบประวัติ การประเมินความสามารถและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการ การจัดทำใบอนุญาตทำงานและเอกสารสำหรับการจ้างงาน และ/หรือการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาที่ฐานะที่นี่ ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
- 2) เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับการสมัภาษณ์หรืองานกิจกรรมของท่าน การจัดตั้งเอกสาร เพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) เพื่อการบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ เช่น เพื่อจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าใช้จ่าย โบนัส ค่าเชคเชย เงินทุนแทนค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และค่าเสียหาย และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่านและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การจัดการ/อนุมัติค่าน้ำ การทำประกันภัย ประกันสังคม การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงจ่ายผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ ประกันภัยและประกันชีวิต
- 4) เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความตั้งใจทางการจ้างงาน เช่น เพื่อบันทึกข้อมูลและประวัติการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อบริหารจัดการการเข้าทำงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารสำหรับการจ้างงานของพนักงานด้วยระบบ การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อประเมินความสามารถ ความสามารถและผลการทำงาน การพิจารณา ปรับ ขยับ เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงาน เพื่อมอบหมายให้ไปทำงานนอกบริษัทฯ ทั้งประจำและชั่วคราว เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน เพื่อออกรับประจําตัว บัตรเข้าออกอาคารสำนักงาน และ/หรือบัตรอื่น ๆ ในการจำกัดการเข้าออกพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและจัดการกับทรัพยากรและจัดการภาระในเพื่อคุ้มครองความปลอดภัย สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานและการใช้ทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงการคุ้มครองและช่วยเหลือในเรื่องของการจ้างงาน เพื่อให้คำแนะนำ พิจารณา จัดการและแก้ไขเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย การเดิกจ้าง การออกจากราชการและเกี่ยวข้อง อุปกรณ์ทางการท่องเที่ยว (Blacklist) ภายในบริษัทฯ และบนบริษัทในกลุ่ม BTS และ/หรือการออกเอกสารหรือหนังสือรับรอง เช่น จดหมายรับรองสถานะการทำงาน หรือหนังสือหมายเหยย

๕. จด

5) เพื่อการจัดอบรม เช่น การจัดปฐมนิเทศ การเข้าฝึกอบรมและศัลย์พัทักษิณในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการจัดงานและประเมินผลการอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

6) เพื่อการดำเนินการของบริษัทฯ และบริษัทอื่น เก่า หรือร่วมกับบริษัทฯ รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร กับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาเดินทาง ไปลงทุน อบรม อบรมอาชญากรรม ให้ดำเนินการทำธุรกรรมดังๆ ซึ่งรวมไปถึงการนำเข้าและข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านไปประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตั้งกล่าว และเพื่อวัดปูประสงค์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาเข้าสู่กระบวนการหรือสัญญาบริการที่ บริษัทฯ ทำกับท่านหรือนายจ้างของท่าน ข้อนั้นคับเกี่ยวกับการทำางาน และข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใดๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมดังๆ เพื่อการประเมินความเสี่ยงและตัดสินใจเรื่องการ ลงทุนและการจัดหาเงินทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลเข้าสู่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำสู่การตัดสินใจทางธุรกิจ รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ และ/หรือเพื่อนำสู่การตัดสินใจเรื่องการ พนักงานไปใช้ในการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการและคณะกรรมการความปลอดภัยในสถานประกอบการตามกฎหมาย แรงงาน ที่บริษัทฯ กำหนดตามสมควร

7) เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทที่อยู่ เนื่องจากการทดสอบใช้ผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทฯ รวมถึงเสนอขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทที่อยู่

8) เพื่อการปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านการเงินขององค์กร ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านการตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) เช่น การคาดการณ์และการวางแผน และการวิเคราะห์และควบคุมด้านทุน/งบประมาณ เนื่อง เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย ปิดงบบัญชี ปีสิ้นเงินและჯัดหาเงินทุนของบริษัทฯ เพื่อประเมินผลเงินเดือนและรายได้ล้วน ๆ เพื่อดำเนินการทางภาษี (เช่น การหักภาษีเงินได้) และการทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การสั่งจ่าย และเพื่อออกบิลติดตามหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และ/หรือเพื่อจัดทำบัญชี งบดุล และรายการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

9) เพื่อบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ความคุณการเข้าถึงข้อมูลและการเข้าใช้งานระบบและการตรวจสอบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภายในด้านธุรกิจตามข้อปฏิบัติตามในนโยบายและกระบวนการต่าง ๆ และเพื่อแก้ไขและอัพเดตข้อมูลนฐานข้อมูลต่าง ๆ

10) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุผลอันควรเชื่อ ให้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือ ต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว เพื่อดำนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย โดยบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลล่าวนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวรวมถึงเรื่องครัว ซึ่งรวมถึงเด็กไม่จำกัดพิพากษา เพื่อดำนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรมการฟ้อง控告 และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

11) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องในการดำเนินธุรกรรมของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจสอบ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ การซื้อขาย ซื้อวัสดุเรี่องการและมีค่าทรัพย์สินทางปัจจุบัน หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความสมบูรณ์ของการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อตรวจสอบและป้องกันการกระทำผิดกฎหมายในสถานที่ของบริษัทฯ และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบและป้องกันการประพฤติที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายในองค์กร เพื่อพิจารณาได้รับรองเหตุการณ์ เพื่อป้องกันและรายงานความผิดทางอาญา และเพื่อปกป้องความมั่นคงและความเรียบง่ายของธุรกรรมของบริษัทฯ

12) เพื่อการ โอนหรือความร่วมกิจการขององค์กร ในกรณีที่มีการขาย โอน ความร่วม ปรับโครงสร้างองค์กร หรือเหตุการณ์อื่นๆ ใดในท่านองค์ได้ยกัน บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกอื่น ๆ ไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย อันเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้น

13) เพื่อบริหารจัดการเสี่ยง เช่น เพื่อการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยงขององค์กร

14) เพื่อรักษาความปลอดภัย เต่า เตือป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สิน หรือเพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด และการดำเนินการรถถังเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน หากบริษัทฯ ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่ระบุข้างต้นได้

### 3. บริษัทฯ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปให้บุคคลหรือหน่วยงานใด

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้บุคคลภายนอกตามที่ระบุในข้อ 3.1-3.7 ทั้งนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทย หรือในต่างประเทศ ท่านสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อจะได้ทราบเพิ่มเติมว่าบุคคลดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร เนื่องจากท่านจะอยู่ใกล้บ้านโดยความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านี้ด้วย

#### 3.1 บริษัทฯ อ่อนน้อมถ่อมตน

ในฐานะที่บริษัทฯ เป็นบริษัทแม่ ซึ่งทำงานร่วมกับบริษัทย่อย บริษัทฯ อาจมีการมอบหมายหรือแนะนำท่านแก่บริษัทฯ อ่อนน้อมถ่อมตน หรือระบบการให้บริการและ/หรือฐานข้อมูลบริษัทฯ จึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บริษัทอื่นในกลุ่ม หรืออนุญาตให้บริษัทในกลุ่มดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ทั้งนี้ บริษัทในกลุ่มสามารถอาศัยความเชื่อมโยงที่บริษัทฯ ได้รับมาจากการท่านได้ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ รายชื่อ บริษัทฯ ได้แก่ บริษัท ไทรทัน เอ็นจีเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน), บริษัท ไทรทัน พาวเวอร์ จำกัด, บริษัท ไทรทัน รีซอร์สเซส จำกัด, บริษัท ทรานส์ "ไทย เรลเวย์" จำกัด รวมทั้ง บริษัทฯ และ/หรือ บริษัทที่ร่วมอื่น ๆ ในอนาคต (ด้านมี)

#### 3.2 ผู้ให้บริการของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจจ้างบริษัทอื่น ด้วยเหตุผล หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของบริษัทฯ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลดังต่อไปนี้ (1) บริษัทฯ ประจำงานและจัดทำเอกสาร การจ้างงานพนักงานต่างชาติ (2) ผู้ให้บริการทำความสะอาดและรักษาความสะอาด (3) ผู้ให้บริการบิทาระบบการจัดทำและจ่ายเงินเดือนพนักงาน (4) บริษัทฯ จัดการกองทุนเพื่อบิทาระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (5) ผู้พัฒนาโทรศัพท์มือถือ ซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) ผู้ให้บริการห้องการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) (7) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บ และ/หรือทำลายเอกสาร (8) ผู้ให้บริการจัดเก็บสินค้า และโลจิสติกส์ (9) ผู้ให้บริการด้านการต่อ挺เที่ยว/บริษัทนำเที่ยว (10) ผู้ให้บริการ รับจัดงาน (Event organizer) (11) หน่วยงานจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit rating agency) (12) บริษัทพิมพ์ของหรือ โรงพิมพ์ (13) ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียนและนับคะแนนเดียว (14) ผู้จัดทำเครื่องแบบพนักงาน (15) ผู้ผลิตบัตร (16) สถาบันจัดอบรมและ/หรือ (17) หน่วยงานรับจ้างตรวจสอบปฏิบัติตามมาตรฐาน

ทั้งนี้ ในการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัทฯ เหล่านี้ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น แต่อย่างใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการที่บริษัทฯ ทำงานด้วยหนึ่งหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย

#### 3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อดำเนินธุรกิจและให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทฯ จัดหา พนักงาน (Outsourcer) หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันการเงินหรือธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ บริษัทคู่ค้า บริษัทที่เข้าไปลงทุน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล หน่วยงาน/สถาบันจัดอบรม โรงเรียน ทราบเท่าที่พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตกลงที่จะปฏิบัติ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะที่สอดคล้องกันโดยความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

### 3.4 บุคคลภายนอกที่กู้หมายกำหนดได้

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระบุข้อบังคับ โดยบุคคลภายนอกเหล่านี้อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข กรมสรพัฒนาการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมทรัพยากรสัตว์น้ำทางป่า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพาณิช กรมศุลกากร กรมการคหสุล กรมขนส่งทางราง กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝ่ายนิติรัฐและแรงงาน กรมควบคุมโรค สำนักงานเขต สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบ สถานทูต สถานกงสุล หน่วยงานรัฐที่ร้องขอข้อมูลหนังสือ ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกรายอื่นที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับหรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลภายนอก ความปลอดภัยตัวตนตัวของบุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการภัยล้อโคง หรือเพื่อการดำเนินการด้านความมั่นคงป้องกันภัย

### 3.5 ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ

บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัทฯ โดยอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาโครงการ หรือที่ปรึกษาทางการเงิน (2) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และให้บริการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี แพ้/หรือ (3) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัทฯ

### 3.6 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการโอนกิจการ

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ที่นับถือกิจการ ควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด การซื้อขาย กิจการร่วมค้า การโอนสิทธิ การโอนหรือจำหน่ายธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือทุนบางส่วนหรือทั้งหมดของบริษัทฯ หรือธุรกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่นักบริหารธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้โอน หรือผู้รับโอน ในกรณีที่เหตุดังกล่าวที่นี่ บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิ์หน้าที่ปฏิบัติงานโดยนายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 3.7 บุคคลภายนอกอื่น ๆ

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกซึ่งรวมถึงบุคคลภายนอกที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวบันทึกนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สถาบันการศึกษา ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ลูกค้า ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือบุคคลทั่วไป เป็นต้น แล้วแต่กรณี

## 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเชิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยอาจมีหรืออาจไม่มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการพัฒนาระบบและอุตสาหกรรม ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ธนาคาร/สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น บริษัทที่เข้าไปลงทุน พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ตัวแทนและ ผู้จำหน่าย บริษัทที่ปรึกษา กรณีการส่งข้อมูลให้ลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ คู่ค้าหรือพันธมิตรที่อยู่ในต่างประเทศ โรงเรียน หน่วยงานจัดอบรม สถานทูต และ/หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามข้อตกลงและมาตรการต่าง ๆ เพื่อทำให้นั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินไปอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะคงตัวกฎหมายตามที่กู้หมายความอยู่ภายใต้กฎหมายที่นี้

## 5. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้งานเท่านั้น

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามสมควร เทื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลมาและเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและกฎหมายอ้างอิงดังต่อไปนี้ ที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

## 6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อป้องกันภัยในการถูกครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันภัยจากการริบาร์ จัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคโนโลยี และมาตรการป้องกันทางกฎหมาย ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุม การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อชั่งน้ำหนักความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เบิดอีเมล แปลง แก้ไข ใช้เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและได้จัดให้มีมาตรการความคุ้มครองการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้枉มาตรฐานการกำกับการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดศติที่เข้าถึงข้อมูลของคู่ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจัดการถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่มีสิทธิเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักลอบโน้มอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังรวมถึงการวางแผนการสำหรับการตรวจสอบข้อมูลดังที่เกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและถือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อบกเว้นความกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- 1) การเข้าถึง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือ เปิดเผย ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯอาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ
- 2) การแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือ เปิดเผย ซึ่งไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเสียใจคิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- 3) การ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่มีการจัดระเบียดแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งให้หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทฯ และ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) การคัดค้าน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- 5) การระงับการใช้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยโดยบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมุดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ

5.  
for

6) การถอนความยินยอม สำหรับวัสดุประسังค์ที่เข้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

7) การลบหรือทำลาย เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เน้นเติมแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทฯนั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8) การร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

#### 8. รายละเอียดการติดต่อของบริษัทฯ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ “ได้ที่”

บริษัท ไทรทัน โอลดีง จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 60 ซอยประดิษฐ์มนูธรรม ถนนประดิษฐ์มนูธรรม  
แขวงคลองพร้าว เขตคลองพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230  
ประเทศไทย

5-pn