

## ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับ ลูกจ้าง ผู้สมัครงาน บุคคลอ้างอิง

บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งเน้นที่จะให้บริการที่ดีที่สุดให้แก่ท่าน บริษัทให้ความสำคัญถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ลูกจ้าง ผู้สมัครงาน บุคคลอ้างอิง บริษัทจึงมีระบบในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และขั้นตอนการดำเนินงานที่รัดกุม อีกทั้งมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง เปิดเผย นำไปใช้หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาต ดังนั้น บริษัทจึงจัดทำประกาศฉบับนี้ขึ้นเพื่อชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล การทำลายข้อมูล อีกทั้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง ท่าน สามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ดังต่อไปนี้

### 1. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประโยชน์ของท่านในการทำธุรกรรม และ/หรือใช้บริการกับบริษัท เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัท โดยบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของท่าน ตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยของบริษัท บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์	ฐานกฎหมาย
<p><u>ในกรณีที่ท่านเป็นลูกจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ให้ไว้ในใบสมัครงาน สัญญาจ้าง เช่น ชื่อ นามสกุล วุฒิการศึกษา ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ภาพถ่ายแสดงตัวตน</li> <li>● ชื่อ นามสกุล ข้อมูลการติดต่อบุคคลอ้างอิง ที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัท (Reference Person)</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับท่าน เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โบนัส ค่าใช้จ่ายใดๆ และ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของท่าน เช่น ประวัติการทำงาน ประวัติการลางาน การลงเวลาการทำงาน เพื่อใช้ประเมินการทำงาน ในการแต่งตั้ง โยกย้าย ปรับโครงสร้างองค์กร การปรับเงินเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานสัญญา</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดทำบัตรพนักงาน รหัสพนักงาน ทะเบียนและข้อมูลลูกจ้าง การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท ในกรณีที่ลูกจ้างผู้นั้นมีอำนาจมอบหมายงานนั้น การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การสอบสวนและลงโทษทางวินัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด ที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว</li> <li>● เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดของบริษัท ในฐานะนายจ้าง หรือ ในฐานะอื่นที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายศาล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจ สถาบันการเงิน กฎหมายแรงงาน กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น</li> <li>● เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การมอบอำนาจ การรับมอบอำนาจ การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่างๆ ตลอดถึงการบังคับคดีตามกฎหมาย</li> <li>● เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบบริษัท รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ การบันทึกภาพในกล้องวงจรปิด (CCTV)</li> <li>● การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านสาธารณสุข เพื่อการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ที่อาจสร้างผลกระทบต่อสังคม</li> <li>● เพื่อใช้จัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● การปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>● การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพบุคคล</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจกรรมของบริษัท เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางต่างๆของบริษัท เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟซบุ๊ก หรือ สื่อสังคมออนไลน์ อื่นๆของบริษัท</li> <li>● การติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการการ ดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การบันทึกเสียง การ บันทึกภาพนิ่ง ในการเข้าประชุม อบรม ในโอกาส ต่างๆ</li> <li>● เพื่อใช้เป็นข้อมูลการเข้าถึงและใช้ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของบริษัท เช่น รหัสผ่านเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ รหัสเข้าเครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>● เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิ หน้าที่ ตาม กฎหมาย เช่น การควบรวมกิจการ การโอนกิจการ</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร, หนังสือรับรองการ ทำงาน เพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างงานท่าน และ กระบวนการบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> </ul>
<p><b>ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆก่อนเข้าทำ สัญญา เช่น การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน , การสัมภาษณ์ ,การสอบข้อเขียน ,การตรวจสอบ ข้อมูลของท่านจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุไว้ ตรวจสอบประวัติการทำงานก่อนหน้า และ กระบวนการบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ พิจารณาคัดเลือกเข้าทำงานกับบริษัท</li> <li>● ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร, หนังสือรับรองการ ทำงาน เพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างงานท่าน และ กระบวนการบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและบริเวณโดยรอบบริษัท รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่การบันทึกภาพในกล้องวงจรปิด (CCTV)</li> </ul> <p><b><u>ในกรณีที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัวหรือ บุคคลอ้างอิงของผู้สมัครงาน หรือ ลูกจ้าง ให้ไว้กับบริษัท</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อให้บริษัทติดต่อสื่อสาร เช่น ในการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครงานจากบุคคลอ้างอิงที่ระบุไว้ ตรวจสอบประวัติการทำงานก่อนหน้าของผู้สมัครงาน ลูกจ้าง เพื่อแจ้งเหตุจำเป็นฉุกเฉินเกี่ยวกับตัวผู้สมัครงาน ลูกจ้าง</li> <li>● เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบบริษัท รวมถึงการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่การบันทึกภาพในกล้องวงจรปิด (CCTV)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>● ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>
--	---

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่าน

บริษัททำการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผย และแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อันได้แก่

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปเป็นข้อมูลแสดงตัวตนของท่าน (Identity Data) ซึ่งหมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่ทำให้สามารถระบุตัวตนท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น

- ข้อมูลส่วนตัว: ข้อมูลในบัตรประชาชน ประกอบด้วย หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล เพศ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ ข้อมูลในสำเนาหนังสือเดินทาง ข้อมูลสำเนาทะเบียนบ้าน ข้อมูลในใบอนุญาตขับรถ ชื่อบิดา มารดา ข้อมูลใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนากการผ่านการเกณฑ์ทหาร สำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรม ภาพถ่ายแสดงตัวตน ลายมือชื่อ
- ข้อมูลติดต่อ: ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน สำเนาหน้าสมุดธนาคาร ประกอบด้วย หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อนามสกุล เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง บุคคลในครอบครัว สถานภาพสมรส
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึง ใช้งาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- ข้อมูลคัดกรองโรคติดต่อ โรคระบาด
- ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ร่วมประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างบริษัท และ บริษัทในเครือ ซึ่งอาจมีการบันทึกภาพนิ่ง เสียง ภาพเคลื่อนไหว ในการทำกิจกรรมดังกล่าว
- ข้อมูลความชอบส่วนตัว งานอดิเรก
- ข้อมูลการสนทนาระหว่างท่าน และบริษัทฯ รวมถึงการสนทนาผ่านทางโทรศัพท์ อีเมล บันทึกข้อความ ไลน์ หรือวิธีการอื่นใด

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านบางประเภท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ตามประกาศนี้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลประเภทนี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้สามารถกระทำได้

## 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) เช่น

- ข้อมูลศาสนา
- ข้อมูลหมุโลหิต
- ข้อมูลสุขภาพ เช่น โรคประจำตัว การแพ้อาหาร แพ้ยา
- ประวัติอาชญากรรม
- ข้อมูลชีวภาพ (สแกนหน้า ลายนิ้วมือ)
- ข้อมูลพันธุกรรม
- ความพิการ

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทฯ ไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าว หากท่านได้มอบให้แก่บริษัทแล้ว ถือว่าท่านได้อนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์ บังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดเทคนิคบางประการ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่านเป็นกรณีไป ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

## 3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

3.1 บริษัทฯ ในเครือ หน่วยงานภายใน และในสายงาน/ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ

3.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายกำหนด เช่น การรายงานข้อมูลต่อกรมสรรพากร

3.3 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ผู้ให้บริการ สำหรับการดำเนินการใดๆ ให้แก่บริษัทฯ เช่น ที่ปรึกษา วิชาชีพ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น

3.4 ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน

3.5 ผู้รับโอนสิทธิและหน้าที่และประโยชน์ใดๆ จากบริษัทฯ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับโอนดังกล่าวในการดำเนินการแทน เช่น กรณีมีการปรับโครงสร้าง การโอนกิจการ การควบรวมกิจการ เป็นต้น

## 4. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ๒๐๑๗ วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัตินี้ ที่บัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 สิทธิในการขอเข้าถึง รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมโดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

- 4.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4.3 สิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
  - 4.3.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่บริษัททำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - 4.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยมิชอบด้วยกฎหมาย
  - 4.3.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้แจ้งท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไป เพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน
  - 4.3.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่บริษัทกำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 4.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่บริษัทมีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น บริษัทสามารถแสดงให้เห็นว่า การเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของบริษัท)
- 4.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดยท่านสามารถขอให้บริษัท ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ถูกเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัท หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบาย หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

## 5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทรวบรวมไว้ กรณีที่ ท่าน สิ้นสุดความสัมพันธ์กับบริษัทไปแล้ว บริษัทจะทำการเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามนโยบายรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และอาจเก็บต่อไปตามอายุความทางกฎหมายทั่วไป แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่สัญญายุติลง

กรณี ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการเลือก บุคคลอ้างอิง บุคคลในครอบครัว บริษัท จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะ 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการพิจารณาเข้ารับตำแหน่งที่เหมาะสมในอนาคต

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว บริษัททำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยวิธีทำลาย เช่น ผ่านเครื่องย่อยกระดาษ หรือลบออกจากระบบคอมพิวเตอร์อย่างถาวร

อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความ บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว



## 6. การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศ

ในบางกรณี บริษัท อาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างจากประเทศไทย เนื่องจาก บริษัท มีบริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มซึ่งตั้งอยู่ต่างประเทศ รวมทั้งมีการประกอบธุรกิจหรือการทำธุรกรรมต่างๆกับบริษัทต่างประเทศ ดังนั้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบริษัทเหล่านั้น รวมถึง หน่วยงานราชการ ที่ปรึกษาวิชาชีพ บุคคลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจตามปกติ

## 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

7.2 บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ต่อเมื่อ ได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยสามารถยื่นคำร้องขอในเรื่องต่างๆ ตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายได้กำหนดไว้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้าน การจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใดๆ เช่น การแจ้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือลบข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

## 9. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดให้มีบุคคลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อันได้แก่ ผู้จัดการขึ้นไป หัวหน้า พนักงานเจ้าหน้าที่ เฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผล เท่านั้น โดยบริษัทจะดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

## 10. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการประกาศแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท ([www.thaitex.com](http://www.thaitex.com)) ป้ายประชาสัมพันธ์ของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การให้ข้อมูลในเอกสารให้ความยินยอม (Consent from) ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท หากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงให้ข้อมูลส่วนบุคคล ภายหลังจากที่ประกาศมีการแก้ไข และนำขึ้นประกาศในช่องทางข้างต้นแล้ว จะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว

## 11. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

### 1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : บริษัท ไทยรับเบอร์ลาเท็กซ์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : (สำนักงาน)

เลขที่ 99/1-3 หมู่ที่ 13 ถนนบางนา-ตราด กม.ที่ 7 ตำบลบางแก้ว

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ 0 2033 2333

เว็บไซต์ : [www.thaitex.com](http://www.thaitex.com)

อีเมล : [info@thaitex.com](mailto:info@thaitex.com)

### 2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 99/1-3 หมู่ที่ 13 ถนนบางนา-ตราด กม.ที่ 7 ตำบลบางแก้ว

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ 0 2033 2333 ต่อ 407

อีเมล : [dpo@thaitex.com](mailto:dpo@thaitex.com)