

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ของบริษัท อีจีเอส แอสเสทส์ จำกัด  
(Human Resource Privacy Policy)

บริษัท อีจีเอส แอสเสทส์ จำกัด (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ตามนิยามที่ระบุด้านล่าง)

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านทราบว่า ในกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ นั้น บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsourced) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS (ตามคำนิยามในหัวข้อ “บริษัทฯ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศให้บุคคลหรือหน่วยงานใด” ทางด้านล่างนี้) อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อีเมล การยื่นสมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in) ช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ช่องทางติดต่อออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นใดของบริษัทฯ ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว โดยบริษัทฯ จะแจ้งท่านเพิ่มเติมหากมีการปรับปรุงที่สำคัญ บริษัทฯ จะระบุวันที่นโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ ได้มีการปรับปรุงครั้งล่าสุดไว้ทางด้านบนของนโยบายความเป็นส่วนตัว ทั้งนี้ บริษัทฯ สนับสนุนให้ท่านอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวอย่างระมัดระวัง และตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวนการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่บริษัทฯ อาจดำเนินการตามข้อกำหนดในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

## 1. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ระบุด้านล่างนี้

โดยบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่บริษัทฯ ทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจากท่าน

นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทางอ้อม เช่น บริษัทในกลุ่ม BTS ผู้ให้บริการของบริษัทฯ พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) ผู้รับจ้าง บริษัทประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ) บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่) แหล่งข้อมูลสาธารณะ และเว็บไซต์ของบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร กรมการปกครอง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์) ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของท่านที่มีกับบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม BTS โดยตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมมีดังต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ต่าหนิ กรู๊ปเลือด ลายมือชื่อ ภาพถ่าย วิดีโอภาพเคลื่อนไหว เลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะภาษา ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก พฤติกรรม ความสนใจ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ใบรับรองวิชาชีพ ใบรับรองหลักสูตรอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ ประวัติการสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ผลการตรวจแอลกอฮอล์ สถานภาพการสมรส และ/หรือสถานภาพทางการทหาร
- 2) **ข้อมูลติดต่อ** เช่น ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ตามทะเบียน ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของสถานที่ทำงาน แผนที่บ้าน/สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ทางธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ไลน์ บัญชีเฟซบุ๊ก และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางสื่อสังคมออนไลน์
- 3) **ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยหน่วยราชการ** เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ ใบอนุญาตทำงาน ใบมรณะบัตร หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ประวัติการผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือตรวจลงตรา (VISA) และ/หรือใบตรวจคนเข้าเมือง
- 4) **ข้อมูลการปฏิบัติงาน** เช่น เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน/สิ้นสุด ประวัติการทำงาน ผลการประเมินการดำเนินงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เช่น สถานที่ทำงานนอกบริษัท เวลา วันที่และสถานที่สำหรับการทำงานนอกบริษัท แผนการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน บันทึกการทำงาน บันทึกทางวินัย ข้อมูลการโอนย้าย ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ประวัติการเข้างาน (Log book) (เช่น เวลาเข้าออกงาน) รายละเอียดการร้องเรียน ข้อมูลการดำเนินการคดี ประวัติการล้มละลาย ใบคำขอ/ยกเลิกนอกเหนือมาตรฐานสิทธิ และ/หรือแบบตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ
- 5) **ข้อมูลทางการเงิน** เช่น รายละเอียดการเปิดบัญชีกับธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิต/เดบิต ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลค่าใช้จ่าย เอกสารการเบิกจ่าย ผลตอบแทนปัจจุบัน เงินเดือน ค่าจ้าง รายการเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามแบบฟอร์มกู้เงิน เอกสาร/บันทึก

การประชุมผู้ถือหุ้น สำเนาทะเบียนผู้ถือหุ้น หมายเลขทะเบียนผู้ถือหุ้น/ผู้ถือหลักทรัพย์ หมายเลขทะเบียนบัญชีหลักทรัพย์ จำนวนหุ้น/หลักทรัพย์ และ/หรือจำนวนเงินปันผล

- 6) **ข้อมูลการทำธุรกรรม** เช่น ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลตามเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จต่าง ๆ (เช่น สัญญาเช่าพื้นที่โฆษณา โฉนดที่ดิน)
- 7) **ข้อมูลโปรไฟล์** เช่น บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และข้อมูลตามบัตร Rabbit
- 8) **ข้อมูลทางเทคนิค** เช่น เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) ข้อมูลที่อยู่การควบคุมการเข้าใช้งานสื่อกลาง (Media Access Control) ประวัติจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม
- 9) **ข้อมูลอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลอื่น ๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติโดยย่อส่วนบุคคล (resume) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ข้อมูลจากการประเมินงาน ข้อมูลตามรายงานการมีส่วนได้เสีย และ/หรือรายละเอียดของโครงการวิศวกรรม
- 10) **ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน** เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร (เช่น สูติบัตร จำนวนบุตร ประเภทบุตร เพศ ความสัมพันธ์ สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สูติบัตรหรือหนังสือรับรองบุตร ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผลการเรียน ใบรับรองการศึกษา สวัสดิการ) ใบสำคัญการสมรส และ/หรือเอกสารของคู่สมรส (เช่น รายได้ ความสัมพันธ์ สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ)
- 11) **ข้อมูลจากกล่องโทรศัพท์ส่วนตัว** โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล่องโทรศัพท์ส่วนตัวของบริษัทฯ ได้ใน “นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล่องโทรศัพท์ส่วนตัว” ได้ที่ <https://www.rabbiholdings.co.th/th/corporate-governance/personal-data-protection-policies>
- 12) **ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว** ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน (เช่น ศาสนา) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนใบหน้า) ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/ การแจ้งเหตุ และตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจปรากฏตามรายละเอียดการลงบันทึกประจำวัน/แจ้งความที่สถานีตำรวจหรือรายละเอียดรายงานประจำวันพร้อมใบสำเนาหลักฐานบันทึกประจำวันประจำวัน)

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

บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว”) ใดๆ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวดังกล่าวบนฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในกรณีที่บริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 2. บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ใด

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### 3.1 วัตถุประสงค์ที่อาศัยความยินยอม

บริษัทฯ อาจอาศัยความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำการตลาดและการติดต่อสื่อสารซึ่งบริษัทฯ ไม่สามารถอ้างถึงฐานทางกฎหมายอื่นได้** เพื่อแจ้งข่าวสารด้านการตลาด การทำการตลาดแบบต่อยอดความสนใจ (Re-Marketing) โฆษณา สิทธิประโยชน์ การขาย ข้อเสนอพิเศษ การแจ้งเตือน จดหมายข่าว รายงานความคืบหน้า ประกาศ กิจกรรมส่งเสริมการขาย ข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ รวมถึงของบริษัทในกลุ่ม BTS ตลอดจนพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ แก่ท่าน
- 2) **ข้อมูลสุขภาพ** (เช่น ใบรับรองแพทย์) เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตินี้และความเหมาะสมในการจ้าง เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการจ้าง เพื่อเก็บประวัติการทำงาน เพื่อจัดตารางการเข้าทำงาน เพื่อให้วันลา เพื่อประกอบการจัดหาและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการทำประกัน เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อใช้ในการเบิกยา ณ สถานที่ทำการของบริษัทฯ
- 3) **ประวัติอาชญากรรม** เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตินี้และความเหมาะสมในการจ้างในบางตำแหน่ง และ/หรือเพื่อขึ้นบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist)

- 4) **ข้อมูลชีวภาพ** (เช่น การสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า) เพื่อการเข้าออกพื้นที่ทำงาน และ/หรือบันทึกเวลาการเข้าออก
- 5) **ข้อมูลความพิการ** เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติและความเหมาะสมในการจ้าง และ/หรือเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน คำนวณและจ่ายตามกองทุนคนพิการ
- 6) **ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/การแจ้งเหตุ และตามคดี** (เช่น ศาสนา **ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ**) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหา เพื่อการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งข้อมูลเบาะแส และ/หรือติดต่อประสานงาน
- 7) **ข้อมูลสุขภาพ** เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เช่น เพื่อนำส่งแก่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรค

ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมเป็นฐานทางกฎหมายสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมได้โดยการติดต่อบริษัทฯ (ตามรายละเอียดที่ระบุในหัวข้อ **"ติดต่อบริษัทฯ"** ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้) ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่อาศัยความยินยอมของท่านที่เคยให้ไว้ก่อนการเพิกถอนนั้น อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่ให้ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวหรือไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่านแก่บริษัทฯ หรือได้เพิกถอนความยินยอมของท่านในภายหลัง บริษัทฯ อาจไม่สามารถตกลงว่าจ้างท่านหรือดำเนินการจ้างงานกับท่านหรือตามสัญญาบริการที่บริษัทฯ เข้าทำกับนายจ้างของท่านต่อไปได้

### 3.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ อาจอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญาหรือปฏิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก โดยได้สัดส่วนกับประโยชน์และสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (6) เพื่อการก่อตั้งและยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายในอนาคต และ/หรือ (7) เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ที่มีระหว่างท่านกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) **เพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน** เช่น การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้สมัครงานในฐานที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การยืนยันตัวตนและตรวจสอบประวัติ การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการ การจัดทำใบอนุญาตทำงานและเอกสารสำหรับการจ้างงาน และ/หรือการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
- 2) **เพื่อการติดต่อสื่อสาร** เช่น การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์หรืองานกิจกรรมของท่าน การจัดส่งเอกสารเพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและเชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) **เพื่อการบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ** เช่น เพื่อจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าใช้จ่าย โบนัส ค่าชดเชย เงินทดแทน ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และด้านสุขภาพ และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่านและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การจัดการ/อนุมัติวันลา การทำประกันภัย ประกันสังคม การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การมอบของรางวัล การเป็นสมาชิกฟิตเนส การจ่ายค่าอาหารผ่านบัตรพนักงาน สวัสดิการของสมาชิกสหกรณ์ การให้ทุนการศึกษา หรือสวัสดิการการรับฝากบุตรในช่วงเลิกเรียนและระหว่างปิดเทอม รวมถึงจ่ายผลประโยชน์ตามกฎหมายประกันภัยและประกันชีวิต
- 4) **เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความสัมพันธ์ทางการจ้างงาน** เช่น เพื่อบันทึกข้อมูลและประวัติการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อบริหารจัดการการเข้าทำงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารสำหรับการจ้างงานของพนักงานต่างชาติ การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อประเมินความสามารถ ความเหมาะสมและผลการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงาน เพื่อมอบหมายให้ไปทำงานนอกบริษัท ทั้งประจำและชั่วคราว เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน เพื่อออกบัตรประจำตัว บัตรเข้าออกอาคารสำนักงาน และ/หรือบัตรอื่น ๆ ในการจำกัดการเข้าออกพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนและจัดการกับทรัพยากร และการจัดการภายใน เพื่อดูแลภาพรวมงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งรวมถึงการดูแลและซ่อมบำรุง เพื่อคำประกันการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ พิจารณา จัดการและแก้ไขเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist) ภายในบริษัท และบริษัทในกลุ่ม BTS และ/หรือการออกเอกสารหรือหนังสือรับรอง เช่น จดหมายรับรองสถานะการทำงาน หรือหนังสือชมเชย
- 5) **เพื่อการจัดอบรม** เช่น การจัดปฐมนิเทศ การจัดฝึกอบรมและสัมมนาทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการจัดงานและประเมินผลการอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม
- 6) **เพื่อการดำเนินการของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS** เช่น เพื่อดูแลจัดการการดำเนินงานภายในบริษัทฯ รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อการติดต่อสื่อสารกับบริษัทในกลุ่ม BTS และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งยกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทในกลุ่ม BTS และพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งรวมไป

ถึงการนำชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังกล่าว และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาบริการที่บริษัทฯ ทำกับท่านหรือนายจ้างของท่าน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ เพื่อการประเมินความเสี่ยงและตัดสินใจเรื่องการลงทุนและการจัดหาเงินทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง เพื่อจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ และ/หรือเพื่อนำฐานข้อมูลพนักงานไปใช้ในการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการและคณะกรรมการความปลอดภัยในสถานประกอบการตามกฎหมายแรงงาน ที่บริษัทฯ กำหนดตามสมควร

- 7) **เพื่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS** เช่น เพื่อให้ท่านได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการใหม่ของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม BTS รวมถึงเสนอขายผลิตภัณฑ์ และ/หรือบริการของบริษัทฯ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม BTS รวมทั้งของพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อการติดตั้งสื่อโฆษณา เพื่อการสำรวจ การวางแผนการบริหาร การขาย การเพิ่มมูลค่าพื้นที่สำหรับการโฆษณา และ/หรือเพื่อให้บริการแก่ท่าน (เช่น การจัดหาบัตรโดยสารรถไฟฟ้า การคืนตัวหรือคืนมูลค่าบัตรโดยสารรถไฟฟ้า)
- 8) **เพื่อการปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านการเงินขององค์กร ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านการตรวจสอบบัญชี และการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก)** เช่น การคาดการณ์และการวางแผนประมาณ และการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ เช่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปิดบัญชี ปิดงบบัญชี กู้ยืมเงินและจัดหาเงินทุนของบริษัทฯ เพื่อประมวลผลเงินเดือนและรายได้อื่น ๆ เพื่อดำเนินการทางภาษี (เช่น การหักภาษีเงินได้) และการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การส่งจ่าย และเพื่อออกบิลติดตามหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และ/หรือเพื่อจัดทำบัญชี งบดุล และรายการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม BTS
- 9) **เพื่อบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น เพื่อการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการเข้าใช้งานระบบและการตรวจสอบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภายในด้านธุรกิจตามข้อปฏิบัติภายใน นโยบายและกระบวนการต่าง ๆ และเพื่อแก้ไขและอัปเดตข้อมูลบนฐานข้อมูลต่าง ๆ
- 10) **เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ** เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่ม BTS มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานรัฐภายนอกประเทศไทย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย โดยบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรม การข้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- 11) **เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS** เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทในกลุ่ม BTS หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ บริษัทในกลุ่ม BTS หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ การฉ้อโกง ขอร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความสมบูรณ์ของการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทฯ บริษัทในกลุ่ม BTS หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อตรวจจับและป้องกันการประพฤติที่มีขอบภายในองค์กร เพื่อติดตามเฝ้าระวังเหตุการณ์ เพื่อป้องกันและรายงานความผิดทางอาญา และเพื่อปกป้องความมั่นคงและและความเชื่อมั่นทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม BTS
- 12) **เพื่อการโอนหรือควรรวมกิจการขององค์กร** ในกรณีที่มีการขาย โอน ควบรวม ปรับโครงสร้างองค์กร หรือเหตุการณ์อื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกอื่น ๆ ไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย อันเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้น
- 13) **เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง** เช่น เพื่อการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยงขององค์กร และ/หรือ
- 14) **เพื่อรักษาความปลอดภัย** เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สิน หรือเพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด และการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน หากบริษัทฯ ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่ระบุข้างต้นได้

### 3. บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับใคร

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศให้บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ ซึ่งจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ ท่านสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อจะได้ทราบเพิ่มเติมว่าบุคคลดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร เนื่องจากท่านจะอยู่ใต้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย

#### 3.1 บริษัทในกลุ่ม BTS

ในฐานะที่บริษัทฯ เป็นบริษัทในกลุ่ม BTS ซึ่งบริษัททั้งหมดอาจต้องทำงานร่วมกัน เช่น บริษัทฯ อาจมีการมอบหมายหรือแนะนำท่านแก่บริษัทในกลุ่ม BTS หรืออาจมีการใช้ระบบบางส่วนร่วมกัน อาทิ ระบบการให้บริการและ/หรือฐานข้อมูล



บริษัทฯ จึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้บริษัทอื่นในกลุ่ม BTS หรืออนุญาตให้บริษัทในกลุ่ม BTS ดังกล่าว เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ทั้งนี้ บริษัทอื่นในกลุ่ม BTS สามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัทฯ ได้รับมาจากท่านได้ด้วยเช่นกัน โปรดดูรายชื่อบริษัทในกลุ่ม BTS ได้ที่ <https://www.rabbiholdings.co.th/en/corporate-governance/personal-data-protection-policies>

### 3.2 ผู้ให้บริการของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของบริษัทฯ หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลดังต่อไปนี้ (1) บริษัทประสานงานและจัดทำเอกสารการจ้างงานพนักงานต่างชาติ (2) ผู้ให้บริการคำนวณผลประโยชน์พนักงาน (3) ผู้ให้บริการบริหารระบบการจัดทำและจ่ายเงินเดือนพนักงาน (4) บริษัทจัดการกองทุนที่บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (5) ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) (7) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บ และ/หรือทำลายเอกสาร (8) ผู้ให้บริการจัดเก็บสินค้า และโลจิสติกส์ (9) ผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว/ บริษัทนำเที่ยว (10) ผู้ให้บริการรับจัดงาน (Event organizer) (11) หน่วยงานจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit rating agency) (12) บริษัทพิมพ์ซองหรือโรงพิมพ์ (13) ผู้ให้บริการระบบลงทะเบียนและนับคะแนนเสียง (14) ผู้จัดทำเครื่องแบบพนักงาน (15) ผู้ผลิตบัตร (16) สถาบันจัดอบรม และ/หรือ (17) หน่วยงานรับจ้างตรวจการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ทั้งนี้ ในการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัทฯ เหล่านี้ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการที่บริษัทฯ ทำงานด้วยทั้งหมดมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย

### 3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อดำเนินธุรกิจและให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันการเงินหรือธนาคาร บริษัทหลักทรัพย์ ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ บริษัทคู่ค้า บริษัทที่เข้าไปลงทุน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล หน่วยงาน/สถาบันจัดอบรม โรงแรม ตราบนเท่าที่พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

### 3.4 บุคคลภายนอกที่กฎหมายกำหนดไว้

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมทรัพย์สินทาง

ปัญญา กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมการกงสุล กรมขนส่งทางราง กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมควบคุมโรค สำนักงานเขต สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตำรวจ สถานีชุด สถานีขนส่ง หน่วยงานรัฐที่ร้องขอข้อมูลพนักงาน ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกอื่นที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลภายนอก ความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคล หรือเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือจัดการกับการฉ้อโกง หรือเพื่อการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

### 3.5 ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ

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

### 3.6 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการโอนกิจการ

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ฟื้นฟูกิจการ ควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด การซื้อขาย กิจการร่วมค้า การโอนสิทธิ การโอนหรือจำหน่ายธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นบางส่วนหรือทั้งหมดของบริษัทฯ หรือธุรกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทฯ อาจมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ ผู้โอน หรือผู้รับโอน ในกรณีที่เหตุดังกล่าวขึ้น บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 3.7 บุคคลภายนอกอื่น ๆ

บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สถาบันการศึกษา ผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ลูกค้า ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากกล่องโทรทัศนวงจรปิด และ/หรือบุคคลทั่วไป เป็นต้น แล้วแต่กรณี

## 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีหรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการพัฒนาระบบและดูแลระบบ ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ธนาคาร/สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น บริษัทที่เข้าไปลงทุน พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ ตัวแทนและผู้อำนวยการ บริษัทที่ปรึกษา กรณีการส่งข้อมูลให้ลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ คู่ค้าหรือพันธมิตรที่อยู่ในต่างประเทศ โรงแรม

หน่วยงานจัดอบรม สถานทูต และ/หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินไปอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 5. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเท่าใด

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามสมควร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลมาและเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

## 6. คุกกี้และการใช้คุกกี้

หากท่านเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ บริษัทฯจะรวบรวมข้อมูลจากท่านโดยอัตโนมัติโดยใช้เครื่องมือติดตามและคุกกี้ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง Google Tag Manager, Google Analytics, Hotjar Matomo, Zendesk, Facebook Pixel Analytics, Facebook Ad Manager และ Google Cloud) ทั้งนี้ คุกกี้ คือ เทคโนโลยีติดตามที่ใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้ม บริหารจัดการเว็บไซต์ของบริษัทฯ ติดตามความเคลื่อนไหวของผู้ใช้งานเว็บไซต์ หรือจดจำการตั้งค่าของผู้ใช้งาน คุกกี้บางส่วนมีความจำเป็นเนื่องจากหากไม่มีคุกกี้เหล่านั้นเว็บไซต์จะไม่สามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม สำหรับคุกกี้ส่วนอื่น ๆ มีไว้เพื่อความสะดวกของผู้เยี่ยมชม เช่น คุกกี้ที่จดจำชื่อผู้ใช้งานของท่านอย่างปลอดภัย รวมถึงภาษาที่ท่านใช้อีกด้วย

เบราวเซอร์อินเทอร์เน็ตส่วนใหญ่อนุญาตให้ท่านควบคุมได้ว่าท่านจะยอมรับคุกกี้หรือไม่ หากท่านปฏิเสธคุกกี้ความสามารถของท่านในการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯบางฟังก์ชันหรือบางหน้าหรือทั้งหมดอาจถูกจำกัด โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นโยบายการใช้คุกกี้ที่ <https://www.rabbitholdings.co.th/th/corporate-governance/personal-data-protection-policies>

## 7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อเป็นวิธีในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การลวงรู้

หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังรวมถึงการวางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

#### 8. สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- 1) **การเข้าถึง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ
- 2) **การแก้ไขให้ถูกต้อง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ซึ่งไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่ในปัจจุบัน
- 3) **การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัทฯ และ (ข) กรณีที่บริษัทฯ ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทฯ มีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) **การคัดค้าน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- 5) **การระงับการใช้** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยบริษัทฯ ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ
- 6) **การถอนความยินยอม** สำหรับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้
- 7) **การลบหรือทำลาย** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทฯ นั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และ

8) **การร้องเรียน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ไม่สอดคล้องกับกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

9. **รายละเอียดการติดต่อของบริษัทฯ**

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทฯ เพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ที่

1) **บริษัท อีจีเอส แอสเสทส์ จำกัด** โดย **โรงแรม อีสติน แกรนด์ สาทร์ กรุงเทพฯ**

เลขที่ 33/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ : (02) 210-8100

2) **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

เลขที่ 33/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์ : (02) 210-8100 ต่อ 7401

อีเมล : [dof@eastingrandsathorn.com](mailto:dof@eastingrandsathorn.com)

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

(นางสาวสรญา เสฐียรโกเศศ)

กรรมการ