นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับสากล

บริษัท อัลคอนิคซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ("**บริษัท**") ได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัว ("**นโยบาย**") ดังต่อไปนี้ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่มีผลใช้บังคับและต่อจากนี้ไปให้ใช้ในความหมายเดียวกันนี้) และบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวังสูงสุด

1. การได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทต้องกำหนดวัตถุประสงค์การใช้และต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและยุติธรรมเท่านั้น

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่อไปนี้สำหรับวัตถุประสงค์ที่ระบุใน "2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล"

ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าทางธุรกิจ (รวมถึงผู้ที่อาจได้รับเลือก)

ชื่อ ข้อมูลติดต่อ (รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง อีเมล หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร โดยต่อจากนี้ไปให้ใช้ในความหมายเดียวกันนี้) สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง/บทบาท องค์กรในเครือ เป็นต้น

ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน
ชื่อ ข้อมูลติดต่อ สถานะการถือหุ้น ที่อยู่ เป็นต้น

ค) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

ชื่อ ข้อมูลติดต่อ โรงเรียน ที่อยู่ วันเกิด อายุ สัญชาติ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน คุณวุฒิ เป็นต้น

ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน

อดีตพนักงานของบริษัทและสมาชิกในครอบครัว

ชื่อ ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ ตัวบ่งชี้ออนไลน์ (Online Identifier) (ที่อยู่ไอพี (IP) ตัวบ่งชี้คุกกี้) ตำแหน่ง ข้อมูลบัญชีธนาคาร บันทึกการประเมินผลการทำงาน ข้อมูลการจ้างงาน (เช่น เรซูเม่ ใบรับรอง ที่อยู่ คู่สมรส ผู้ที่อยู่ในอุปการะ วันเกิด สัญชาติและข้อมูลอ้างอิง)

2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากที่ได้รับความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถระบุตัวตนได้และได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผลใช้บังคับ บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์การใช้ ดังต่อไปนี้

ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าทางธุรกิจ (รวมถึงผู้ที่อาจเป็นคู่ค้าทางธุรกิจ)

(1) การดำเนินการเจรจา การส่งต่อ สัญญา ข้อตกลง การวางเอกสารคำสั่งซื้อ การยอมรับคำสั่งซื้อ และการชำระบัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมและการประมวลผลและบริหารจัดการอื่นๆ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับคู่ค้าทางธุรกิจ

(2) การจัดส่งและการได้รับผลิตภัณฑ์ บริการต่างๆ ของบริษัทในการทำธุรกรรม

(3) การให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคำแนะนำสำหรับงานกิจกรรม นิทรรศการ เป็นต้น และข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท

(4) การปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท ตลอดจนการวางแผนและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่

(5) การดำเนินการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท

(6) การจัดการข้อสอบถามของลูกค้า การขอแผ่นพับข้อมูล เป็นต้น และ

(7) การดำเนินธุรกิจของบริษัทตามรายการข้างต้นอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างราบรื่น

ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุน

(1) การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิและภาระผูกพันของผู้ถือหุ้นตามกฎหมายบริษัท (Companies Act) และกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินมาตรการต่างๆ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ถือหุ้น

(2) การให้ข้อมูลแก่นักลงทุนเกี่ยวกับภาพรวมธุรกิจของบริษัท ผลประกอบการทางการเงิน และข้อมูลต่างๆ เป็นต้น และ

(3) การดำเนินธุรกิจของบริษัทตามรายการข้างต้นอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างราบรื่น

ค) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

(1) การให้ข้อมูลและติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดหางาน และการคัดกรองและการตัดสินใจจ้างงาน

(2) การจัดหาเอกสารและติดต่อสื่อสารสำหรับการเข้าร่วมบริษัทภายหลังการเสนองานอย่างไม่เป็นทางการ และ

(3) การบริหารจัดการแรงงานในด้านอื่นๆ และดำเนินธุรกิจของบริษัทตามรายการข้างต้นอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างราบรื่น

ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ เจ้าหน้าที่ พนักงาน อดีตพนักงานของบริษัทและสมาชิกในครอบครัว

(1) การดำเนินการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการทำงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดการสิทธิและหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับด้านแรงงาน กฎหมายและข้อบังคับด้านภาษี และกฎหมายและข้อบังคับด้านสวัสดิการสังคม เช่น นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล (รวมถึงการถ่ายโอน การประเมินผลงาน และการพัฒนาอาชีพ เช่น การศึกษา) จ่ายเงินเดือน บริหารการเข้างาน และสวัสดิการ

(2) การจัดการขั้นตอนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับภายใน

(3) การสื่อสารและให้ข้อมูลแก่สมาคมตัวแทนลูกจ้าง สมาคมประกันสุขภาพสำหรับอุตสาหกรรมเครื่องจักร (Industrial Machinery Health Insurance Association) สมาคมผู้ถือหุ้น ชมรมศิษย์เก่า และบริษัทในเครือ

(4) การแจ้งและรายงานต่อส่วนราชการ องค์กรเสริม และองค์กรอื่นที่บริษัทสังกัดอยู่

(5) การให้บริการสวัสดิการ ส่งต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยกลุ่มประเภทต่างๆ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) การเผยแพร่ประกาศภายใน เป็นต้น

(7) การจัดให้มีการติดต่อสื่อสารในกรณีฉุกเฉิน

(8) การใช้ บำรุงรักษา และจัดการโครงสร้างพื้นฐานข้อมูล

(9) การดำเนินการวิเคราะห์ต่างๆ ตามบันทึกการใช้โครงสร้างพื้นฐานข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสถานะที่แท้จริงของการดำเนินธุรกิจและปรับปรุงการดำเนินธุรกิจดังกล่าว และ

(10) การบริหารจัดการแรงงานในด้านอื่นๆ และดำเนินธุรกิจของบริษัทตามรายการข้างต้นอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างราบรื่น

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น บริษัทอาจใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ได้แก่

(1) การรับผู้มาเยือน การเชิญแขกภายนอก และการแลกเปลี่ยนส่วนตัวอื่นๆ

(2) การดำเนินการและรายงานการตรวจสอบภายใน

(3) การจัดการกับการแจ้งเบาะแสและอื่นๆ และดำเนินการสืบสวนภายในและการรายงานบนพื้นฐานของการแจ้งเบาะแส เป็นต้น และ/หรือ

(4) วัตถุประสงค์การใช้งานที่บริษัทชี้แจงเมื่อมีการให้ข้อมูลส่วนบุคคล

3. การให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม

เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับ บริษัทจะไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สามโดยไม่ได้รับความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถระบุตัวตนได้

บริษัทอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สามในประเทศอื่นนอกเหนือจากประเทศที่บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถระบุตัวตนได้อาศัยอยู่ ประเทศดังกล่าวอาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับที่เทียบเท่ากับประเทศที่บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถระบุตัวตนได้อาศัยอยู่ บริษัทจะไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับ

หรือเว้นแต่บริษัทได้รับความยินยอมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถระบุตัวตนได้ตามวิธีการที่

กำหนดไว้ในกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับ

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรการที่บริษัทดำเนินการ โปรดติดต่อฝ่ายติดต่อตามที่ระบุไว้ใน “7. ข้อสอบถาม” ด้านล่าง

4. การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ใช้มาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อป้องกันการรั่วไหล การสูญหาย หรือความเสียหายของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มอบให้แก่บริษัทและเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดการความปลอดภัยอื่นๆ สำหรับรายละเอียดของมาตรการที่บริษัทดำเนินการในการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อฝ่ายติดต่อตามที่ระบุไว้ใน “7. ข้อสอบถาม” ด้านล่าง

5. การฝึกอบรมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดทำกฎข้อบังคับภายในสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและบังคับใช้กฎข้อบังคับภายในดังกล่าวโดยแจ้งให้พนักงานของบริษัททุกคนทราบอย่างทั่วถึง (รวมถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั่วไป พนักงานพาร์ทไทม์ ลูกจ้างเหมาค่าแรง เป็นต้น) และบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และจะปรับปรุงและรักษาไว้ซึ่งกฎข้อบังคับภายในดังกล่าว

6. การเปิดเผย การแก้ไขให้ถูกต้อง การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและอื่นๆ

เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอจากบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าวในการใช้สิทธิ์ของบุคคลผู้นั้นภายใต้กฎหมายและข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับ (เช่น การแจ้งวัตถุประสงค์การใช้ การเปิดเผย การแก้ไขให้ถูกต้อง การเพิ่ม การลบ การระงับการใช้ การลบ หรือการระงับการส่งให้แก่บุคคลที่สาม) ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทถือครอง บริษัทจะจัดการคำร้องขอดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามกฎหมายและข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับ สำหรับรายละเอียดขั้นตอนในการยื่นคำร้องขอเหล่านี้ โปรดติดต่อฝ่ายติดต่อตามที่ระบุไว้ใน “7. ข้อสอบถาม” ด้านล่าง

7. **ข้อสอบถาม**

สำหรับข้อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทถือครอง โปรดติดต่อฝ่ายติดต่อตามรายละเอียดต่อไปนี้

อาคารธนิยะพลาซ่า ชั้น11

เลขที่ 52 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ บางรัก กรุงเทพ 10500 ประเทศไทย

บริษัท อัลคอนิคซ์ (ประเทศไทย) จำกัด

ฝ่ายติดต่อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

โทรสาร +66-2-231-2488

อีเมล์ somlak.r@alconix.co.th

8. **อื่นๆ**

บริษัทขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นตามดุลยพินิจของบริษัทโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือสืบเนื่องจากการแก้ไขหรือการยกเลิกกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง บริษัทไม่ต้องรับผิดชอบต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบนเว็บไซต์ภายนอกใดๆ ที่เชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของบริษัท ดังนั้น กรุณาตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวของแต่ละเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

กุมภาพันธ์ 20, 2025

กรรมการผู้จัดการบริษัท

นายฮิโรฟูมิ ทาเคดะ