

ประกาศความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มไทยออยล์ (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัวและมุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ.ฯ”) และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่จะประกาศใช้ภายใต้ พ.ร.บ.ฯ ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม การใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะเมื่อมี เหตุผลที่เหมาะสมในการดำเนินการ และ/หรือ ที่กฎหมายกำหนดให้กระทำการ ได้ ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอกด้วย โดยมี วัตถุประสงค์หลัก ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าทำสัญญากับ ท่าน

1.2 เพื่อประโยชน์อันชอบธรรมตามกฎหมาย ของบริษัทฯ ที่จะ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยยังคงคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน นั้นไม่เหนือไปกว่าประโยชน์ของบริษัทฯ

1.3 เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทฯ (ทั้งภายในและภายนอก)

1.4 เพื่อการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัทฯ

1.5 เพื่อปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของ บุคคล ซึ่งท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

1.6 เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งโดยเฉพาะ ตามความ ยินยอมที่ท่านให้แก่บริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหลากหลายประเภท โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับสถานการณ์และเหตุการณ์ที่แตกต่างกันออกไปของกระบวนการสรรหาบุคลากรและว่าจ้างพนักงานของบริษัท

2.1 แหล่งข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น

- ข้อมูลที่ได้จากท่านโดยตรง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการรับเข้าสมัครงานและการจ้างงาน (เช่น ใบสมัครงาน หรือข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ เมื่อเริ่มต้นหรือระหว่างกระบวนการสรรหาบุคลากร หรือประวัติการทำงานโดยย่อ (CV, Resume) รวมไปถึง เอกสารยืนยันตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ เป็นต้น
- ข้อมูลที่ท่านให้แก่บริษัทฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือในการพิจารณาอำนาจอนุมัติ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา VISA หรือกรมธรรม์ประกันการเดินทาง เป็นต้น
- ข้อมูลที่ท่านให้แก่บริษัทฯ เพื่อใช้ในการประกอบการรับสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคุณสมรสหรือสมาชิกครอบครัวของพนักงาน สำเนาใบสำคัญการสมรส สูติบัตร ภาพถ่าย เป็นต้น
- ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับระหว่างกระบวนการสรรหาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่ได้รับจากการโทรศัพท์ หรือวิดีโอคอล (Video Call)
- ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับหรืออาจได้รับเมื่อท่านเข้าใช้ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ แอปพลิเคชัน และ/หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ข้อมูลที่บริษัทฯ ได้รับเมื่อท่านกรอกเอกสารสมัครงาน หรือระหว่างการทำงานในฐานะพนักงาน (เช่น เอกสารการสมัครเพื่อรับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ)

- การสนทนาโต้ตอบกับท่านโดยการสัมภาษณ์ ประชุม หรือโดยวิธีอื่น เช่น อุปกรณ์บันทึกภาพและ/หรือเสียง เป็นต้น

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลอื่น เช่น เอกสารอ้างอิงจากนายจ้างเดิม (เช่น ระยะเวลาการทำงาน ผลการปฏิบัติงานระหว่างการทำงานให้กับนายจ้างเดิม เป็นต้น) ข้อมูลที่ได้จากผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติการทำงาน ข้อมูลจากบริษัทข้อมูลเครดิต และข้อมูลประวัติอาชญากรรม

2.2 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ประเภทของ “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลส่วนตัว:** ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ รวมถึงข้อมูลส่วนตัวที่ปรากฏอยู่บนเอกสารที่ราชการออกให้เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สัญชาติ ข้อมูลบนบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่ ลายมือชื่อ ข้อมูลการยืนยันตัวตน ภาพถ่าย ภาพหรือบันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV)

- **ข้อมูลการติดต่อ:** ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล Line ID
- **ข้อมูลการศึกษา:** รายละเอียดประวัติการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) หลักฐานการจบการศึกษา

- **ข้อมูลครอบครัว:** ชื่อ และข้อมูลการติดต่อของสมาชิกในครอบครัว รวมทั้งคู่สมรส และบุตร

- **ข้อมูลการทำงาน:** รายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพ การเป็นสมาชิกองค์กรทางวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ความเห็นของนายจ้าง คุณสมบัติ ทักษะ ประสบการณ์ การฝึกอบรม และประวัติการทำงาน (CV, Resume)

- **ข้อมูลทางการเงินและธุรกรรม:** ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลเงินเดือน การชำระภาษี และผลประโยชน์ของท่าน (เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือสิทธิตามกรมธรรม์ประกันภัย)

- **ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา**

- ข้อกำหนด และเงื่อนไขการจ้างงานของท่าน
- เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน
- รายละเอียดของวันและเวลาทำงาน และการเข้าทำงาน
- ประวัติการลา รายละเอียดของระยะเวลาที่ท่านลา และเหตุผลสำหรับการลา
- รายละเอียดของการลงโทษทางวินัยหรือกระบวนการร้องทุกข์ที่ท่านมีส่วนร่วมในระหว่างการจ้างงานกับบริษัทฯ รวมถึงคำเตือนที่ออกให้ท่าน และอีเมลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการทำงานของท่าน รวมถึงการประเมินผลประสิทธิภาพการทำงาน การจัดอันดับ การฝึกอบรมที่ท่านเข้าร่วม แผนการปรับปรุงประสิทธิภาพ และอีเมลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **ข้อมูลอื่นๆ:** สำเนาบัตรพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา VISA หรือกรมธรรม์ประกันการเดินทาง สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนหุ้นและธุรกรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของผู้บริหาร

- **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data):**

- ข้อมูลศาสนา
- เชื้อชาติ
- ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลทางการแพทย์
- ข้อมูลชีวภาพ
- ประวัติอาชญากรรม

- o ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน
- o ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ หรือบุคคลไร้ความสามารถ

บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านบางประเภท เพื่อใช้ในการทำสัญญาว่าจ้างพนักงานหรือพนักงานฝึกงาน อย่างไรก็ตาม บริษัท จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลประเภทนี้ โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้สามารถกระทำได้

2.3 การปฏิเสธให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท

ในกรณีที่บริษัท จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท บริษัท อาจปฏิเสธการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บริษัท อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และฐานทางกฎหมาย โดยบริษัท ได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยใช้ฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับการรับท่านเข้าเป็นพนักงาน หรือพนักงานฝึกงานของบริษัท • เพื่อยืนยันตัวตนของท่าน และการจัดทำบัตรพนักงาน • เพื่อนำไปสร้างชื่อผู้ใช้งาน (Username) ในเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท • เพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชันหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานสัญญา • ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัท หรือ ใช้ประกอบการพิจารณาลงทุนหรือลงทุนในโครงการต่างๆ ของบริษัทฯ • เพื่อตรวจสอบสิทธิของท่านในการทำงานในประเทศไทย การยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงานและการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน การขอวีซ่า • เพื่อชำระเงิน จ่ายค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ท่านตามสัญญาจ้างงานและข้อบังคับการทำงานของบริษัท หรือสวัสดิการที่ท่านพึงได้จากบริษัทฯ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานฝึกงาน • เพื่อจัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล สุขภาพ การประกันสุขภาพ การประกันอุบัติเหตุให้แก่ท่านตามสัญญาจ้างงานและข้อบังคับการทำงานของบริษัท หรือสวัสดิการที่ท่านพึงได้จากบริษัทฯ • เพื่อจัดการ เสนออนุมัติ คำนวณผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่บริษัทมีให้ เช่น การสมัครชำระค่าหุ้น สหกรณ์ออมทรัพย์ไทย ออยล์ สหกรณ์ร้านค้าไทยออยล์ การชำระค่าที่จอดรถ บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสิทธิตามกรมธรรม์ประกันภัย เป็นต้น • เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย • เพื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การหักเงิน สบทบกองทุนประกันสังคม (ประกันสังคม) • เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ 	

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<p>สภาพแวดล้อมในการทำงาน การตรวจร่างกายประจำปี และการตรวจร่างกายตามปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อบริหารจัดการด้านความปลอดภัย เช่น การจัดการอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์เพื่อสืบหาตรวจสอบ รายงาน และแสวงหาแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ • เพื่อให้ท่านสามารถใช้สิทธิลาที่ท่านมี • เพื่อดำเนินการและเก็บบันทึกการลาประเภทอื่น ๆ (รวมถึงการลาเพื่อคลอดบุตร การลาเพื่อดูแลบุตร การลาเพื่อรับบุตรบุญธรรมและการลาเพื่อใช้สิทธิเลี้ยงดูร่วมกัน) เพื่อให้การจัดการแรงงานมีประสิทธิภาพเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัท ปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการลา เพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับเงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ท่านมีสิทธิได้รับ • เพื่อรักษาและส่งเสริมการไม่เลือกปฏิบัติ ความเท่าเทียมกัน และความเสมอภาคในที่ทำงาน • เพื่อขั้นตอนในการพิจารณาปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับเงินเดือน โยกย้ายพนักงาน • เพื่อเก็บบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงานที่ถูกต้องและให้เป็นปัจจุบัน • เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ติดต่อ หรือ ดำเนินงานภายในบริษัท • เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ติดต่อ ประสานงาน หรือทำงานร่วมกับบริษัทในกลุ่ม บริษัทในเครือ และบริษัทในกลุ่ม ปตท. 	

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อเป็นรายละเอียดติดต่อในกรณีฉุกเฉิน (รวมถึงรายละเอียดของผู้ที่จะติดต่อในกรณีฉุกเฉิน) • เพื่อบันทึกสิทธิของพนักงานตามสัญญา และตามกฎหมาย • เพื่อดำเนินการและเก็บบันทึกการลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ และการร้องเรียนต่างๆ และเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินการเป็นที่ยอมรับได้ภายในสถานที่ทำงาน • เพื่อดำเนินการและเก็บบันทึกขั้นตอนการขาดงาน และจัดการการขาดงานเพื่อให้การจัดการแรงงานมีประสิทธิภาพและเพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ท่านมีสิทธิได้รับ • เพื่อขอรับคำแนะนำด้านชีวอนามัยเพื่อให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ เพื่อบรรลุภาระหน้าที่ของบริษัทตามกฎหมายด้านสุขภาพและความปลอดภัย และเพื่อให้แน่ใจว่าท่านได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ท่านมีสิทธิ • เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นบุคลากรตามกฎหมาย • เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขึ้น/ขอรับใบอนุญาตของบริษัท และการส่งรายงานตามที่กฎหมายกำหนด 	
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของท่าน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าท่านสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านได้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานความยินยอม

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อบริหารจัดการกระบวนการสรรหาบุคลากรและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล • การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร • เพื่อจัดการฝึกอบรมและพัฒนา • เพื่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ข้อมูลและเทคโนโลยี • เพื่อการพิจารณาให้เข้าพื้นที่ของบริษัทฯ • เพื่อใช้อ้างอิงตามคำขอของพนักงานปัจจุบันหรือในอดีต • เพื่อตอบสนองและยกขึ้นต่อสัญญาเรียกร้องตามกฎหมาย • เพื่อให้การให้บริการแก่บริษัทในเครือ (Shared Service)/บริษัทในกลุ่ม ปตท. ในการจัดทำฐานข้อมูลพนักงาน และ/หรือ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านอัตรากำลังคน การโอนย้าย การมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง • เพื่อดำเนินการและเก็บบันทึกประวัติการทำงานของพนักงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และการวางแผนการพัฒนาอาชีพและการจัดการแรงงาน • การทำหนังสือรับรองการทำงาน • เพื่อป้องกันอาชญากรรม และบริหารจัดการความปลอดภัยของบริษัทฯ เช่น ติดตั้งกล้องวงจรปิดภายใน และโดยรอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
<p>บริษัทฯ ซึ่งอาจมีการเก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงของท่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนประกอบการพิจารณาอำนาจอนุมัติตามตำแหน่งของท่าน • เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท (ทั้งภายใน บริษัท บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่มและภายนอก) • เพื่อการจัดทำแบบสำรวจ (Survey) ต่างๆ ของบริษัท • เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ • เพื่อเข้าร่วมประกวดรางวัลในด้านต่างๆ ของบริษัท • เพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ 	
<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

4.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นหรือบุคคลภายนอก

- ผู้รับจ้างช่วง ตัวแทน หรือผู้ให้บริการที่ทำงานให้กับบริษัทฯ หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน

ค่าตอบแทน เงินชดเชย การจัดหาผลประโยชน์ (รวมถึงเงินบำนาญ ประกันสุขภาพ การเสียชีวิตในขณะที่ทำงาน ประกันภัยการเดินทาง ฯลฯ) และการให้บริการด้านอาชีวอนามัย ซึ่งให้รวมถึงผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการ กรรมการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการดังกล่าวนี้ด้วย

- ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา ผู้พัฒนาระบบ ตัวแทน ผู้ให้บริการ คู่สัญญา คู่ค้าหรือผู้ร่วมลงทุนของบริษัท รวมถึงผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการ กรรมการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ของบุคคลดังกล่าวด้วย
- บุคคลอื่นๆ ภายในองค์กร เช่น พนักงานอื่นภายในบริษัทฯ เฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการติดต่อระหว่างกัน เช่น ชื่อนามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- บุคคลภายนอกที่ต้องประมวลผลเพื่อยืนยันตัวตนของท่านในการพิจารณาอำนาจอนุมัติ หรือความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท เช่น ธนาकार บริษัทประกันภัย เป็นต้น
- บุคคลภายนอกที่ดำเนินการตรวจสอบประวัติการทำงาน ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และตรวจสุขภาพร่างกาย
- บุคคล หรือบริษัทใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท บริษัทในเครือ หรือบริษัทในกลุ่ม
- บุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ได้รับคำสั่งจากท่านให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลดังกล่าว
- บุคคล หรือบริษัทใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับโครงสร้างบริษัท การควบรวม หรือเข้าถือครองกิจการที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น โดยรวมถึงการโอนสิทธิ หรือหน้าที่ใด ๆ ซึ่งบริษัทฯ มีอยู่ภายใต้สัญญาระหว่าง บริษัทฯ และท่าน
- หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน กรมสรรพากร กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต สำนักงานประกันสังคม กรมธนารักษ์ กรมโยธาธิการและการผังเมือง กรมควบคุมมลพิษ กรมโรงงาน กรมเจ้าท่า กรมธุรกิจพลังงาน กรมศุลกากร เทศบาล นครแหลมฉบัง คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

- บริษัทในเครือ บริษัทในกลุ่ม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และ/หรือบริษัทในกลุ่ม ปตท.
- บริษัท องค์กร หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการตรวจสอบกิจการ/การดำเนินงานของบริษัท

4.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
บริษัทฯ อาจต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อจัดเก็บ และ/หรือ ประมวลผลในการปฏิบัติตามสัญญาที่ทำขึ้นระหว่างท่าน และบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และจะกำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

5. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตราบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทในฐานะพนักงานหรือพนักงานฝึกงานสิ้นสุดลง โดยบริษัทฯ จะทำลาย ลบ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นทางกฎหมาย หรือเหตุผลทางเทคนิครองรับ บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานกว่าระยะเวลานั้น

6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะเคารพสิทธิของท่านและจะดำเนินการตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลของท่านภายใต้สถานการณ์บางประการ อย่างทันที่

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

6.1 **สิทธิในการขอถอนความยินยอม:** ในกรณีที่บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมที่จะให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

ตลอดเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปหาก บริษัทฯ สามารถใช้ฐานอื่นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิในการขอ สำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบริษัทฯ

6.3 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์

6.4 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ ในกรณีที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ต่อไป โดยท่านสามารถใช้สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ควบคู่ ไปด้วยกับสิทธิในการคัดค้านในข้อถัดไป อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธินี้จะต้องไม่เป็นการ ใช้สิทธิเพื่อขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด โดยบริษัทฯ จะพิจารณาแต่ละ คำขอด้วยความระมัดระวังตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.5 สิทธิในการคัดค้าน: ท่านมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ ประมวลผลภายใต้ฐานผลประโยชน์อันชอบธรรมของ บริษัทฯ นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การบันทึกและวิเคราะห์ลักษณะทางจิตวิทยาและพฤติกรรมของบุคคล (Profiling)

6.6 สิทธิในการขอให้มีการระงับการประมวลผล: ท่านมีสิทธิขอให้ บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว เช่น เมื่อท่าน ต้องการให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หรือเมื่อท่านร้อง ขอให้บริษัทฯ พิสูจน์เหตุผล หรือฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.7 สิทธิในการส่งหรือโอนย้ายข้อมูล: ในบางกรณี ท่านสามารถ ขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สามารถใช้งานโดยทั่วไปได้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น สิทธิดังกล่าวนี้จะ ใช้ได้เฉพาะในกรณีของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัทฯ และการ

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้กระทำโดยอาศัยความยินยอมของท่าน หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการประมวลผลเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามภาระข้อผูกพันภายใต้สัญญาได้

6.8 สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน: ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเห็นว่า บริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพ.ร.บ.ฯ หรือประกาศอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพ.ร.บ.ฯ ดังกล่าว

ท่านอาจใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 ด้านล่าง

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่านและรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

บริษัทฯ จะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งหมดภายใน 30 วัน ในบางกรณี บริษัทฯ อาจใช้เวลามากกว่า 30 วัน หากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากกว่าหนึ่งคำขอ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบและจะทำการแจ้งสถานะของคำขอให้ท่านทราบอยู่เสมอ

7. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างยิ่ง บริษัทฯ จะตรวจสอบและใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยขององค์กร ทั้งทางกายภาพ และทางเทคนิคที่เหมาะสมอยู่เสมอ ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่สูญหาย ถูกทำลายโดยไม่ตั้งใจ ถูกเปิดเผย และนำไปใช้ในทางที่ผิด วัตถุประสงค์ หรือ เข้าถึงโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ

8. การจัดการกับเรื่องร้องเรียน หรือข้อสงสัย

ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ เพื่อร้องเรียนเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทฯ จัดเก็บ ใช้ ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือสอบถามข้อสงสัยได้ที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้

- ติดต่อที่ คณะเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)
555/1 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น 12
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
- อีเมลถึง DPOoffice@thaioilgroup.com หรือ
- หมายเลขโทรศัพท์ 66 (0) 2299-0000, 66 (0) 2797-2999

9. การแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ จะทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัว สำหรับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ และอาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราว โดยท่านสามารถดูการแก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุดได้จากวันที่ด้านล่างของประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ผ่านทางระบบสารสนเทศของบริษัทฯ [i-Link หัวข้อ Employee Privacy Center]

ประกาศความเป็นส่วนตัวของพนักงานฉบับนี้ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 10
กุมภาพันธ์ 2566

Privacy Notice for Employees

Thai Oil Public Company Limited and Thai Oil Group Company (“**Company**”) values your privacy and strives to protect your personal data (“**Personal Data**”) based on the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) (“**PDPA**”). The Company has, therefore, prepared this Privacy Notice to inform you of details about the collection, use and/or disclosure of your Personal Data.

1. Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data

The Company collect, use and disclose your Personal Data only where there are proper reasons and/or legal grounds to do so. This includes sharing it to third parties under the following main purposes:

- 1.1. for performance of a contract or before the Company enters into a contract with you;
- 1.2. for the Company's legitimate interests in processing your Personal Data while still considering that your fundamental rights does not exceed the benefits of the Company;
- 1.3. for regulatory compliance and audit the Company's business affair (Both internal and external);
- 1.4. for maintain company security;
- 1.5. for the protection and suppression of any harm to life, body or health of a person where such person is not in a position to give consent for any reasons; and

1.6. for a specific purpose in accordance with the consent you gave to the Company in processing your Personal Data.

2. Collection of Personal Data

The Company collects and uses many kinds of Personal Data, depending on the circumstances that are relevant to the recruitment process and on-boarding process of the Company.

2.1. Sources of data for the collection of Personal Data

The Company collects your Personal Data from a variety of sources, such as:

- Data that the Company received from you directly as part of the recruiting, on-boarding and hiring processes (e.g., application forms, documents you provided to the Company at the beginning of or during the recruitment process, CV, resumes and identification documents such as ID card, passport, driving license, etc.);
- Information that you provide to the Company for use in work or related to the operation or in considering the approval authority, such as a copy of the identity card, copy of passport, copy of driving license, copy of house registration, copy of VISA or travel insurance policy, etc.
- Information that you provide to the Company for use in receiving benefits or welfare such as a copy of ID card of spouse or family member of the employee, copy of the marriage certificate, birth certificate, images etc.

- Data that the Company received during the recruitment process, whether from telephone or video call;
- Data that the Company has or may have received when you used the Company's systems, tools, applications and/or websites;
- Data that the Company received from the forms completed by you at the beginning of or during employment as an employee (such as benefit nomination forms);
- Correspondences with you through interviews, meetings or other assessments (e.g., CCTV, visual and/or voice recording equipment, etc.);

In some cases, the Company may collect the Personal Data about you from third parties, such as references supplied by former employers (e.g., period of previous employments, performance during previous employment, etc.), data from employment background check providers, data from credit reference agencies and data from a criminal record.

2.2. Categories of Personal Data collected, used, or disclosed

The categories of your Personal Data that the Company collects, uses and/or discloses (collectively “process” or “processing”), subject to applicable law, includes but is not limited to the following:

- **Personal details:** First name and surname, gender, date of birth, marital status, military status, personal identification

number, passport number, other identification number or personal information as appears in documents which issued by the government authorities to be used as an identity verification document, tax identification number, nationality, informations as appears in the identification card, passport or driving license, signatures, identity verification information, other photographs and CCTV images/footage;

- **Contact details:** Address, telephone number email address and LINE ID;
- **Educational details:** Details of educational background, transcript and educational achievements;
- **Family details:** Names and contact details of family members, including spouse and children;
- **Professional details:** Details of profession, professional memberships, professional license, employer's feedback, your qualifications, skills, experience and employment history (CV or resume);
- **Financial and transactional details:** The details of your bank account, salary, tax payment and benefits (such as provident fund or insurance coverage);
- **Contractual details:**
 - o Terms and conditions of your employment;
 - o Salary, overtime pay, compensation
 - o Details of working days and hours, and attendance at work;

- o Leave record, details of leave periods taken by you, and reasons for the leaves;

- o Details of any disciplinary or grievance procedures in which you have been involved with during the employment with the Company, including any warnings issued to you and related correspondences;

- o Assessments of your performance, performance reviews, ratings, trainings you have participated in, performance improvement plans and related correspondences;

- **Others:** Copy of employee card, copy of ID card, copy of passport, copy of VISA or travel insurance policy, copy of driver's license, copy of house registration and the number of shares and transactions related to the trading of shares of management.

- **Sensitive personal data:**

- o Religion

- o Race

- o **Health data, medical data and biometric data**

- o Criminal record

- o Labour union membership

- o Personal data of Minors or incompetent person

The Company may also collect some sensitive Personal Data about you for use in entering into a contract and hiring employees or trainees. However, the Company will not collect, use and/or disclose

this type of data without your explicit consent unless the law allows the Company to do so.

2.3. Refusal to give Personal Data to the Company

Under circumstances where it is necessary for the Company to collect your Personal Data and you refuse to give your Personal Data to the Company, the Company may refuse to take other relevant actions.

3. Processing of Personal Data

Pursuant to the purposes, the Company may process your Personal Data in accordance with applicable law and a legal basis. The legal basis on which the Company performs such processing are as follows:

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data	Legal basis
<ul style="list-style-type: none">• To manage the recruitment process and hire you as the Company's employee or trainee.• To verify your identity and create an employee ID card.• To create username on Company's website, application, or IT systems.• To provide you to access and use Company's website, application, or IT systems.	<ul style="list-style-type: none">• Contractual basis• Legal obligation

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data

Legal basis

- For use in the operations or investment in various projects of the company
- To check for your work entitlement in Thailand, apply for work permit and renew visa.
- To pay and provide you with benefits in accordance with an employment contract/the Company's rules or welfare that must be received, and to pay trainee's remuneration.
- To provide welfare for medical treatment, health, health insurance, accident insurance for you according to the contract and work regulations of the company or welfare that must be received from the company.
- To manage, propose for approval and calculate benefits that the Company offers such as a share subscription payment for cooperative, payment for parking, pension, provident fund, and rights under an insurance policy.

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data

Legal basis

- To deduct withholding tax.
- To register an insured person and deduct social security fund contributions.
- To comply with health and occupational safety, health and environment laws, industrial estate health projects, annual physical examinations and physical examinations based on risk factors.
- To manage safety, such as managing accidents/incidents to detect, track, report and prevent accidents/incidents.
- To enable you to take periods of leave to which you are entitled.
- To operate and keep a record of other types of leaves (including maternity, paternity, adoption, parental and shared parental leave), to allow effective workforce management, to ensure that the Company complies with duties in relation to leave entitlement and to ensure that you receive the payment or

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data	Legal basis
<p>other benefits to which you are entitled to.</p> <ul style="list-style-type: none">• To maintain and enhance non-discrimination, equality, and equal opportunities in the workplace.• To run a promotion, salary adjustment and relocation process.• To maintain accurate and up-to-date employment records and contact details (including details of whom to contact in the event of an emergency).• To be used as a database for contacting or operating within the company.• To be used as a database for contacting, coordinating, or working with group companies, affiliates, and PTT group companies.• For emergency contact details. (Including details of contact person in case of emergency).• To record an employee's right according to the contract and laws.	

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data	Legal basis
<ul style="list-style-type: none">• To operate and keep a record of disciplinary, grievance and any complaint processes, and to ensure acceptable conduct within the workplace.• To operate and keep a record of absence and absence management procedures, to allow effective workforce management, and to ensure that you receive the payment or other benefits to which you are entitled to.• To obtain health advice to ensure the performance of duties related to people with disabilities, to fulfil the obligations of the Company in accordance with health and safety laws and to make sure that you receive the compensation or other benefits you are entitled to.• To register as legal personnel.• To apply a license and submitting reports as required by law.	

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data	Legal basis
<ul style="list-style-type: none"> To check on your criminal record to ensure that you are capable to work in your position. 	<ul style="list-style-type: none"> Consent
<ul style="list-style-type: none"> To prevent or suppress danger to life, body, or health of a person. 	<ul style="list-style-type: none"> Vital interest
<ul style="list-style-type: none"> To manage the recruitment process, manage workforce and put in place a human resource development plan. To manage trainings and development. To maintain the security of the workplace, information, and technology. To consider entering the company's area To provide references on request for current or former employees. To respond to and defend against legal claims. To provide services to an affiliated companies (Shared Service)/PTT Group company, establishing an employee data base and for the purpose of 	<ul style="list-style-type: none"> Legitimate interest

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data

Legal basis

manpower, relocation, secondment and promotion.

- To operate and keep a record of employee performance and related processes, and to plan for career development and workforce management.
- To prepare an employment certificate.
- To ensure the security of premises, data and technology.
- To prevent crimes and manage the security of the Company's premises, the Company may, for example, install a closed-circuit television (CCTV) in and around the Company's premises and these may collect your photos, videos or voice recordings.
- For verify your identity in consideration of the authorization authority according to your position.
- To comply with regulations and audit the Company's business affairs (Both

Purposes of collection, use and disclosure of Personal Data	Legal basis
<p>internal and external).</p> <ul style="list-style-type: none"> • To conduct various surveys of the company. • To participate in various activities of the company. • To participate in various award contests related to the company. • For communication and for public relations of the company. 	
<ul style="list-style-type: none"> • To record Logfile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation

4. Disclosure of Personal Data

The Company may disclose or send your Personal Data to third parties in order for these individuals to process your Personal Data in the following ways:

4.1. Disclosure of Personal Data to third parties

- Any sub-contractors, agents or service providers who work for the Company or provide services related to fulfilment of an employee contract for the Company in connection with payroll, compensation, recompense, provision of benefits (including pensions, medical insurance, death-in-service scheme, travel insurance, etc.)

and provision of occupational health services, including their sub-contractors, service providers, directors and officers;

- Contractors, consultants, system developers, agents, service providers, contract parties, partners or joint investors of the Company, including their subcontractors, sub-service providers, directors, employees and officers of such persons;

- Other people within the organization, such as other employees within the company, only personal information used for communication with each other, such as first name, last name, telephone number, e-mail address;

- Third parties that are required to verify your identity in consideration of authorization or the relationship between you and companies such as banks, insurance companies, etc;

- Third parties in order to obtain employment background checks, necessary criminal record checks and physical health checks;

- Any person or other Company involved in any corporate reorganization, merger or amalgamation or acquisition that has taken place or may arise including the transfer of rights or any duties which the Company has under the contract between the Company and you; and

- Law enforcement agencies such as the Department of Labor Protection and Welfare, Ministry of Labor, Revenue Department, Customs Department, Excise Department, Social Security

Office, The Treasury Department, Department of Public Works and Town & Country Planning, Department of Pollution Control, Department of Factory, Marine Department, Department of Energy Business, Customs Department, Laem Chabang Municipality, Board of Investment Thailand (BOI), The National Broadcasting and Telecommunication Commission (NBTC) etc.

- Affiliates, Group companies, Major shareholders and/or PTT group Companies.
- Other companies, organizations, or entities that conduct audits of the company's business/operation.

4.2. Transfer of Personal Data overseas

The Company may be required to send or transfer your Personal Data overseas for storage and/or processing in the performance of a contract entered into between you and the Company. The Company will not allow unrelated persons to access the Personal Data and the Company will lay out appropriate security measures.

5. Retention of Personal Data

The Company will collect your Personal Data for as long as it is necessary to carry out the purposes of processing such Personal Data. The Company will retain your Personal Data for a period of 10 years from the date on which your relationship with the Company as an employee or trainee expires. The Company will destroy, delete, or make Personal Data non-personally identifiable information, unless

there is a legal obligation or technical reasons whereby the Company may keep your Personal Data for a longer period of time.

6. Data Subject Right

You have entitled to your Personal Data in accordance with the PDPA, and the Company will respect your rights and take actions promptly in accordance with any laws, rules, or regulations, under certain circumstances, relating to the processing of your Personal Data

You have the following rights regarding your Personal Data:

6.1. **Right to Withdraw Consent:** In case where the Company processes your Personal Data with your consent, this right enables you to withdraw your consent to the Company processing your Personal Data at any time. The Company may continue to process your Personal Data if the Company has another legal basis to do so.

6.2. **Right to Access** This right enables you to receive a copy of the Personal Data the Company holds about you.

6.3. **Right to Correct:** This right enables you to have any incomplete or inaccurate Personal Data the Company holds about you to become correct, current, and complete.

6.4. **Right to Erasure:** This right enables you to ask the Company to delete, destroy or anonymize your Personal Data where there is no good reason for the Company to continue processing it. You also have the right to ask the Company to delete your Personal Data where you have exercised your right to object to the processing (see below). Nonetheless, the Company will consider a request to

delete carefully, according to the law, regarding the processing of your Personal Data.

6.5. **Right to Object:** This right enables you to object to the processing of your Personal Data where the Company relies on legitimate interest and there is something about your particular situation which makes you want to object to the processing on this ground. You also have the right to object where the Company processes your Personal Data for direct marketing purposes and profiling activities.

6.6. **Right to Restrict Processing:** This right enables you to ask the Company to suspend the processing of your Personal Data, for example, if you want the Company to establish its accuracy or a reason/lawful basis for processing it.

6.7. **Right to Portability:** In some cases, you have the right to request for a copy of your Personal Data in electronic form to be sent to other data controllers. This right will be used only for the Personal Data you submitted to the Company and the processing of such Personal Data is done with your consent or where such Personal Data is necessary to be processed to fulfill the Company's obligations under a contract.

6.8. **Right to Lodge a Complaint:** This right enables you to file a complaint with a related government authority, including but not limited to, the Thailand Personal Data Protection Committee, when you see that the Company, the Company's employees or service providers

violate or do not comply with the PDPA or other notifications issued under the PDPA.

You may exercise your rights at any time by contacting the Company via the contact channels mentioned in Article 8 below.

The Company may be required to obtain certain information from you to verify your identity and certify your right to access Personal Data (or to exercise any other right) to comply with security measures that will ensure that your Personal Data will not be disclosed to anyone who has no right to access it.

The Company will make every effort to respond to all legitimate requests within 30 days. In some cases, it may take more than 30 days if your request is complex, or you submit more than one request. In such event, the Company will notify you and will keep you informed of the status of the request.

7. Security of your Personal Data

The Company takes the security of your Personal Data very seriously. The Company will inspect and implement organizational security as well as physical and technical measures appropriately for the Company to store and process your Personal Data and ensure that your Personal Data will not be lost, destroyed, disclosed and misused or accessed by anyone other than the employee or data processors performing the Company's duties.

8. Dealing with complaints or inquiries

To make a complaint about how the Company collects, uses, processes and discloses your Personal Data, you can contact the Company or ask questions via the following channels:

- Contact the Company at Data Protection Officers, Thai Oil Public Company Limited

555/1 Energy Complex Building A, 12th Floor, Vibhavadi Rangsit Road, Chatuchak, Bangkok 10900 ;

- Email the Company at DPOoffice@thaioilgroup.com; or
- Telephone number 66 (0) 2299-0000, 66 (0) 2797-2999.

9. Modification of the Privacy Notice

The Company will regularly review and revise the Privacy Notice for Employees. You can view the latest changes from the date below in the Privacy Notice through the Company's IT System. [i-Link: Employee Privacy Center]

This Privacy Notice for Employees was last updated on Feb 10, 2023.

Close

<https://pdpa.thaioilgroup.com/Public/PrivacyNotice?modal=1&lang=th-TH>

<https://pdpa.thaioilgroup.com/Public/PrivacyNotice?modal=1&lang=en-US>