

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Employees Privacy Notice)

บริษัท วิเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน) (ต่อไปจะเรียกว่า “WINMED”) และบริษัทย่อย<sup>1</sup> (รวมเรียกว่า “กลุ่มบริษัท” หรือเรียกแต่ละบริษัทว่า “บริษัท”) มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเกี่ยวเนื่องกับบุคคลธรรมดาทั้งที่ระบุตัวตนได้หรือสามารถระบุตัวตนได้ (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ที่บริษัทได้รับจากพนักงานทุกระดับของบริษัท (“ท่าน”) บริษัทเข้าใจดีว่าท่านในฐานะบุคคลธรรมดาประสงค์จะได้รับความคุ้มครองว่าข้อมูลของท่านได้รับการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนให้บุคคลอื่น รวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“ประมวลผล”) ดังนั้น บริษัทจึงขอเรียนแจ้งให้ท่านทราบว่า ข้อมูลที่ท่านมอบให้แก่บริษัทเป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการว่าจ้างท่านมาร่วมงานกับบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท และเพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการในเรื่องสำคัญต่างๆ ตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่านต่อไป ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเรื่องการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท และการจ่ายเงิน หรือจัดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่ท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานฉบับนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) จะนำมาใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน (ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือชั่วคราว) และพนักงานที่เกษียณอายุ ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีหน้าที่ทำความเข้าใจนโยบายความเป็นส่วนตัว (รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)) และปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะถูกแก้ไขปรับปรุงเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการเปลี่ยนแปลงวิธีการ/แนวทางที่บริษัทใช้ดำเนินการและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จึงขอให้ท่านโปรดติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัว เป็นระยะ นอกจากนี้ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงที่สำคัญผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นใดตามที่บริษัทกำหนด TP

<sup>1</sup> “บริษัทย่อย” เป็นไปตามความหมายที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศที่เกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทอาจเก็บรวบรวม รักษา และใช้ข้อมูลประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมจากท่าน จากแหล่งข้อมูลอื่น หรือจากบริษัทในเครือ บริษัทลูก บริษัทอื่น พันธมิตรทางธุรกิจ หรือจากการติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท ประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บจะขึ้นอยู่กับ การติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับบริษัท สายงานที่ท่านทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท และจากบริษัท ("รวมเรียกว่า "ข้อมูลส่วนบุคคล") ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดส่วนบุคคล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ สัญชาติ รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (วันเกิด เวลาเกิด และสถานที่เกิด) เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมู่วัด น้ำหนักและส่วนสูง ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมหรือฝึกงาน ใบรับรองวุฒิการศึกษา ประวัติคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ความสามารถพิเศษ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านอื่น ๆ กิจกรรม (เช่น งานอดิเรก กีฬาที่เล่น เกมส์) ประวัติการว่าง ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลในบัตรที่ทางราชการออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง) ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติ ตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า) พฤติกรรมการทำงาน ทะเบียนบ้าน ลายมือชื่อ สาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้รับจากบุคคลที่สามที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน (Reference Person) บันทึกเสียง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว บันทึกวิดีโอ และข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้น เป็นต้น
- 2) รายละเอียดใบขับขี่ ใบอนุญาต/ใบรับรอง หรือเอกสารที่ออกโดยทางราชการ เอกสารระบุตัวตนอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เช่น รายละเอียดในบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลการเข้าออกประเทศ เอกสารและสถานะในการขึ้นทะเบียนทหาร สถานภาพการสมรส รายละเอียดของยานพาหนะ (เช่น ประเภทของยานพาหนะที่ท่านเป็นเจ้าของ สำเนาสมุดทะเบียนรถ เลขทะเบียนรถ) ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง (เช่น การตรวจสอบสถานะความมีหนี้สินส่วนตัว ใบรับรองคุณสมบัติต่าง ๆ และการตรวจสอบประวัติคดีความ) และข้อมูลในเรื่องการถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งในสมาคมหรือองค์กรวิชาชีพใด ๆ รวมถึง TP

สิ่งที่สามารถระบุตัวตนอื่น ประกาศนียบัตรต่าง ๆ และใบอนุญาตอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี และใบอนุญาตทนายความ เป็นต้น เป็นต้น

- 3) รายละเอียดสำหรับติดต่อ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียน ข้อมูลในทะเบียนบ้าน อีเมล (Email Address) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ไลน์ไอดี (Line ID) ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และบัญชีเฟสบุ๊ก เลขระบุตัวตน/เลขประจำตัวผู้ใช้งานในระบบออนไลน์ของท่าน และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน เป็นต้น
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการว่าจ้าง เช่น ใบสมัครงาน ประเภทของการจ้างงาน ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างในสัญญาจ้างแรงงาน ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง แผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ลักษณะของธุรกิจ ลักษณะงานที่ทำ ชั่วโมงทำงาน บันทึกการเข้าออกสถานที่ทำงาน วันเริ่มงาน รหัสพนักงาน ตำแหน่ง ข้อมูลและบันทึกเกี่ยวกับการลาและการขาดงาน เหตุผลในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้างและ/หรือการลาออก รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายการทำงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ การงาน และการประเมินผลการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในการปฏิบัติงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (เช่น ค่าเดินทาง/ค่าน้ำมัน) ข้อมูลการสื่อสารและการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อีเมล ไอพีแอดเดรส (IP address) แม็คแอดเดรส (Mac address) และรหัสผ่านของท่าน ข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติ การกระทำผิดกฎหมาย และหรือวินัยในการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในที่ทำงาน เป็นต้น
- 5) รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ เช่น เงินเดือน ค่าแรงและเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทนผลประโยชน์ใจ โบนัส สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ในค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน และค่าโทรศัพท์ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักภาษีของท่าน เป็นต้น
- 6) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เช่น ผู้บังคับบัญชา บุคคลอ้างอิง ญาติหรือเพื่อนของท่านที่ทำงานกับบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว (เช่น บิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร) และข้อมูลของผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของท่าน ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่จัดเก็บไว้อาจรวมถึงคำนำหน้าชื่อ ชื่อนามสกุล อายุ อาชีพ/ตำแหน่ง บริษัทที่บุคคลดังกล่าวทำงานอยู่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และความสัมพันธ์กับพนักงาน ชื่อ นามสกุล อายุ สัญชาติ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน และหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่ TP

ท่านอ้างอิงเพื่อการตรวจสอบและรับรองการทำงาน และ/หรือผู้ค้ำประกันการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับจากท่านในระหว่างการทำงาน ปฏิบัติงาน เป็นต้น

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล และ/หรือโอน (ในประเทศ หรือไปยัง ต่างประเทศ) ข้อมูลต่อไปนี้ซึ่งตามกฎหมายจะถือว่าเป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (“ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว”) ของท่านได้ ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้ง จากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์
- 2) ความคิดเห็นทางการเมือง
- 3) พฤติกรรมทางเพศ
- 4) ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารประจำตัว (เช่น ศาสนา เชื้อชาติ ปรัชญา)
- 5) ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลสุขภาพจิต (เช่น โรคติดต่อ)
- 6) ข้อมูลสหภาพแรงงาน
- 7) ข้อมูลพันธุกรรม ชีวมิติ ชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ การจดจำใบหน้า การสแกน ม่านตา)
- 8) ความพิการ
- 9) ประวัติอาชญากรรม
- 10) ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท (เช่น ชื่อนามสกุล หมายเลข โทรศัพท์ของบุคคลดังกล่าว ข้อมูลความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลดังกล่าว) กรุณาแจ้ง เรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ และขอความยินยอมจาก บุคคลผู้นั้นก่อนให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทด้วย

กิจกรรมของบริษัทตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ ที่จะใช้กับบุคคลที่ยังไม่ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย<sup>2</sup> และบริษัทไม่มีเจตนาที่จะ TP

<sup>2</sup> “บุคคลที่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ” หมายถึง

- 1.1 บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือ
- 1.2 ผู้ที่สมรสตั้งแต่อายุ 17 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือ
- 1.3 ผู้ที่สมรสก่อนอายุ 17 ปี โดยศาลอนุญาตให้ทำการสมรส หรือ

P

จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ยังไม่ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย บุคคลที่เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ<sup>3</sup> หรือบุคคลที่เป็นคนไร้ความสามารถ<sup>4</sup>

หากท่านเป็นบุคคลที่ยังไม่ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย บุคคลที่เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลที่เป็นคนไร้ความสามารถที่มีความประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานหรือทำงานกับบริษัท ท่านจะต้องได้รับความยินยอมจากบิดามารดา ผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี) ของท่านก่อนจะติดต่อกับบริษัทหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในกรณีที่บริษัททราบว่าบริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ยังไม่ได้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย โดยมีได้เจตนาและไม่ได้รับความยินยอมจากบิดามารดา หรือผู้ปกครอง (ในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม) หรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมายของบุคคลดังกล่าวโดยมิได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลนั้นทันทีหรือจะทำการประมวลผลเฉพาะที่บริษัทสามารถใช้ฐานอื่นตามกฎหมาย โดยที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอม

## 2. ที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการประมวลผล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีดังนี้

### 2.1 บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการใช้บริการ การติดต่อประสานงาน หรือการยื่นคำร้องขอต่าง ๆ กับบริษัท เช่น การสมัครงาน การเข้าร่วมอบรม เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา การขอข้อมูลข่าวสาร การยื่นหนังสือร้องเรียน เป็นต้น **ฯ**

---

1.4 ผู้เยาว์ซึ่งผู้แทนโดยชอบธรรมให้ความยินยอมในการประกอบธุรกิจทางการค้าหรือธุรกิจอื่น หรือในการทำสัญญาเป็นลูกจ้าง ในสัญญาจ้าง แรงงานในความเกี่ยวพันกับการประกอบธุรกิจ หรือการจ้างแรงงานข้างต้น ให้ผู้เยาว์มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว

<sup>3</sup> “บุคคลที่เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ” หมายถึง บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถเนื่องจากมีกายพิการหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤตีสຸຍສູ່ຮ່າຍ เสเพลเป็นอาชญา หรือติดสุรายาเมา หรือมีเหตุอื่นใดทำนองเดียวกัน จนไม่สามารถจะจัดการงานโดย ตนเองได้ หรือจัดกิจการไปใน ทางที่อาจจะเสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเองหรือครอบครัว

<sup>4</sup> “บุคคลที่เป็นคนไร้ความสามารถ” หมายถึง บุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถเนื่องจากเป็นบุคคลวิกลจริต ทั้งนี้ ในการให้ความยินยอมใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถนั้นก่อน

- (2) การเก็บข้อมูลโดยความสมัครใจของท่าน เช่น การทำแบบสอบถาม (survey) หรือ การโต้ตอบทางที่อยู่อีเมล (Email Address) หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ระหว่างบริษัท และท่าน
  - (3) การเก็บข้อมูลจากการใช้เว็บไซต์ของสมาคมผ่านเบราว์เซอร์คุกกี้ (browser's cookies) ของท่าน และการใช้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลที่สามดังกล่าวมีสิทธิเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและเปิดเผยกับบริษัท
3. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 3.1 วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- บริษัทอาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้
- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์: เพื่อขั้นตอนการรับสมัครงานและว่าจ้าง
  - 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งปรากฏในเอกสารระบุตัวตน: เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และยืนยันตัวตน
  - 3) ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อใช้กับกระบวนการรับสมัครงานและว่าจ้าง การให้ความดูแลด้านสุขภาพในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และการจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี
  - 4) ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม บริหารจัดการการเข้างานและบันทึกการจ้างงาน และ เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย
  - 5) ความพิการ: เพื่อกระบวนการรับสมัครงานและการว่าจ้าง การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
  - 6) ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การตรวจสอบภูมิหลัง และเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย TP

### 3.2 วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย และเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ รวมทั้งสำรวจความคิดเห็นของท่านในกิจการ หรือกิจกรรมของบริษัท ภายใต้วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของบริษัท หรือตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบ รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะอาศัยฐานทางกฎหมายข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) เพื่อกระบวนพิจารณาบรรจุตำแหน่งงานอื่น การโอนย้ายตำแหน่ง และ/หรือ การเปลี่ยนประเภทสัญญาจ้าง
- (ข) เพื่อเข้าทำ และ/หรือ ปฏิบัติตามสัญญาที่เข้าทำกับท่าน และบริหารจัดการ จ้างงาน/การร่วมงานกับท่าน
- (ค) เพื่อการพิสูจน์ตัวตนบุคคล การระบุตัวตนบุคคล และการยืนยันตัวตนของท่าน
- (ง) เพื่อติดต่อกับท่าน และความคืบหน้าเกี่ยวกับงาน การยืนยันสถานะการ จ้างงาน การประชุมภายใน และการติดต่อประสานงาน (ในกรณีทั่วไปหรือ กรณีฉุกเฉิน)
- (จ) เพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง รางวัล โบนัส ค่าตอบแทนพิเศษ การหักลดภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การจ่ายเงินปันผล บำเหน็จ บำนาญ ชำระคืนค่าใช้จ่าย คินค่า รักษาพยาบาลและค่ายา ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุ ส่วนบุคคล การจ่ายเงินค่าชดเชย การจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของ พนักงาน TP

- (ฉ) เพื่อวัตถุประสงค์ประสงค์ในการสนับสนุนดำเนินการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคคล รวมทั้งการบริหารจัดการกำลังคน การกำกับดูแลวินัยพนักงาน การสืบสอบและสอบสวนพนักงานตามข้อบังคับการทำงานหรือระเบียบภายใน และลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
- (ช) เพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่จอดรถ การบริหารจัดการพื้นที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการช่วยเหลือพนักงาน การได้รับอนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้ามบางพื้นที่ การจองห้องประชุม บริการ WIFI อุปกรณ์ และ/หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในสถานที่ได้รับว่าจ้าง
- (ช) เพื่อจัดให้พนักงานได้รับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของท่าน และประเมินผลการทำงาน
- (ฉ) เพื่อจัดทำบันทึกเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย การเข้าออกงาน และการลาหยุดของพนักงาน (เช่น ลาป่วย ลากิจ หรือลาคลอดบุตร ฯลฯ)
- (ญ) เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน
- (ฎ) เพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ทางกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- (ฏ) เพื่อป้องกันการทุจริต (เช่น จัดให้มีการควบคุมการเข้าออกสำนักงาน ให้มีความปลอดภัย ตรวจสอบและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ทำการของบริษัท ซึ่งรวมถึงการใช้กล้อง CCTV ฯลฯ)
- (ฐ) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอันเกี่ยวกับการจ้างงานท่านตามที่บริษัทเห็นสมควร (เช่น เพื่อดำเนินการ หรือปฏิบัติการใด ๆ เพื่อบริษัท หรือในนามบริษัท) และตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน กฎระเบียบในการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล TP



ทั้งนี้ การที่ท่านไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างแก่บริษัท อาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการบางประการตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และเป็นผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง/ร่วมงานกับท่าน และในบางกรณี บริษัทอาจไม่สามารถยอมรับการจ้างงาน/หรือร่วมงานกับท่าน หรือไม่สามารถต่อสัญญาว่าจ้างท่าน/ร่วมงานกับท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูล ซึ่งรวมถึง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ให้ถูกนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตจากท่าน

#### 4. การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้ ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าวจะเป็นผู้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (ไม่ว่าบุคคลภายนอกดังกล่าวจะอยู่ภายในประเทศหรือต่างประเทศ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างท่านกับบริษัท และภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นกำหนด

ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษานโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าวเพิ่มเติม เพื่อให้ทราบถึงวิธีการที่บุคคลดังกล่าวจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจากท่านจะอยู่ภายใต้การบังคับใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวเหล่านี้ด้วย

##### 4.1 บริษัทในกลุ่ม WINMED

บริษัทใหญ่ บริษัทร่วม<sup>5</sup> หรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ WINMED (ซึ่งรวมถึงบริษัทตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย 1) สามารถเข้าถึงหรือแบ่งปันข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

##### 4.2 บุคคลภายนอกรายอื่น

บริษัทอาจมอบหมายให้บริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้ให้บริการภายนอกเข้าดำเนินการธุรกิจแทนหรือช่วยบริษัทดำเนินการธุรกิจ ดังนั้น บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้ให้บริการของบริษัท ผู้ให้บริการภายนอก (Outsourcers) หรือคู่ค้าที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ธนาคารและสถาบันการเงิน (2) ผู้ให้บริการในการจัดทำบัญชีเงินเดือน (3) ผู้ให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล (4) ผู้

<sup>5</sup> “บริษัทใหญ่” “บริษัทร่วม” เป็นไปตามความหมายที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศที่เกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ให้บริการด้านงานบริหารจัดการงานภายใน (5) ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (6) บริษัทประกันภัย (7) ผู้ให้บริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (8) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัทที่ให้บริการสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (9) โรงพยาบาล (10) ผู้ให้บริการด้านการฝึกอบรม/การเรียนรู้ และ (11) ผู้ให้บริการด้านงานเอกสาร ในการให้บริการดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ข้อมูลแก่ผู้ให้บริการเฉพาะข้อมูล ที่จำเป็นแก่การให้บริการของผู้ให้บริการรายนั้นเท่านั้น และบริษัทได้ขอให้บุคคลดังกล่าวไม่จัดเก็บ ใช้เปิดเผย หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ซึ่งข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะกำกับดูแลให้ผู้ให้บริการที่ทำงานกับบริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ให้ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด

#### 4.3 หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และศาล

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่บริษัทเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบ หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือเพื่อความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคลใด และเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือดำเนินการอันเกี่ยวกับการทุจริต ด้านความมั่นคงปลอดภัย

#### 4.4 ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ

ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหมายความว่า (1) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัทและให้บริการด้านการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี (2) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

#### 4.5 ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่

บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือการร่วมทุนในกิจการร่วมค้า โดยบุคคลดังกล่าวจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อคุ้มครองต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน **TT**

## 5. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก บริษัทแม่ บริษัทในเครือ/บริษัทลูกของบริษัท ในต่างประเทศ หรือเซิร์ฟเวอร์ข้อมูล (Data Server) ที่ตั้งอยู่ต่างประเทศซึ่งอาจมีหรือไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับเดียวกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้ได้รับข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสมหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการโอนข้อมูล ไปยังต่างประเทศบริษัทจะขอความยินยอมจากท่านตามที่กฎหมายกำหนด

## 6. ความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับโดยใช้แนวทางปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ซึ่งรวมถึงการขอเอกสารฉบับจริงจากท่านก่อนที่บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เช่น เอกสารประจำตัว และ/หรือหลักฐานที่อยู่ ท่านจะต้องรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท และแจ้งให้บริษัททราบหากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง

## 7. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของท่าน ครอบคลุมเท่าที่บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ขอข้อมูลดังกล่าว และเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อย่างไรก็ดี บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของท่านไว้ครบเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน หรือ เพื่อประมวลผล และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว เว้นแต่เป็นไปตามข้อยกเว้นตามกฎหมายที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้

## 8. สิทธิตามกฎหมายของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ภายใต้การบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อยกเว้นของกฎหมายดังกล่าว ท่านอาจใช้สิทธิดังต่อไปนี้ [TP](#)

- 1) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล: ท่านอาจใช้สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับตัวท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทอาจกำหนดให้ท่านพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านขอ
- 2) สิทธิในการแก้ไขข้อมูล: ท่านอาจใช้สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หรือไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยเกี่ยวกับท่านให้ถูกต้อง
- 3) สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล: ท่านอาจใช้สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทมีอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือ ใช้งานได้โดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์อัตโนมัติ และส่งหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปให้ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลรายอื่นในกรณี  
(ก) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ส่งให้บริษัท (ข) หากบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามความยินยอมของท่าน หรือเพื่อดำเนินการตามสัญญาของบริษัทที่ทำกับท่าน
- 4) สิทธิในการคัดค้าน: ท่านอาจใช้สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างของท่าน เช่น คัดค้านการทำการตลาดแบบขายตรง เป็นต้น
- 5) สิทธิในการระงับการใช้: ท่านอาจใช้สิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณีได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 6) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านเคยให้ความยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอดเวลา
- 7) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่มีหน้าที่ต้องดำเนินการเช่นนั้นหากบริษัทจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้อง หรือยกขึ้นต่อสู้การเรียกร้องสิทธิตามกฎหมาย
- 8) สิทธิในการร้องเรียน: ท่านอาจใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากเห็นว่าบริษัท หรือพนักงาน หรือผู้รับจ้างของบริษัท ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล TP

## 9. รายละเอียดสำหรับติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทเพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากท่านมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อได้ที่

**บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)**

ผู้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ที่อยู่ 634/4 ซ.รามคำแหง 9 ถ.ประชาอุทิศ แขวง เขต วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

อีเมล [hr9@winergy.co.th](mailto:hr9@winergy.co.th)

โทรศัพท์ 02-725-0888

**หมายเหตุ:** ข้อมูลใด ๆ ที่ท่านได้ให้ในการนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ตามสัญญาจ้างงานกับบริษัท

ทั้งนี้ การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบก่อนการปฏิบัติตามคำขอของท่าน อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณาไม่ดำเนินการตามคำขอของท่าน ในกรณีที่มีข้อยกเว้นตามกฎหมายหรือสัญญาเพื่อประโยชน์ของท่าน หรือเป็นการประมวลผล หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือหากบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการตามที่ท่านร้องขอในอัตราที่บริษัทกำหนด

ท่านรับทราบว่า หากท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลของท่านต่อไปโดยอาศัยอำนาจในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมาย โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน

## 10. การบังคับใช้

ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป TP

11. การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวของพนักงาน

บริษัทอาจปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมประกาศ เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะแจ้งการปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง หรือการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน ณ ที่ทำการของบริษัท TP

ลงชื่อ.....  


(นายราชนันท์ อารยะวงศ์ชัย)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารด้านการเงิน  
บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ.....  


(นายณันท์ยະ ดารกานนท์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
บริษัท วินเนอร์ยี เมดิคอล จำกัด (มหาชน)

---

ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า และข้อความอื่นตามที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน (Employees Privacy Notice) ที่ระบุไว้ข้างต้นทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ TP

ลงลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

## เอกสารแนบท้าย 1 บริษัทที่เกี่ยวข้อง

1. [ระบุชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง]
2. [ระบุชื่อบริษัทที่เกี่ยวข้อง]