

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ 18 กรกฎาคม 2566

บริษัท ฟอर्ट เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด หรือ บริษัท ฟอर्ट เซลส์ แอนด์ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท” หรือ “เรา”) ต่างดำเนินการแยกจากกันและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแยกจากกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าท่านมีความสัมพันธ์ทางสัญญากับบริษัทใด โดยที่บริษัทให้ความเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของท่านและให้สัญญาว่าจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวนั้น โดยประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ (“ประกาศ”) ได้อธิบายถึงวิธีปฏิบัติของเราในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนของบุคคล (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ทั้งที่ท่านได้ให้ไว้และที่บริษัทได้รับจากแหล่งอื่น โดยประกาศฉบับนี้ใช้บังคับแก่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็นพนักงานของบริษัท ซึ่งหมายความรวมถึงบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน
2. พนักงานปัจจุบันและอดีตพนักงาน
3. พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น
4. พนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงาน พนักงานชั่วคราว
5. พนักงานที่เกษียณอายุ
6. ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งในปัจจุบันและในอดีต
7. ที่ปรึกษาปัจจุบันและอดีตที่ปรึกษา ผู้รับจ้างอิสระและตัวแทน พนักงานภายนอก พนักงานรับเหมาค่าแรง (sub-contract)
8. บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนบริษัท

(ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงาน” หรือ “ท่าน”)

เนื่องด้วยบริษัทมีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลอยู่ในที่ต่างๆ ทั่วโลก ประกาศฉบับนี้จึงยังเป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปทั่วโลก ในกรณีที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ระบุอยู่ในประกาศฉบับนี้จะเป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายและวิธีดำเนินงานของบริษัทที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

### **คำศัพท์ที่ใช้ในประกาศฉบับนี้**

- “ข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนของบุคคล” หรือ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้จะถูกระบุไว้ด้านล่างนี้
- คำว่า “ข้อตกลง” ให้รวมถึง การจ้างงาน การให้บริการตามสัญญา หรือการได้รับสิ่งใดๆ จากบริษัท และรวมไปถึงช่วงเวลาในระหว่างที่บริษัท ยังปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาให้กับท่าน (อาทิ หน้าที่ในการจ่ายเงินบำนาญให้กับท่านหรือ คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับ)

- “การประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การดำเนินการ การใช้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การถ่ายโอน การเปิดเผย หรือการจัดการอื่นๆ

### ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลอาจมีความหลากหลายตามลักษณะของข้อตกลง ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ที่ท่านมีกับบริษัท ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจได้มาจากหลากหลายช่องทาง ทั้งที่บริษัทเก็บรวบรวมโดยตรงจากท่าน เช่น อีเมล โทรศัพท์ เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันไลน์ของบริษัท สถานที่ทำการของบริษัท ระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามข้อตกลง หรือที่บริษัทได้จากแหล่งอื่น (เช่น ผู้ให้บริการภายนอก (เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน) พันธมิตรทางธุรกิจ (เช่น ผู้รับจ้าง บริษัทประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร) และ/หรือ บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ อดีตนายจ้าง)) ข้อมูลส่วนบุคคลอาจรวมถึงข้อมูลในประเภทต่างๆ เช่น

- **ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสำหรับการติดต่อ** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล อายุ รูปถ่าย วันเดือนปีเกิด ลายมือชื่อ สถานที่เกิด เพศ สัญชาติ กรุ๊ปเลือด น้ำหนัก ส่วนสูง สถานะการสมรส สถานะการเข้ารับราชการทหาร ระดับการศึกษา ประวัติการทำงาน คุณสมบัติ ความสนใจ/งานอดิเรก ที่อยู่ ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อบัญชีผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านเลือกที่จะเปิดเผยให้แก่เราซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- **ข้อมูลระบุตัวตนซึ่งระบุอยู่ในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงสำเนาของเอกสารดังกล่าว** เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง วีซ่า ใบต่างด้าว ใบอนุญาตทำงาน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนรถยนต์หรือพาหนะอื่นๆ หมายเลขประกันสังคม หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หนังสือสำคัญประจำตัวสำหรับการรับราชการทหาร
- **ข้อมูลการทำงานและการศึกษา** เช่น ข้อมูลประกอบการสมัครงาน (เช่น ข้อมูลตามใบสมัครงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการฝึกงาน ผลการสัมภาษณ์งานรวมถึงความคิดเห็นต่อผู้สมัครงาน) ตำแหน่งที่สนใจ ประเภทของสัญญา ระยะเวลาตามสัญญา การจัดประเภทงาน ตำแหน่งงาน ฝ่ายงาน สายงาน ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เลขประจำตัวพนักงานบริษัท (ซึ่งรวมถึง Global ID (GID) และ Global Personal Identifier (GPID)) ระยะเวลาในการทำงาน ข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน ข้อมูลการลางาน วันเริ่มต้งานและวันสิ้นสุด วันที่เกษียณ สถานที่ทำงาน ประวัติการไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น ใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพเฉพาะต่างๆ ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของท่าน
- **ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิสวัสดิการ** เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร อัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการ และข้อมูลประกอบการรับสิทธิดังกล่าว (เช่น เงินชดเชย เงินบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล ประกัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ข้อมูลการหักเงิน (เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
- **ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรม** เช่น ข้อมูลการลงทะเบียน ชื่อหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตร ผลการฝึกอบรม รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา
- **ข้อมูลการสอดส่องเพื่อดูแลความปลอดภัย** เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ข้อมูลการเข้าใช้ระบบ การเข้าอาคาร การบันทึกเวลา อินเทอร์เน็ต ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลการใช้โทรศัพท์ รหัส

สำหรับระบบข้อมูลสารสนเทศและสิทธิการเข้าถึงระบบข้อมูลสารสนเทศของบริษัท และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้าง ขึ้นโดยการให้ระบบของท่าน

- **ข้อมูลด้านการปฏิบัติงานและข้อมูลทางวินัย** เช่น การประเมินผลงาน ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ตัวชี้วัด บันทึก พฤติกรรมทางวินัย ข้อร้องเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องทางวินัย กระบวนการทางวินัยและการดักเตือน รายละเอียด การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และผลการพิจารณา และประวัติการให้คะแนนผลงาน
- **ข้อมูลอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ ข้อมูลอื่นใดที่ปรากฏในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดการทางธุรกิจของบริษัท ข้อมูลที่ท่านขอให้เราเปิดเผย
- **ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง** เช่น ชื่อและข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน บิดามารดา บุตร คู่สมรส บุคคลอ้างอิง ญาติหรือคนรู้จักของท่านที่ทำงานอยู่ในบริษัท พนักงานของบริษัท ที่แนะนำท่านมาสมัครงานกับบริษัท ผู้อยู่ ในความอุปการะและผู้รับประโยชน์ของท่าน (เช่น ชื่อ วันเกิด เพศ สถานะการสมรส และหมายเลขประจำตัวบางประเภท ที่ออกให้โดยรัฐบาล ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวได้รับสวัสดิการที่ทางเราจัดให้)
- **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** ได้แก่
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ระบุในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งบริษัทอาจขอความยินยอม จากท่านแยกเป็นครั้งคราวหากบริษัทไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้
  - ข้อมูลสุขภาพและการรักษา เช่น ข้อมูลทางการแพทย์ที่จำเป็นในการประเมินการเรียกร้อง การจัดการดูแล ความคุ้มครองตามแผนสวัสดิการของพนักงาน รวมถึงข้อมูลทางการแพทย์ที่จำเป็นต่อการจัดหาที่พักอาศัย เพื่อช่วยในการฟื้นฟูสภาพ การกลับเข้าทำงาน และการจ้างงานอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลการตรวจสุขภาพ ประจำปี ผลการตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรคประจำตัวหรือโรคติดต่อทาง พันธุกรรม
  - ข้อมูลความพิการ เช่น บัตรประจำตัวผู้พิการ
  - ข้อมูลสภาพแรงงาน เช่น การเป็นสมาชิกภาพของสหภาพแรงงาน

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลของบุคคลที่สามอื่น (ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว เช่น ชื่อ วันเกิด เพศ และ หมายเลขประจำตัวบางประเภทที่ออกให้โดยหน่วยงานภาครัฐ) ที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท ในกรณีที่สมาชิกในครอบครัวเหล่านั้น ได้รับสวัสดิการที่ทางบริษัทจัดให้ ในกรณีเช่นนั้น ท่านควรมั่นใจว่าท่านมีสิทธิ และ/หรือ อำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวแก่บริษัท และอนุญาตให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามประกาศฉบับนี้ได้ โดยท่านมีหน้าที่ รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ให้บุคคลที่สามดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคล ดังกล่าว (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) หรือมีฐานทางกฎหมายอื่น เพื่อให้เราสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลที่สามดังกล่าวได้ตามกฎหมาย และตามประกาศฉบับนี้

ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทไม่สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ ความสามารถ และคนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้น หากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีและยังไม่บรรลุนิติภาวะ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้อง

ดำเนินการให้มั่นใจว่าท่านได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) หากบริษัททราบว่าบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปีและยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่มี ความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถโดยไม่มี ความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

### วัตถุประสงค์

บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นเกี่ยวกับธุรกิจที่ต้องอาศัยความยินยอม จากท่านหรือบริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้ดังนี้

### วัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอม

บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องได้รับความยินยอมตาม กฎหมาย ซึ่งได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่ระบุในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ เช่น ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลศาสนา มาจากบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน บริษัทจะประมวลผลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อการ ตรวจสอบและยืนยันตัวตนของท่าน เพื่อการใช้เอกสารประกอบการเข้าการทำข้อตกลง
- ข้อมูลสุขภาพและการรักษา เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าทำข้อตกลง เพื่อการพิจารณาความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมในการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่งหรือความเหมาะสมของ ตำแหน่งงาน เพื่อการมอบสิทธิสวัสดิการให้แก่ท่าน เพื่อการประกันสุขภาพสำหรับพนักงาน เพื่อการตรวจร่างกาย ประจำปี เพื่อการจัดฝึกอบรมและจัดเตรียมอาหารให้พนักงาน เพื่อการคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
- ข้อมูลความพิการ เพื่อการพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าทำข้อตกลง เพื่อการคำนวณและส่งเงินจ่ายกองทุนผู้พิการ
- ข้อมูลสภาพแรงงาน เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจัดการที่เกี่ยวข้องกับสภาพแรงงาน

ทั้งนี้ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนก็ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือ ต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้บริษัทกระทำได้โดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอความยินยอม นอกจากนี้ สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนใดที่บริษัทไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอ ความยินยอมได้ บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมเป็นรายกรณีไป

### วัตถุประสงค์ที่บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากการขอความยินยอมได้

บริษัทอาจอาศัยหรืออ้างฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (1) ฐานการปฏิบัติ ตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำข้อตกลงหรือการเข้าทำข้อตกลงหรือปฏิบัติตามข้อตกลงกับท่าน (โดยเฉพาะอย่างยิ่งสัญญา จ้างงานที่เข้าทำกับท่านหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน) (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติ

หน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และ/หรือของบุคคลภายนอก (4) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) ฐานประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐ (6) ฐานการก่อตั้งสิทธิหรือการยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (7) ฐานเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข และ/หรือ ฐานทางกฎหมายอื่นที่บริษัทสามารถอาศัยได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภทดังต่อไปนี้อาจบังคับหรือไม่บังคับใช้กับท่าน โปรดพิจารณาวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ตามความสัมพันธ์และรูปแบบข้อตกลงที่ท่านมีกับบริษัท

#### กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน

- **การจัดการเกี่ยวกับการสมัครงาน กระบวนการตรวจสอบและการจ้างงาน** เช่น การสรรหาพนักงาน การยืนยันตัวตน การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมจากผู้สมัครงาน การประเมินความเหมาะสม การตรวจสอบคุณสมบัติ และการตรวจสอบประวัติ การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน และการดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้สมัครงาน และการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ สำหรับพนักงานใหม่ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
- **การติดต่อสื่อสาร** เช่น การสื่อสารเพื่อนัดสัมภาษณ์งาน การจัดส่งเอกสาร การติดต่ออื่นใดซึ่งรวมถึงการติดต่อบุคคลอ้างอิงกรณีฉุกเฉิน และการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- **การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย** เช่น การดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมายในกรณีบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือคำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสอบสวนภายใน การร้องเรียนหรือการเรียกร้อง การสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม การข้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- **การปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท** เช่น การรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของบริษัท เพื่อใช้สิทธิของบริษัท และปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ บังคับ และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ หรือการละเมิดกฎหมาย การใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและรายงานอาชญากรรม และเพื่อรักษาความปลอดภัย
- **เพื่อการจัดการข้อพิพาท** เช่น การแก้ไขปัญหาข้อพิพาท การบังคับใช้ตามข้อตกลงของบริษัท การรวบรวมพยานหลักฐาน และการก่อตั้ง การปฏิบัติตาม การใช้สิทธิ การยกขึ้นต่อผู้ และ/หรือ การดำเนินการตามกฎหมายอื่นใดซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัท
- **การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล**

## กรณีที่พนักงานประเภทอื่น ๆ

นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว บริษัทยังอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- **การนำจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิสวัสดิการ** เช่น การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และการปฏิบัติดำเนินการเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ (เช่น เงินชดเชย เงินบำนาญ ค่ารักษาพยาบาล ประกัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) การหักเงิน (เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) การประเมินเพื่อการปรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
- **การบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล** เช่น การยืนยันตัวตนพนักงาน การบันทึกข้อมูลการทำงาน การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำงาน การจัดปฐมนิเทศพนักงาน การออกบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรเข้าออกอาคาร สำนักงานและ/หรือบัตรอื่นๆ การจัดฝึกอบรม การจัดให้มีการมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร การดำเนินการทางวินัยและการเลิกจ้าง การติดตามชั่วโมงทำงาน เวลาเข้าเวลาออกงาน การติดตามตรวจสอบขั้นตอนการทำงานภายในพื้นที่ประกอบกิจการของบริษัทการติดตามการใช้อินเทอร์เน็ต ที่อยู่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์ การออกจดหมายรับรองสถานะการทำงาน การเรียกประชุมพนักงาน การจัดการการจ้างงานโดยทั่วไป การประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งงาน การบริหารจัดการแผนการเกษียณอายุพนักงาน การบริหารจัดการใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างชาติ การบริหารจัดการบัญชีผู้ทำงาน (Blacklist) เพื่อส่งเสริมและรับรองความเท่าเทียมระหว่างพนักงาน การจัดทำประวัติความเสี่ยงข้อมูลทางสถิติ การจัดทำและรักษาแผนผังองค์กร หน่วยงาน และการจัดการพนักงาน และคณะทำงานภายในองค์กร การจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ ดำเนินการวิเคราะห์พนักงาน การบริหารจัดการความสามารถและการพัฒนาอาชีพ การจัดการ/อนุมัติวันลา การจัดการการดูแลสุขภาพ การออกหนังสือรับรองตามที่ร้องขอ การบริหารจัดการการยอมรับว่าด้วยจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การจัดการกิจกรรมนันทนาการ การตัดสินใจเรื่องการลงทุน การคาดการณ์และการวางแผนประมาณ การประเมินความสามารถในการทำงานและการปรับเงินเดือน การสนับสนุนการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงานของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการให้ไปทำงานในต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น จากพนักงานฝึกงานเป็นพนักงานประจำ) หรือสัญญาบริการที่บริษัททำกับนายจ้างของท่าน การเปลี่ยนชื่อของพนักงาน (เช่น เมื่อพนักงานแต่งงาน) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการงานให้บริการ การติดตามผลการดำเนินงาน การจ่ายเงิน การวางแผนและประเมินผลการทำงาน การตรวจสอบประวัติ การจัดการต่อคำร้องเรียน บริหารจัดการค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงิน
- **การดำเนินการของบริษัท** เช่น เพื่อการสื่อสารกับบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน ผู้ให้บริการ และพันธมิตรทางธุรกิจ การวางแผน ดำเนินการและจัดการความสัมพันธ์และสิทธิทางสัญญา เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ยกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่างๆ การสำรวจความพึงพอใจ การบังคับใช้ข้อตกลง สัญญา นโยบาย หรือเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้ข้อมูลของท่านเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรม การตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก) การวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ

การควบคุมและคัดกรองการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานภายในเพื่อประโยชน์ของบริษัท

- **การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** เช่น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบนเซิร์ฟเวอร์สำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การติดตามการใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ของบริษัท
- **การปรับโครงสร้างองค์กร** เช่น การควบรวมกิจการ การขาย การซื้อ การร่วมลงทุน การโอนสิทธิ การเปลี่ยนแปลงเจ้าของกิจการ การจำหน่ายกิจการ ทรัพย์สิน หุ่น หรือการฟื้นฟูกิจการ การร่วมทุน ซึ่งบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมดังกล่าว

โดยที่การปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับเรา ในบางกรณีอาจทำให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านร้องขอได้ ทำให้ท่านไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือประโยชน์บางอย่าง อาจมีผลต่อการพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งบางตำแหน่งหรือการพิจารณาค่าตอบแทนบางประเภท หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างงานที่เรามีกับท่าน นอกจากนี้ยังอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของท่านหรือของบริษัท

### การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยระหว่างบริษัทในเครือด้วยกัน และอาจมีการเปิดเผยไปยังนิติบุคคลอื่น (เช่น ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการให้กับบริษัท) ซึ่งบริษัทได้ใช้บริการสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ภายในกรอบแห่งความจำเป็นเพื่อการบรรลุตาม “วัตถุประสงค์” ที่ได้กล่าวไว้แล้ว ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเปิดเผยไปยังบุคคลอื่นได้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจอันชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเปิดเผยไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

- **บริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน** โดยที่บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุน หรืออนุญาตให้บริษัทในเครือและบริษัทร่วมทุนเหล่านั้น เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น
- **ผู้ให้บริการของบริษัท** โดยที่บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการใช้บริการหรือให้ผู้ให้บริการดำเนินการในนามของบริษัท บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการและจะขอให้ผู้ให้บริการเหล่านั้นไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ตกลงกับบริษัท ซึ่งผู้ให้บริการดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ผู้แทนสวัสดิการ เช่น เพื่อช่วยจัดการโปรแกรมและบริการสวัสดิการต่างๆ (2) ผู้ให้บริการด้านการจัดหางานและผู้ให้บริการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล (3) ผู้ให้บริการทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) ผู้ให้บริการโลจิสติกส์และขนส่งสินค้า (5) ผู้ให้บริการวิเคราะห์ข้อมูล (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (7) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร (8) ผู้ให้บริการสื่อพิมพ์และการนำส่งเอกสารหรือพัสดุ (9) ผู้ให้บริการด้านการจัดทำใบอนุญาตทำงานและวีซ่า (10) ธนาคารและสถาบันทางการเงิน (11) ผู้ให้บริการสำรวจความคิดเห็น
- **พันธมิตรทางธุรกิจ** บริษัทอาจเปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

- **บุคคลตามที่กฎหมายกำหนด** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่ใช้บังคับ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และ/หรือ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่นๆ เมื่อบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว
- **ที่ปรึกษา** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาดังกล่าวอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงที่ปรึกษาทางกฎหมาย และ/หรือ ผู้สอบบัญชี
- **ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่** บริษัทอาจปรับโครงสร้างองค์กร ซึ่งบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือ หน้าที่ดังกล่าว
- **ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ ซึ่งผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ท่านขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไป ผู้ขอใช้สิทธิตรวจสอบบันทึกจากห้องโทรทัศนวงจรปิด บุคคลทั่วไป และ/หรือ การเปิดเผยสู่สาธารณะอื่นๆ

### การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทอาจมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือนิติบุคคลที่อยู่ในประเทศอื่น เช่น เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบงานของบริษัทในเครือทั่วโลกหรือผู้จัดหาสินค้าและบริการที่บริษัทอนุมัติแล้วทั่วโลก ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สูงกว่าหรือต่ำกว่าประเทศไทย ทั้งนี้ เมื่อมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ต่ำกว่า บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่างๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการคุ้มครองที่เหมาะสม และผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด ในบางกรณี บริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านสำหรับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ หากจำเป็น

### การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้ระบบ นโยบายและกระบวนการต่างๆ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข การลักขโมย การดัดแปลง หรือเปิดเผย โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวรวมถึงการจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะพนักงานผู้ซึ่งมีความจำเป็นทางธุรกิจโดยชอบธรรมที่จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ นโยบายและขั้นตอนสำหรับการเก็บรักษาข้อมูลของเราได้กำหนดให้มีการลบข้อมูลส่วนบุคคลออกจากระบบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนดเวลาสำหรับการเก็บรักษาข้อมูล

ผู้จัดหาสินค้าและบริการของบริษัทจะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับและจัดให้มีการป้องกันทั้งทางด้านการจัดการ ทางเทคนิคและทางกายภาพอย่างเหมาะสม ผู้จัดหาเหล่านั้นไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดอันนอกเหนือไปจากการให้บริการที่ดำเนินการให้กับบริษัท



## ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพียงระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทอาจขยายเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลออกไป หากมีความจำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย ภายในของบริษัท หรือเมื่อมีกรณีมีข้อพิพาท

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและขั้นตอนการจัดการสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

- สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านซึ่งบริษัท ได้จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ทั้งนี้ บริษัทอาจไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลอันไม่อาจเปิดเผยได้ เช่น ข้อมูลที่มีการคุ้มครองโดยเอกสิทธิ์ หรือข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า
- สิทธิขอแก้ไขข้อมูล** ท่านมีสิทธิที่จะขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยเมื่อท่านได้ทราบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้กับบริษัทไม่ถูกต้อง หรือต้องการทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ท่านสามารถติดต่อตัวแทนฝ่ายบุคคลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูล** ท่านสามารถขอให้บริษัทจัดทำข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งต่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อไหร่ก็ได้ ตามขอบเขตภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ
- สิทธิในการขอระงับการใช้ข้อมูล** ท่านอาจขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในบางกรณี
- สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม** กรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในบางกรณีท่านสามารถยกเลิกความยินยอมนั้นเมื่อไหร่ก็ได้
- สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านอาจขอให้บริษัท ทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนได้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัททำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- สิทธิในการร้องเรียน** หากท่านเห็นว่าการดำเนินการของบริษัทไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยกฎหมายและข้อกีดกันที่เกี่ยวข้อง โดยในบางกรณี บริษัทสามารถปฏิเสธคำขอของท่านได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ในกรณีที่บริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือมีคำสั่งศาล ทั้งนี้ หากบริษัทปฏิเสธคำขอของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

ทั้งนี้ บริษัทอาจร้องขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแสดงหลักฐานการยืนยันตัวตนก่อนที่บริษัทจะปฏิบัติตามคำขอใช้สิทธิของท่าน และในบางกรณี บริษัทอาจเรียกเก็บค่าดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านตามที่กฎหมายอนุญาต

## การเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณโดยทั่วไปและการใช้ค่าแกลง

บริษัทให้ความสำคัญเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของท่านและให้สัญญาว่าจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวนั้น เราจัดทำค่าแกลงนี้เพื่อแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ Global Personal Identifier (GPID) เพื่อให้ท่านตระหนักถึงวัตถุประสงค์และทราบว่าข้อมูลส่วนตัวของท่านนั้นจะถูกใช้อย่างไรบ้าง วัตถุประสงค์ของ GPID คือ การระบุตัวตนของท่านและสร้างความแตกต่างเพื่อให้สามารถแยกท่านออกจากบุคคลอื่นๆ ในบริษัททั่วโลกได้เสมอมา โดยไม่ต้องอาศัยข้อมูลเพื่อระบุตัวตนของคุณที่ออกโดยรัฐบาลหรือข้อมูลลักษณะอื่นอันคล้ายคลึงกัน ในการดำเนินการข้างต้น ท่านจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและวันเดือนปีเกิด ผู้มีอำนาจควบคุมดูแลระบบของบริษัทจะสามารถใช้ฐานข้อมูล GPID ได้ เพื่อการระบุตัวตนของคุณ ซึ่งช่วยในการจัดการและควบคุมการเข้าถึงระบบของบริษัท สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ ข้อมูลที่ท่านส่งเข้ามาจะปรากฏเฉพาะต่อพนักงานที่มีอำนาจจัดการเกี่ยวกับการระบุตัวตนพนักงานเท่านั้น วันเดือนปีเกิดของท่านจะไม่ถูกส่งผ่านเข้าไปในระบบอื่นๆ ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอก

ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ (GPIDs) จะถูกใช้อย่างเปิดเผย สำหรับการระบุตัวตนของคุณในบริษัท และเพื่อวัตถุประสงค์ในการแยกแยะตัวบุคคลเท่านั้น ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล GPID ไม่ก่อให้เกิดการอนุญาต อำนาจหรือการเข้าถึงใดๆ แต่การอนุญาต อำนาจ หรือการเข้าถึงระบบของบริษัทซึ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ จะต้องมี การให้ข้อมูลอื่น เช่น รหัสผ่านหรือบัตรผ่าน ในกรณีจำเป็น การระบุตัวตนโดย GPID และชื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอาจถูกโอนจากบริษัทไปยังผู้ให้บริการ เพื่อการระบุตัวตนอย่างเหมาะสมและเฉพาะกรณีให้ผู้ให้บริการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บริษัทได้หากไม่มีข้อมูลเหล่านั้น (เช่น การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง การส่งจ่ายเงิน หรือกระบวนการอื่นอันคล้ายคลึงกัน ซึ่งต้องมีการระบุตัวตนของท่านในปัจจุบัน)

โปรแกรมที่สร้างข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของคุณ (GPID) จะกำหนดสิ่งที่จะระบุตัวตนของท่านได้ตลอดไป โดยไม่ซ้ำกัน ซึ่งจะถูกเก็บไว้ตราบนานเท่าระยะเวลาที่ท่านมีข้อตกลงกับบริษัท และจะถูกเก็บไว้ภายหลังจากที่ระยะเวลาตามข้อตกลงสิ้นสุดลง ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องระบุตัวตน ข้อมูลดังกล่าวรวมถึงการจ้างงาน การให้บริการตามสัญญา หรือการได้รับสิ่งใดๆ จากบริษัท และรวมไปถึงช่วงเวลาในระหว่างที่บริษัทยังปฏิบัติหน้าที่ให้กับท่าน (อาทิ หน้าที่ในการจ่ายเงินบำนาญให้กับท่านหรือคู่สมรสซึ่งมีสิทธิได้รับ) กระบวนการนี้คือ การช่วยให้พนักงาน ผู้รับจ้าง และบุคคลอื่นๆ ซึ่งออกจากบริษัทและกลับเข้ามาให้ได้รับข้อมูล GPID เดียวกัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บ ข้อมูล GPID ของท่านและข้อมูลส่วนตัวของท่าน ซึ่งถูกนำมาใช้เพื่อสร้าง GPID ขึ้นมาจะถูกทำลายไป

เนื่องจากบริษัทมีการดำเนินงานทั่วโลก ข้อมูลที่ท่านได้ส่งเข้ามาอาจถูกโอนไปยังบริษัทในเครือในประเทศอื่น และจะถูกเก็บรักษาเป็นการภายในโดยฟอร์ด มอเตอร์ คัมปะนี และบริษัทในเครือทั่วโลกที่ประเทศสหรัฐอเมริกาในฐานข้อมูล GPID การโอนข้อมูลนี้และการถ่ายโอนอื่นๆ ยังคงอยู่ในการรักษาความปลอดภัยและอยู่ภายใต้การควบคุมของเราแต่เพียงผู้เดียว

หากท่านมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลท่าน คำถามอื่นๆ เกี่ยวกับ GPID หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาส่งค่าขอของท่านโดยอีเมล มาที่ [gpidhelp@ford.com](mailto:gpidhelp@ford.com).

## ติดต่อบริษัท

หากท่านต้องการที่จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้ประกาศฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องได้ที่

- 98 อาคารสำนักงานสาทรสแควร์ทาวเวอร์ ชั้น 11-12 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
- [dpothai@ford.com](mailto:dpothai@ford.com)
- 1800010204 or 033011180