



คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน และผู้ฝึกงาน  
(Privacy Notice for Employee and Trainee)

บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด เคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวและมีความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การใช้การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ฝึกงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) จึงได้จัดทำคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ฝึกงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 1. บทนิยาม

- 1.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- 1.2 “พนักงาน” หมายถึง บุคคลที่บริษัทรับเข้าทำงานและได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจากบริษัท เพื่อตอบแทนการทำงานให้ ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ท่าน”
- 1.3 “ผู้ฝึกงาน” หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการฝึกหัดงานกับบริษัท เพื่อให้มีความรู้ในงานต่างๆ โดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนใดๆจากบริษัท ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ท่าน”
- 1.4 “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต
- 1.5 “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.6 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.7 “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เช่นข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่ง กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมไปถึงฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราวๆ ในอนาคต
- 1.8 “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือดัดแปลง การเรียกคืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผย (โดยการส่ง โอน การเผยแพร่ หรือทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใดๆ) การจัดเรียง การนำมารวมกัน การบล็อกหรือจำกัด การลบหรือทำลาย หรือการแก้ไขซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่ว่าจะใช้วิธีการใดๆ

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวม

- 2.1 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงานโดยตรงมายังบริษัทหรือผ่านบุคคลภายนอก เพื่อให้บริษัทพิจารณารับเข้าเป็นพนักงาน บริษัทจะเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อนำมาประมวลผลอัน ได้แก่
  - 2.1.1 ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในใบสมัคร



- (ก) ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่บริษัท เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน รายละเอียดของบุคคลที่อ้างอิง ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
- (ข) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทาง กวีป เลือด สัญชาติ ศาสนา สถานะภาพสมรส รายละเอียดของผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่นๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ ภาวะทางการแพทย์ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมายคุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่บริษัท
- (ง) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน การฝึกงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- (จ) ข้อมูลในการติดต่อกับท่าน เช่น ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- (ฉ) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น ท่านสามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติงาน
- (ช) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่าน บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ อาชีพ หมายเลขโทรศัพท์ สถานะการศึกษาของบุตร
- (ซ) รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว

2.1.2 **ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงานและบุคลิกภาพของท่าน** เช่น บุคลิกภาพ ลักษณะนิสัยพฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ค่านิยมลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัท

2.1.3 **ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน** เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่บริษัท ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่บริษัท ในระหว่าง การสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

2.1.4 **ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่างๆของบริษัท**

2.1.5 **สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของท่าน** เช่น สำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญ การเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตขับขี่ หนังสือเดินทาง บัตรข้าราชการรวมถึงสำเนาเอกสารที่เอกชนออกให้ เช่น ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองเงินเดือน

2.2 ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ฝึกงาน บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อนำผลมาประมวล อันได้แก่ **ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือกพนักงานหรือผู้ฝึกงาน** การปฏิบัติตามข้อตกลง การฝึกงาน สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารของบริษัทและการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ



2.3 ในกรณีที่ท่านเข้าเป็นพนักงาน นอกจากข้อมูลตามที่ถูกระบุไว้ใน ข้อ 2.1 และ 2.2 (แล้วแต่กรณี) บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อันได้แก่

2.3.1 **รายละเอียดการทำงานขั้นพื้นฐาน** เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน เงินไขการจ้างงาน

2.3.2 **ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน** เช่น ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุม การเข้า-ออกอาคาร และสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบินที่ข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ต ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อมูลจากรางวัลคอมพิวเตอร์

2.3.3 **ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง** เช่น รายละเอียดการจ่ายค่าจ้างและผลประโยชน์อื่นของท่าน บัญชีธนาคาร ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

2.3.4 **ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน** รวมถึง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลประเมิน ความพึงพอใจประวัติการฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุด พักผ่อนประจำปี ประวัติการลาทุกประเภทหรือการขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถาน ประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง

2.3.5 **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ท่านให้ไว้แก่บริษัท** เช่น ผู้ติดต่อ ผู้อ้างอิง สมาชิกของบุคคล ในครอบครัว ผู้ค้าประกัน เพื่อวัตถุประสงค์เข้าติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ที่ท่านมีสิทธิได้รับ หรือเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ท่านรับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งคำประกาศฉบับนี้แก่บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

2.3.6 **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าวต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว

## 2.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) เช่น ประวัติสุขภาพ เพื่อการซื้อ หรือ ใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัท กล่าวคือ ข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต่อการพิจารณาขายสินค้าประเภทนม ตลอดจนจนการให้บริการและการจ่ายค่าเสียหาย หรือเพื่อการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพนักงาน และผู้ปฏิบัติงาน ไม่ยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว บริษัทจะไม่สามารถจำหน่ายสินค้าหรือการจัดสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้ท่านได้

## 3. วิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับบริษัท บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

## 4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้



ฐานทางกฎหมาย	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
1. ฐานสัญญา (Contract)	เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
2. ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือของหน่วยงานของรัฐที่กำหนดดูแลบริษัท เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.), สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายต่างๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม
4. ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะภายใต้อำนาจรัฐ
5. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
6. ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research or Statistics)	เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน
7. ฐานความยินยอม (Consent)	ความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัท เมื่อไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่เราขู้งานขึ้น หรือตามกรณีที่เราขู้งานในตารางด้านล่างนี้ ทั้งนี้หากบริษัทขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับ ความยินยอมจากท่าน และบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ในกรณีที่บริษัทสามารถทำได้ตามกฎหมายหรือโดยได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านแล้ว

วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
(ก) เพื่อพิจารณาคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติของท่าน ก่อนรับเข้าเป็นพนักงานหรือผู้ฝึกงานของบริษัท และการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การประเมินใบสมัครเพื่อประเมินตำแหน่งงานอื่นๆ	• ฐานสัญญา (Contract)
(ข) เพื่อปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและสัญญาฝึกงาน	• ฐานสัญญา (Contract)
(ค) เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานหรือบรรจุเข้าเป็นพนักงาน เช่น การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน การทำสัญญาค้ำประกัน	• ฐานสัญญา (Contract)
(ง) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน (ที่ไม่ใช่การเก็บFingerprint) เช่น การบันทึกเวลาทำงานการวัด/ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ,การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ,การวางแผนกำลังคน การโอนย้ายงาน การมอบหมายงาน	• ฐานสัญญา (Contract)
(จ) เพื่อบริหารจัดการสวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เช่น การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัยและการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน เงินกู้	• ฐานสัญญา (Contract)



<p>สวัสดิการ และยังคงรวมถึง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอ ในอนาคต รางวัลบัญชีค่าตอบแทน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินใบสมัคร งานสำหรับโอกาสในงานใหม่</p>	
<p>(ข) เพื่อการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงาน เช่น การอบรมสัมมนาทั้งภายในภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานสัญญา (Contract)</b></li> </ul>
<p>(ข) เพื่อตรวจสอบและดูแลความสงบเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัย ในชีวิตร่างกายของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</b></li> </ul>
<p>(ข) เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และการฝึกงาน บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมไปถึง การทำแบบสำรวจสถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ และภาคเอกชน โดยบริษัทจะดำเนินให้ข้อมูลดังกล่าว Anonymize</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research or Statistics)</b></li> </ul>
<p>(ณ) เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือนโยบายของบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ คำสั่ง บริษัท ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานสัญญา (Contract)</b></li> </ul>
<p>(ญ) เพื่อการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นกระบวนการสืบสวน ภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ การใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมายการยกขึ้นต่อสู้เพื่อปกป้องสิทธิ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</b></li> </ul>
<p>(ฎ) เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย และการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่ง กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานที่กำกับดูแลการประกอบธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรก็ตาม เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กรมสรรพากร สำนักงาน ประกันสังคม การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)</b></li> </ul>
<p>(ฏ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรม ของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</b></li> </ul>

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับท่านฉบับนี้หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน



ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- 5.1 บริษัทในเครือหรือกลุ่มบริษัท (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการหรือเพื่อกิจกรรมอื่นใดของพนักงาน เช่น จัดหาที่จอดรถ จัดกิจกรรมกีฬาการเข้าร่วมพิธีทางศาสนา เป็นต้น
- 5.2 ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ
- 5.3 ผู้ให้บริการใดๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม ซึ่งบริษัทติดต่อเพื่อจัดทำสวัสดิการหรือจัดทำกิจกรรมใดๆ แก่พนักงาน เช่น การส่งข้อมูลพนักงานเพื่อตรวจสอบสุขภาพประจำปีหรือการฉีดวัคซีนให้แก่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือตัวแทนผู้ให้บริการใดๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการด้านการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- 5.4 หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย
- 5.5 ผู้รับโอนหรือผู้สืบทอดในบางส่วนใดๆ ของบริษัทหรือผู้ที่เป็นในอนาคต หรือในบริบทของการปรับโครงสร้างองค์กรที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อ หรือขายกิจการหรือการเสนอซื้อ หรือขายกิจการ
- 5.6 บริษัทหรือผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
- 5.7 บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 6.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศ ในกรณีที่เป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 6.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือ คลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่น ในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูป ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 6.3 ในกรณีที่มีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองและท่านสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามกฎหมาย รวมถึง บริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

## 7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล



7.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท และสถานะของท่านที่ระบุไว้ด้านล่าง เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

**7.1.1 พนักงาน**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลตามวัตถุประสงค์แต่สูงสุด ไม่เกิน 10 ปี

**7.1.2 ผู้ฝึกงาน**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลตามวัตถุประสงค์แต่สูงสุด ไม่เกิน 1 ปี

7.2 กรณีผู้ฝึกงาน บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้หลังเสร็จสิ้น การพิจารณาความเหมาะสมของท่านในตำแหน่งนั้น เพื่อใช้ในการพิจารณาและติดต่อกับท่านในกรณีที่มิมีตำแหน่งงานอื่น ที่บริษัทเห็นว่าอาจเหมาะสมกับท่าน ในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครเข้าเป็นพนักงาน หรือเข้าฝึกงาน และหากท่านไม่ต้องการให้บริษัทเก็บข้อมูลไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานอื่น ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

7.3 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับการบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

7.4 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

**8. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล**

8.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้ไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

8.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

8.3 ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลอื่น ท่านรับรองว่าท่านมีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ และในการให้ความยินยอมแก่บริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

**9. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล**

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

9.1 ถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

9.2 ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน



- 9.3 ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 9.4 คัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน
- 9.5 ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ (anonymization)
- 9.6 ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 9.7 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 9.8 ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ลูกค้าสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดย คลิกที่นี่ หรือไปที่ <https://www.anlene.com/th/th/about-us/privacy-policy.html> (โดยจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบ ที่ใช้บังคับอนุญาต บริษัทอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

## 10. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม **นโยบายการใช้คุกกี้**

## 11. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 11.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 11.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้
- 11.3 หากท่านมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือ ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส ก่อนการให้ความยินยอมโปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้อำนาจปกครองให้บริษัททราบ เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองด้วย

## 12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำประกาศฉบับนี้

คำประกาศฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของคำประกาศฉบับนี้บริษัทจะแจ้งการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ โดยท่านสามารถตรวจสอบคำประกาศนี้ได้ที่ <https://www.anlene.com/th/th/about-us/privacy-policy.html>





### 13. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในคำประกาศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อบริษัท

#### รายละเอียดของบริษัทฯ

ชื่อ: เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ที่อยู่: บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด 99/1 อาคารบีเจซี 2 ชั้น 12 ซอยแสงจันทร์-สุขุมวิท ถนนสุขุมวิท 42 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ช่องทางการติดต่อ: 023819955 เวลาทำการ 8.30 – 17.00 น.

อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: [DPO\\_FBT@fonterra.com](mailto:DPO_FBT@fonterra.com)

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

**บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด**