

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง (Privacy Notice for Employee & Related Persons)

บริษัท กรุนด์ฟอส (ประเทศไทย) จำกัด (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “บริษัทฯ” หรือ “เรา” หรือ “ของเรา”) ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนบุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งพนักงานได้ให้ข้อมูลไว้กับเรา และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทฯ จะให้ความสำคัญคุ้มครองและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้กำหนดแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (ต่อไปเรียกว่า “การประมวลผลข้อมูล” หรือ “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อเรา ดังต่อไปนี้

### 1. ความหมาย

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานตามความหมายตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง บุคคลในครอบครัวของพนักงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งพนักงานได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลไว้กับบริษัทฯ อันได้แก่ บุคคลอ้างอิง บุคคลค้าประกัน (ถ้ามี)

“ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว (Sensitive Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ของบริษัทฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการเก็บรวบรวม บันทึก การทำสำเนา การจัดระเบียบ การเก็บรักษา การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง การใช้ กู้คืน เปิดเผย การส่งต่อ โอน เผยแพร่ การรวม การลบ ทำลาย ไม่ว่าจะอย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราจัดเก็บ

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามรายละเอียดข้อมูลด้านล่างนี้ ซึ่งหากพนักงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงาน เงื่อนไขการสมัครงาน กฎหมายแรงงาน และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปแบบเอกสาร หรืออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่เรา อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่เราจัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ ดังนี้

### 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไป

เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไปของท่านได้แก่

(1) ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น ประวัติส่วนบุคคล (Resume / Curriculum Vitae หรือ CV) ข้อมูลที่ปรากฏในจดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

(2) ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลแอดเดรส ไลน์ไอดี ข้อมูลโซเชียลมีเดีย

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจความคิดเห็น

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับเรา ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

(5) รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว

(6) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่พนักงานได้ให้แก่เรา

(7) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้

(9) ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ทักษะภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของเราและพนักงานของเราในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา หรือจากการประเมินของบริษัทฯ หรือผู้ที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการ

(11) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

(12) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี การถือหลักทรัพย์ของบริษัทในเอสซีจี ชื่อบริษัทหลักทรัพย์

(13) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

(14) บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน และการลาประเภทอื่นตามระเบียบของบริษัทฯ

(15) ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัท จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ

(16) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของเราและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(17) ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับเรา เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน

(18) ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือแบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของเรา

(19) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์

(20) รายละเอียดของผู้ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินที่พนักงานได้ให้ไว้

(21) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่เราจัดหาให้ เราจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย

(22) ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์กับคู่ธุรกิจ

(23) ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน และอุบัติเหตุอื่น ๆ

(24) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของเรา การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

(25) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

## 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหวของพนักงานเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ ได้แก่

(1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง อันปรากฏอยู่ในรายงานทางการแพทย์ ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารอื่น เช่น ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลโรคประจำตัว ข้อมูลโรคตาบอดสี ข้อมูลการแพ้ อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับพนักงาน การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ

(2) ข้อมูลพันธุกรรม เช่น หมูโลहित

(3) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric Data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น ซึ่งเป็นไปตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ข้อมูลความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา ข้อมูลเชื้อชาติ และข้อมูลความพิการ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหวของพนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น และบริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหวของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

### 3. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุผล ซึ่งอาจจะอาศัยฐานใดฐานหนึ่งหรือหลายฐานประกอบกันก็ได้ ดังนี้

3.1 ฐานสัญญา (Contract) เพื่อให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานหรือตามคำร้องขอของพนักงานภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด โดยดำเนินการอื่นใดเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการตามสัญญา เช่น การจัดทำเงินเดือนพนักงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การทำประกันภัยของพนักงานและครอบครัว เป็นต้น ซึ่งบริษัทฯ อาจทำการประมวลผลเอง/หรือประมวลผลร่วมกับบุคคลภายนอก

3.2 ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interests) เพื่อให้บริษัทฯ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ จัดทำ รายงาน ดูแลรักษาระบบความปลอดภัยรวมถึงจัดการความเสี่ยง อันเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การบันทึกภาพ CCTV การจัดการข้อร้องเรียน การสำรวจความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

3.3 **ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)** บริษัทฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปประมวลผลเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ให้กับหน่วยงานตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

3.4 **ฐานความยินยอม (Consent) หรือความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Explicit Consent)** บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากพนักงานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในบริษัทฯ การพิจารณารับสมัคร คัดเลือก บรรจุเป็นพนักงาน เป็นต้น

บริษัทฯ จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีบริษัทฯ อาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม บริษัทฯ จะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

#### 4. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับ ความยินยอมจากพนักงาน โดยบริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไปยังบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

4.1 หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น การจัดทำเงินเดือนหรือภาษี ประกันสังคม ประกันชีวิต-สุขภาพ โดยส่งหรือโอนข้อมูลแก่กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงดำเนินการร่วมกัน เป็นต้น

4.2 หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาล

4.3 เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของบริษัทฯ หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

4.4 บริษัทฯ อาจส่งข้อมูลของพนักงานไปจัดเก็บยังต่างประเทศ (Cloud) โดยประเทศนั้นต้องได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือมีมาตรการคุ้มครองข้อมูล

## 5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละแบบ เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามหลักกฎหมายทั่วไปสูงสุดเป็นเวลา 10 ปี)

5.2 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่ท่านเป็นพนักงานของเรา เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของเราแล้ว

5.3 บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัวหรือบุคคลอื่นที่พนักงานได้ให้ข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

5.4 กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยขอความยินยอมจากพนักงาน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและเราดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตามเราจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้ อนึ่ง หากพนักงานประสงค์จะถอนความยินยอมในการประมวลผลดังกล่าว สามารถติดต่อบริษัทฯ และแจ้งความประสงค์ได้ตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และโปรดทราบว่า การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อพนักงานในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ การพิจารณารับสมัคร คัดเลือก บรรจุ และ/หรือบริการต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ของพนักงาน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

5.5 บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

## 6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านอาจใช้สิทธิต่อไปนี้ ตามกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

### 6.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

ท่านมีสิทธิเข้าถึงและขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เรา ได้มาโดยไม่ได้รับความยินยอม โดยจะต้องส่งคำขอเป็นหนังสือไปยังบริษัทฯ โดยเราจะดำเนินการกับคำขอของท่านภายใน 30 วันนับจากวันที่เราได้รับคำขอของท่าน ทั้งนี้ เราอาจปฏิเสธคำขอของท่านตามสิทธิตามกฎหมายของเรา หรือตามคำสั่งศาล และหากการเข้าถึงและคำขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านอาจกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น หากเราตัดสินใจว่าจำเป็นต้องปฏิเสธคำขอของท่าน เราจะแจ้งให้ท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผล และส่งหนังสือดังกล่าวให้ท่านภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

#### 6.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน ที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่ปัจจุบัน

#### 6.3 สิทธิในการคัดค้าน

ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเราได้ เมื่อได้รับคำร้องขอจากท่านแล้ว เราจะดำเนินการพิจารณาคำขอของท่านโดยเร็วที่สุดทันทีที่ได้รับคำขอ อย่างไรก็ตาม เราอาจปฏิเสธคำขอของท่านหากเราสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญมากกว่าในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยดังกล่าวเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือปฏิบัติตามกฎหมาย หากบริษัทฯ ตัดสินใจว่าจะปฏิเสธคำขอของท่าน เรา จะแจ้งให้ท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผล และจะส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ท่านภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

#### 6.4 สิทธิในการถอนความยินยอม

ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากกล่องโทรศัพท์ส่วนตัววงจรปิดได้ทุกเมื่อ

#### 6.5 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลนิรนาม

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวมไว้ เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ เว้นแต่กรณีที่บริษัทฯ อาจต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย



## 6.6 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล

ท่านมีสิทธิที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ครอบครองอยู่ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมข้อมูลอื่น โดยที่ข้อมูลนั้นจะต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้แก่บริษัทฯ และ (ข) ข้อมูลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยบนฐานความยินยอมหรือความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน

## 6.7 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลชั่วคราว

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราวในส่วนที่บริษัทฯ ไม่มีสิทธิเก็บรักษาไว้แล้ว หรือเมื่อท่านจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

## 6.8 สิทธิในการร้องเรียน

ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องหากบริษัทฯ ละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้ในประเทศไทย รวมถึงประกาศและข้อบังคับอื่น ๆ

ท่านอาจใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ตลอดเวลา โดยติดต่อบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางการติดต่อตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลบางประการจากท่านเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของท่านและรับรองสิทธิของท่านในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (หรือเพื่อใช้สิทธิอื่นใด) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการความปลอดภัยที่จะทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

บริษัทฯ จะใช้ความพยายามในการตอบกลับคำขอที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งหมดภายใน 30 วัน ในบางกรณี บริษัทฯ อาจใช้เวลามากกว่า 30 วันหากคำขอของท่านมีความซับซ้อน หรือท่านยื่นคำขอเข้ามาเป็นจำนวนมากว่าหนึ่งคำขอ

เว้นแต่การขอใช้สิทธิร้องเรียนการดำเนินงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเราและเป็น การร้องเรียนโดยตรงกับเรา เราขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประการอื่น ทั้งนี้ตามที่เหมาะสม แต่เราจะแจ้งให้ท่านทราบ

โดยชัดแจ้งว่าการร้องขอใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านรายการใดที่อาจจะต้องชำระค่าใช้จ่าย  
เช่นว่านั้น

## 7. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ประกาศความเป็นส่วนตัว  
ส่วนตัวฉบับนี้ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละคราว โดยบริษัทฯ จะแสดงฉบับที่เป็นปัจจุบันไว้บน  
ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมของบริษัทฯ ต่อไป

## 8. การติดต่อเรา

กรณีพบเหตุอันควรสงสัยหรือเชื่อว่ามี การละเมิดการข้อมูลส่วนบุคคล การร้องเรียน หรือการใช้สิทธิ  
ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศฉบับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562  
หรือสอบถามข้อสงสัย สามารถติดต่อกับเราได้ที่

### หัวหน้าคณะทำงาน PDPA

92 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงดอกไม้

เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250, ประเทศไทย

หมายเลขโทรศัพท์ : (+66 ) 2 725 8999

หมายเลขแฟกซ์: (+66 ) 2 725 8998

อีเมลแอดเดรส : [vphraepriungam@grundfos.com](mailto:vphraepriungam@grundfos.com)