



## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน

(Privacy Notice for Employees and Applicants)

"บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงวิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "การประมวลผล") ของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้"

### ข้อ 1 ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้บังคับกับใครบ้าง

"พนักงาน" หมายความรวมถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานรับเหมาบริการ (Outsource) นักศึกษาฝึกงาน รวมถึงอดีตกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานรับเหมาบริการ (Outsource) นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน แล้วแต่กรณี

"ผู้สมัครงาน" หมายความรวมถึง ผู้สมัครงาน ผู้สมัครฝึกงาน รวมถึงอดีตกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานรับเหมาบริการ (Outsource) นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน แล้วแต่กรณี

"บุคคลที่สาม" หมายความถึง บุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น สมาชิกครอบครัว ผู้ติดต่อฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง อาจารย์ที่ปรึกษา บุคคลค้าประกัน เป็นต้น

โดยบุคลากรกับบุคคลที่สาม จะเรียกรวมว่า "ท่าน" หรือ "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล"

### ข้อ 2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยแบ่งได้ ดังนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
1) ข้อมูลสำหรับการใช้ยืนยันตัวตน	เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สัญชาติ หมายเลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง รูปถ่าย สถานภาพทางทหาร สถานภาพการสมรส
2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
3) ข้อมูลการศึกษา	เช่น ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา เกรดเฉลี่ย ปีที่จบการศึกษา



ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
4) ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน	เช่น ประวัติการทำงาน ชื่อบริษัทเดิม ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการทำงาน เงินเดือน สาเหตุที่ลาออก
5) ข้อมูลทางการเงิน	เช่น เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลพร้อมเพย์ รายละเอียดการชำระหนี้ เป็นต้น
6) ข้อมูลความสามารถพิเศษ	เช่น ทักษะภาษา ทักษะคอมพิวเตอร์ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถพิเศษอื่นๆ
7) ข้อมูลส่วนบุคคลลักษณะพิเศษ	เช่น ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ
8) ข้อมูลภาพและเสียง	เช่น ภาพ วิดีโอ บันทึกเสียงการสนทนา บันทึกโทรศัพท์สนทนา (CCTV)
9) ข้อมูลด้านเทคโนโลยี	เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ (Location) โดยใช้เทคโนโลยีระบุตำแหน่ง ข้อมูลบันทึกการเข้าสู่ระบบ (Login Log) ข้อมูลรายการธุรกรรม (Transaction Log) ข้อมูลคุกกี้ (Cookie) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายกัน เป็นต้น
10) ข้อมูลบุคคลที่สาม	เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน
11) ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น ข้อมูลพฤติกรรม ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลความคิดเห็น

### ข้อ 3 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลลักษณะพิเศษของท่าน ผ่านกระบวนการ ดังนี้

**3.1 ข้อมูลที่ท่านให้กับบริษัทโดยตรง** ทั้งข้อมูลของท่านและข้อมูลของบุคคลที่สาม จากกระบวนการสรรหา และรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน



การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัท

**3.2 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น** บริษัท อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง เป็นต้น

**3.3 ข้อมูลที่บริษัทจัดเก็บอัตโนมัติ** เมื่อท่านใช้บริการผ่านระบบของบริษัท หรือเข้าชมเว็บไซต์ของบริษัทผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ คอมพิวเตอร์ แล็ปท็อป เป็นต้น บริษัทอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเทคโนโลยีที่เรียกว่า “คุกกี้” หรือ เทคโนโลยีอื่นที่มีลักษณะการทำงานเหมือนหรือคล้ายกัน

#### **ข้อ 4 ความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

ในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านจำเป็นในการเข้าทำสัญญา เพื่อปฏิบัติตามสัญญา หรือเป็นไปตามหน้าที่ทางกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอได้เนื่องจากอาจมีผลกระทบหรือโทษทางกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทหรือท่าน

กรณีบริษัทได้รับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่นใดของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนในการทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท เอกสารที่ได้รับอาจจะมีข้อมูลส่วนบุคคลลักษณะพิเศษ (Special categories of personal data) เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลศาสนา ข้อมูลหมู่โลหิต เป็นต้น บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บจากท่านโดยไม่มีฐานทางกฎหมายรองรับ ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต เช่น การถมดำ

บริษัทอาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามโดยพนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัท เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง หรืออดีตนายจ้าง เป็นต้น โปรดแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหากจำเป็น เว้นแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายที่บริษัทไม่ต้องขอความยินยอม

บริษัทจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนไร้ความสามารถ หากไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ตามแต่กรณี หรือหากไม่ได้อาศัยฐานทางกฎหมายอื่นใด ทั้งนี้ หากบริษัททราบว่าบริษัทได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลเหล่านี้โดยไม่มีฐานทางกฎหมาย บริษัทจะดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวทันทีและอาจจำเป็นต้องหยุดการรับสมัครหรือดำเนินการอื่น ๆ ต่อบุคคลเหล่านี้

#### **ข้อ 5 ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นไปตามฐานที่กฎหมายกำหนด ดังนี้



## 5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (มาตรา 24)

- (ก) ฐานความยินยอมตามมาตรา 19 และมาตรา 24
- (ข) ฐานจดหมายเหตุ/สถิติ/วิจัยตามมาตรา 24 (1)
- (ค) ฐานระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพของบุคคลตามมาตรา 24 (2)
- (ง) ฐานจำเป็นในการเข้าทำหรือปฏิบัติตามสัญญาตามมาตรา 24 (3)
- (จ) ฐานประโยชน์สาธารณะตามมาตรา 24 (4)
- (ฉ) ฐานประโยชน์อันชอบธรรมตามมาตรา 24 (5)
- (ช) ฐานหน้าที่ตามกฎหมายตามมาตรา 24 (6)

## 5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลลักษณะพิเศษ (Special categories of personal data) (มาตรา 26)

- (ก) ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้งตามมาตรา 19 และมาตรา 26
- (ข) ฐานป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพของบุคคลตามมาตรา 26 (2)
- (ค) ฐานข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 (3)

- (ง) ฐานการใช้สิทธิเรียกร้อง
- (จ) ฐานจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม
  - ประโยชน์สาธารณะด้านสาธารณสุข
  - การคุ้มครองแรงงานและสังคม
  - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
  - ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- (ฉ) ฐานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต

## ข้อ 6 วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับฐานทางกฎหมายเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

**เพื่อการสรรหาบุคลากร** เช่น การรับสมัคร การติดต่อสื่อสาร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก การเสนอการจ้างงาน

**เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน** เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม การตรวจสุขภาพ การตรวจสอบประวัติการศึกษา การตรวจคุณสมบัติด้านวิชาชีพ การสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท



**เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา** เช่น การทำสัญญาจ้าง การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน ประเมินผลงานประจำปี การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลางานประเภทต่าง ๆ การแจ้งตั้งครุฑ การขอหนังสือรับรอง การติดต่อสื่อสาร การลาออก การดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่น ๆ

**เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน** เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงกระบวนการอื่น ๆ ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับพนักงานใหม่

**เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่ของบริษัท** เช่น การตรวจสอบก่อนเข้าพื้นที่บริษัท การบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (CCTV)

**เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข** เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร

**เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ** เช่น การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของพนักงานของบริษัท การทำประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี

**เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล** เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส การสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

**เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่าน** เช่น การใช้ข้อมูลลายนิ้วมือ/การใช้ข้อมูลใบหน้า เพื่อเข้าสถานที่ทำงาน การบันทึกเวลาทำงาน การเข้าพื้นที่ของบริษัท เพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

**เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์** เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเรียกร้องสิทธิตามประกันสุขภาพ

**เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น** เช่น การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน การคำนวณการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่าง ๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่

**เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การส่งเงินประกันสังคม การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การตรวจยาเสพติด การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายอื่น ๆ



เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่าง ๆ ภายในบริษัท เช่น การติดต่อสื่อสาร การรายงาน การวิเคราะห์ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ การจัดการด้านการบัญชี การวางแผนทางธุรกิจ การวางแผนบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งาน การสนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการทำงาน เช่น ระบบการเข้าถึงโดยข้อมูลชีวภาพ บัตรคีย์การ์ด กุญแจ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ก

เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เช่น การประกาศผลรางวัล การประชาสัมพันธ์กิจกรรม การจัดอบรม การสัมมนา/ดูงาน การทำกิจกรรมนอกสถานที่ การทดสอบ การทำแบบสอบถาม การสำรวจความคิดเห็น

เพื่อการตรวจสอบ กำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง เช่น การตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการด้านวินัย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายและระงับข้อพิพาท การป้องกันการฉ้อโกง

เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีตพนักงาน เช่น การบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ การทำแบบสอบถามก่อนลาออก การสัมภาษณ์ก่อนลาออก การเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานของบริษัท

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทขอความยินยอมจากท่าน เช่น การเปิดเผยให้สถาบันการเงินที่ท่านขอสินเชื่อทางการเงิน การให้ข้อมูลกับผู้รับสมัครงานใหม่ของท่าน

## ข้อ 7 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้ ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ทั้งนี้ ท่านเองอาจตกอยู่ภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเช่นกัน บริษัทจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านประกาศความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกดังกล่าว เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
7.1 ภายในบริษัท	ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจถูกเข้าถึงหรือถูกเปิดเผยให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในบริษัท เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความจำเป็นและเหมาะสม



ประเภทผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางดำเนินงานบุคคล</li><li>• ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่าง ๆ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่อาจปรับเปลี่ยนหรือ ลดตามโครงสร้างขององค์กร ในภายหลัง</li></ul>
7.2 หน่วยงานรัฐ หรือ หน่วยงานราชการ รวมไปถึง หน่วยงานกำกับดูแล หรือ หน่วยงานอื่นตามที่กฎหมาย กำหนด	ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สถานีตำรวจ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย
7.3 บุคคลภายนอกผู้ให้บริการ ของบริษัท	<p>บริษัท อาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการแก่บริษัท โดยอาจมีกรณีที่ บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ให้บริการเป็นบุคคลภายนอกเหล่านั้น ดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านดิจิทัล</li><li>2. ผู้ให้บริการโลจิสติกส์และขนส่งสินค้า</li><li>3. ผู้ให้บริการการตรวจสอบบัญชี</li><li>4. ผู้ให้บริการด้านการอบรมสัมมนา</li><li>5. ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์</li><li>6. ผู้ให้บริการโปรแกรมสำเร็จรูป เป็นต้น</li></ol> <p>ทั้งนี้ ในการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ให้บริการของบริษัท เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้นและบริษัท จะมีการกำหนดข้อตกลงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัท และ ผู้ใช้บริการเหล่านั้น</p>



## ข้อ 8 ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานตามเวลาที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความจำเป็นและวัตถุประสงค์ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับ และ/หรือ มาตรฐาน ISO (International Organization for Standardization) ที่บริษัทใช้บังคับอยู่ เช่น เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน 10 ปี ตามอายุความของกฎหมาย เป็นต้น

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ระบุตัวตนไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นหรือมีข้อยกเว้นอื่นตามกฎหมาย

## ข้อ 9 สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

**สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม** ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ท่านให้ไว้กับบริษัทเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

**สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของท่านหากการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาลที่ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

**สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบให้สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุผลทางเทคนิค

**สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล** ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ หากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากท่านยื่นคัดค้าน บริษัทจะยังคงดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

นอกจากนี้ ท่านยังมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติได้อีกด้วย





**สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน** หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว

**สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

**สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

**สิทธิร้องเรียน** ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัท โดยใช้รายละเอียดการติดต่อตาม ข้อ 1 ของประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่ท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าวแล้ว จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจจะปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าวในกรณีที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจจะเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

## 10. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าบุคลากรของบริษัท และบุคคลภายนอกที่ดำเนินการในนามของบริษัท ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรการเชิงเทคนิค (Technical Measure) และมาตรการเชิงบริหารจัดการ (Organizational Measure) เพื่อรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท ได้กำหนดนโยบายระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลไปจากบริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนอกวัตถุประสงค์ หรือโดยไม่มีอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้บริษัท ได้มีการปรับปรุงนโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นระยะตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกจากนี้ผู้บริหาร



พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรการรักษาความลับที่บริษัท กำหนด รวมถึงข้อตกลงในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท มีการดำเนินการทบทวน ปรับปรุงขั้นตอนและมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัท ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ระดับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับความเสี่ยง และให้การรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล ความสมบูรณ์ ความถูกต้องและความพร้อมใช้งานในการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีมาตรการในการปกป้อง การสูญหายและการเก็บ รวบรวม การเข้าถึง การใช้ การตัดแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ บริษัท จะนำมาตราการต่าง ๆ ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มาใช้กับการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลทุกประเภท ไม่ว่าจะการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะเป็นทางอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นที่ ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม

## 11. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

11.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศในกรณีที่เป็นเพื่อปฏิบัติตาม สัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัท กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ ของท่าน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อ ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

11.2 บริษัท อาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ (Server) หรือระบบคลาวด์ (Cloud) ที่ ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์ สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ บริษัท จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และบริษัท จะกำหนดให้บุคคลอื่น เหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม

11.3 กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัท จะปฏิบัติตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับ ความคุ้มครองและท่านสามารถใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงบริษัท จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสม และประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วน บุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ



## 12. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

บริษัท จะดำเนินการพิจารณาทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานและผู้สมัครงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน บริษัท จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวที่สำคัญใด ๆ พร้อมกับประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุง ผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัท ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว ฉบับนี้เป็นระยะๆ

## 13. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย การใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามประกาศความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้สมัครงานฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อได้ตามรายละเอียดที่ปรากฏดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล E-mail address: DPO@grandprix.co.th โทร : 09-9689-0570
สถานที่ติดต่อ	บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 4/299 ซอยลาดปลาเค้า 66 ถนนลาดปลาเค้า แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

## 14. กฎหมายที่ใช้บังคับ

ท่านรับทราบและตกลงให้ประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ อยู่ภายใต้การบังคับและการตีความตามกฎหมายไทยและศาลไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทใดที่อาจเกิดขึ้น

ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568