



คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน  
(Privacy Notice for Job Applicant and Trainee Applicant)

บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินด์ส์ (ประเทศไทย) จำกัด เคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวและมีความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การใช้การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือ ผู้สมัครฝึกงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) จึงได้จัดทำคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และ ผู้สมัครฝึกงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. บทนิยาม

- 1.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท ฟอนเทียร์รา แบรินด์ส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- 1.2 “ผู้สมัครงาน” หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานตามสัญญา พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcer) และพนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัทแล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะสมัครงานนั้น จะดำเนินการโดยผู้สมัครเองหรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทหรือผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท (ถ้ามี) หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน
- 1.3 “ผู้สมัครฝึกงาน” หมายถึง ผู้สมัครฝึกงาน ที่มาจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย หรือต่างประเทศ หรือที่มาจากความตกลงโครงการแลกเปลี่ยนพนักงานระหว่างบริษัท และบริษัทอื่นในต่างประเทศที่เป็นพันธมิตรของบริษัท โดยผู้สมัครฝึกงานดังกล่าวส่งใบสมัครถึงบริษัทโดยตรง หรือผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท (ถ้ามี) หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการตามข้อตกลงใดๆ ที่บริษัททำขึ้นเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนหรือเสริมสร้างประสบการณ์สำหรับธุรกิจของบริษัท
- 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 เช่น ข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด 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 หรือการแก้ไขซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่าจะใช้วิธีการใดๆ



## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวม สำหรับผู้สมัครงาน

- (ก) **ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล** ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน และรูปภาพบุคคล
- (ข) **ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน** เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี) หนังสือรับรองใดๆ หนังสืออ้างอิงใดๆ รวมถึงประวัติการทำงานที่ผ่านมาของท่านที่ระบุในข้อมูลประวัติการทำงาน (CV หรือ Resume) จดหมายสมัครงาน
- (ค) **ข้อมูลที่ได้จากผู้สัมภาษณ์งาน** เช่น ตำแหน่งหน้าที่ ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ ประสบการณ์ในอดีต และผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ท่านสมัคร จุดมุ่งหมายในการทำงาน (career aspiration) และการวางแผนชีวิต ทักษะหรือวิธีในการสื่อสาร น้ำเสียงการแสดงออก (tone) ความผูกพันต่อองค์กร (engagement) ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการบริหารจัดการ
- (ง) **ข้อมูลอื่นที่ท่านให้แก่บริษัทเมื่อถูกรับข้อ** เช่น ความคาดหวังเรื่องผลตอบแทน สวัสดิการ เงินเดือน ผลตอบแทน จูงใจระยะสั้น (short term incentive) ผลตอบแทนจูงใจระยะยาว (long term incentive) ค่าตอบแทนแบบอื่น รถและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ (car allowance) ค่าใช้จ่ายอื่นใด โครงการเงินบำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการการรักษาพยาบาลหรือสุขภาพ หรือสวัสดิการอื่นๆ ความประสงค์ในการทำงานที่มีการเดินทาง ความประสงค์ในการทำงานในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่สมัคร ความประสงค์ในการย้ายถิ่นฐานที่ท่านจะไปจังหวัดหรือประเทศอื่นๆ ความพร้อมในการทำงานในวันหยุด หรือทำงานเป็นรายกะ หรือในสถานการณ์ภาวะวิกฤติจำเป็น
- (จ) **ข้อมูลที่ท่านประสงค์จะเปิดเผย** เช่น ความสนใจต่างๆ ความสนใจในตำแหน่งงาน บทบาทหน้าที่ วัน เวลา ลักษณะการทำงานของท่านในปัจจุบัน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองในทักษะต่างๆ
- (ฉ) **ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์งานและเก็บรวบรวมในรูปแบบประเมินผู้สมัครงาน** ซึ่งรวมถึง ความสามารถทางวิชาชีพหรือเทคนิค ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความมั่นใจ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (ช) **ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมระหว่างการประชุมผล** หรือการทดสอบใดๆ รวมถึงการจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจใดๆ
- (ฅ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ เท่าที่จำเป็นต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว และให้ความยินยอมต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับความเท่าเทียมทางสังคมและความหลากหลายทางเพศ มาประกอบการพิจารณาในการรับสมัครงาน สัมภาษณ์งาน หรือประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน
- (ณ) **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลจากแหล่งอื่น** เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้



นายจ้างเดิม สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครงานเคยศึกษา ข้อมูลจากผู้ให้บริการตรวจสอบภูมิหลัง (background check providers)

### สำหรับผู้สมัครฝึกงาน

- (ก) **ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล** ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่อ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน น้ําหนัก ส่วนสูง รูปภาพบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา หรือผู้ปกครอง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (ข) **ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน** เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา หนังสือรับรองใดๆ หนังสืออ้างอิงใดๆ จุดหมายสมัครฝึกงาน หนังสือส่งตัวเพื่อฝึกงานจากสถาบันการศึกษา
- (ค) **ข้อมูลที่ได้จากผู้สัมภาษณ์เพื่อเข้าฝึกงาน** เช่น หน่วยงานที่สนใจเข้าฝึกงาน ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ ประสบการณ์ที่คาดว่าจะได้จากการเข้าฝึกงาน จุดมุ่งหมายในการฝึกงาน และการวางแผนชีวิต ทักษะ หรือวิธีการสื่อสารน้ำเสียงการแสดงออก (tone) ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ
- (ง) **ข้อมูลที่ท่านประสงค์จะเปิดเผย** เช่น ความสนใจต่างๆ ความสนใจในหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน บทบาทหน้าที่ วัน เวลาฝึกงานของท่านในปัจจุบัน และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองในทักษะต่างๆ
- (จ) **ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์งานและเก็บรวบรวมในแบบประเมินผู้สมัครฝึกงาน** ซึ่งรวมถึง ความสามารถทางวิชาชีพหรือเทคนิค ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความมั่นใจ นิสัย พฤติกรรม ทศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ รวมถึง การบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการฝึกงาน ความสามารถพิเศษอื่นๆ
- (ฉ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ เท่าที่จำเป็นต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์ ฝึกงานแล้ว และให้ความยินยอมต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับความเท่าเทียมทางสังคมและความหลากหลายทางเพศมาประกอบการพิจารณาในการรับสมัครฝึกงาน สัมภาษณ์ฝึกงาน หรือ ประเมินความพร้อมในการเข้าฝึกงานของท่าน
- (ช) **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลจากแหล่งอื่น** เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครฝึกงานเคยศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่

### 3. วิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงานที่ท่านกรอก หรือใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงาน ผ่านทางระบบออนไลน์ของบริษัท หรือจากบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เป็นผู้ให้บริการงานด้านการสรรหาทรัพยากรบุคคลหรือจากสถาบันการศึกษาใดๆ หรือจากข้อ ที่ได้รับความยินยอมจากท่าน ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัท เพื่อการสมัครงานหรือฝึกงาน และในบางกรณี บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่สามที่แนะนำท่านให้กับบริษัท บริษัทจัดหางาน พันธมิตรของบริษัทตามข้อตกลงใด ๆ ที่บริษัททำขึ้น เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนหรือเสริมสร้างประสบการณ์สำหรับธุรกิจของบริษัท หรือผู้ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ต่อเมื่อมีแหล่งที่มาชัดเจนและมีหลักฐานว่าได้รับความยินยอมจากท่าน อย่างถูกต้องตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพิจารณาใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงานของท่านเมื่อบริษัทร้องขอ บริษัทจะไม่สามารถดำเนินการพิจารณาใด ๆ เกี่ยวกับใบสมัครของท่านได้ เช่น เมื่อบริษัทร้องขอหลักฐานหรือบุคคลอ้างอิง เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในงานที่ท่านทำอยู่หรือเคยทำ และท่านไม่ได้ให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บริษัทอย่างเพียงพอ บริษัทก็จะไม่สามารถพิจารณาใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงานของท่านได้

#### 4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ฐานทางกฎหมาย	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
1. ฐานสัญญา (Contract)	เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
2. ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลบริษัท เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.), สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.) และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายต่างๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม
4. ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะภายใต้อำนาจรัฐ
5. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
6. ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research or Statistics)	เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน
7. ฐานความยินยอม (Consent)	ความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัท เมื่อไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น หรือตามกรณีที่ระบุในตารางล่างนี้ ทั้งนี้หากบริษัทขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน และบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวในกรณีที่บริษัทสามารถทำได้ตามกฎหมายหรือโดยได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านแล้ว



วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
<p><b>สำหรับผู้สมัครงาน</b></p> <p>(ก) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับกับบริษัท เพื่อประมวลผลใบสมัครของท่าน รวมถึงพิจารณาและดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน ประเมินทักษะของท่านว่าเหมาะสมกับงานหรือไม่ แจ้งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้สมัครงาน การนัดสัมภาษณ์งาน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานสัญญา (Contract)</li></ul>
<p>(ข) การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว และการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติอาชญากรรม บริษัทต้องยกระดับความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติอาชญากรรม บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้</p> <p>1) <b>ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลกายภาพเกี่ยวกับความพิการ)</b> บริษัทต้องประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของผู้สมัครงาน เพื่อการจัดการให้เหมาะสมกับสุขภาพ หรือสภาพทางกายภาพของผู้สมัครงาน เช่น การจัดการอำนวยความสะดวกในการเข้าออกบริเวณอาคารของบริษัทเพื่อการสัมภาษณ์งาน หรือเพื่อผู้พิการ เป็นต้น</p> <p>2) <b>ประวัติอาชญากรรม</b> ก่อนการทำสัญญาจ้างงาน บริษัทจะขอความยินยอมจากผู้สมัครงานที่ได้ผ่านการคัดเลือกและสัมภาษณ์ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่ว่าง โดยบริษัทจะทำการตรวจประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลประวัติของผู้สมัครงานว่าได้รับคำพิพากษาให้ต้องโทษใดๆ หรือทำทัณฑ์บน หรือเข้ารับการบำบัดพฤติกรรมใดๆ หรือไม่</p> <p>3) <b>ศาสนา</b> บริษัทใช้ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาเพื่อการบริหารจัดการด้านสวัสดิการเมื่อท่านได้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเมื่อมีตำแหน่งที่ว่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li></ul>
<p>(ค) เพื่อประเมินความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของท่าน บริษัทอาจใช้โปรแกรมอัตโนมัติเพื่อสรรหาผู้สมัครในเชิงรุก โดยการประเมินโปรไฟล์ทางอาชีพของผู้สมัคร เทียบกับคุณสมบัติที่ต้องการของงาน ซึ่งจะทำให้ได้กลุ่มของผู้สมัครก่อนที่จะคัดเลือก หรือเพื่อการคัดกรองผู้สมัครโดยพิจารณาคำตอบของคำถามประเมินของผู้สมัคร ซึ่งผลที่ตามมาคือการคัดผู้สมัครที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การพิจารณาขั้นต้นออกไปก่อน บริษัทอาจสร้างโปรไฟล์เกี่ยวกับท่าน โดยใช้ความรู้ความสามารถ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานสัญญา (Contract)</li></ul>



และคุณสมบัติของท่าน ซึ่งสามารถใช้ เพื่อระบุโอกาสด้านงานอาชีพเพิ่มเติมในวันข้างหน้า ซึ่งท่านอาจจะสนใจ	
(ง) การตรวจสอบจากแหล่งอ้างอิง เช่น ตรวจสอบกับสถาบันการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li></ul>
(จ) เพื่อตอบคำถามของท่านและเพื่อสื่อสารกับท่านเกี่ยวกับใบสมัคร และเพื่อส่งข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์สมัครงานให้กับท่าน รวมถึงแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและนโยบายใดๆที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li></ul>
(ฉ) เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาตให้ทำได้ หากบริษัทเสนอตำแหน่งให้กับท่าน	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
(ช) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
(ฌ) เพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านบริหารจัดการของบริษัทในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำร้องขอจากหน่วยงานราชการ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)</li></ul>
(ฉ) เพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบไม่ว่าจะโดยการกรอกใบสมัครงานเอง หรือการให้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเว็บไซต์ประกาศรับสมัครงาน หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้บริษัทได้ข้อมูลของท่านมาโดยชอบ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคลของบริษัทหรือฐานข้อมูลอาชีพที่บริษัทจัดทำขึ้นโดยบริษัทจะนำไปใช้เพื่อ: <ol style="list-style-type: none"><li>1) โอนข้อมูลในใบสมัครงานและประวัติของท่านให้บุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้สมัครงานของบริษัท</li><li>2) จัดการกระบวนการจ้างงานใหม่</li><li>3) พิจารณาโอกาสการทำงานของท่านกับบริษัท และหรือนิติบุคคลอื่นๆ ในเครือของบริษัท นอกเหนือจากตำแหน่งที่ท่านสมัคร</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
(ญ) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
<b>สำหรับผู้สมัครฝึกงาน</b> (ก) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครฝึกงานกับบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากการฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานสัญญา (Contract)</li></ul>
(ข) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่น การประเมินผลการฝึกงาน การส่งข่าวสารที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครฝึกงาน การจัดทำสัญญาฝึกงาน การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
(ค) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li></ul>
(ง) เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li></ul>



ของกฎหมายกฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย	(Legal Obligation)
(จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท	● ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)
(ข) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ เช่น การยินยอมให้ส่งข้อมูลการสมัครเข้าฝึกงานของท่านแก่บริษัทอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกับบริษัท	● ฐานความยินยอม (Consent)

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่บังคับ รวมถึง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้หรือ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- 5.1 ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาบุคลากร
- 5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก
- 5.3 บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เป็นผู้ให้บริการงานด้านการสรรหาบุคลากร
- 5.4 ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่นๆ
- 5.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่เคยเป็นนายจ้างของท่าน
- 5.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่ท่านอ้างอิงถึง
- 5.7 หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าพนักงานด้านภาษี กฎเกณฑ์ หรือเจ้าพนักงานรัฐใด ๆ หรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งมีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการร้องขอให้เปิดเผยผลประโยชน์ของบริษัทหรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 5.8 บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย
- 5.9 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลที่สามที่เป็นผู้ประมวลผลของบริษัท จะดำเนินการภายใต้มาตรฐานความมั่นคง ปลอดภัยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่สามดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัทอนุญาตให้บุคคลที่สามดังกล่าวใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นโดยเฉพาะเจาะจงและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทเท่านั้น

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ



- 6.1 บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่านหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 6.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้น ต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 6.3 ในกรณีที่มีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครอง และท่านสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

## 7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

### 7.1 สำหรับผู้สมัครงาน

- 7.1.1 สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงาน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ๓๐ วันนับจากวันที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน **12 เดือน (สิบสองเดือน)** นับแต่วันที่ บริษัททำสัญญาจ้างงานแทนตำแหน่งที่ว่างได้เรียบร้อยแล้ว
- 7.1.2 สำหรับผู้สมัครงานที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุตำแหน่งเป็นพนักงาน บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ค่าประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานต่อไป
- 7.1.3 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 7.1.4 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทจะดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

### 7.2 สำหรับผู้สมัครฝึกงาน

- 7.2.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ๓๐ วันนับจากวันที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน **12 เดือน (สิบสองเดือน)** นับแต่วันที่บริษัทได้รับใบสมัครฝึกงานของท่าน





7.2.2 บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตน (anonymization) ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

## 8. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทและบริษัทได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสม มาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้ หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยี และขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ที่จะเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จากผู้ที่ไม่มีความเหมาะสมหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวน มาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็น หรือ เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

## 9. สิทธิของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 9.1 ถอนความยินยอมที่ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานได้ให้ไว้กับบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.2 ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.3 ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 9.4 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.5 ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตน ของผู้สมัครงานและผู้สมัครฝึกงานได้ (anonymization)
- 9.6 ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.7 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิด ความเข้าใจผิด
- 9.8 ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง ลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วัน(สามสิบวัน) นับแต่วันที่ บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดย คลิกที่นี่ หรือไปที่ <https://www.anlene.com/th/th/about-us/privacy-policy.html> (โดยจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูล



**ส่วนบุคคล)** เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต บริษัทอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

## 10. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม **นโยบายการใช้คุกกี้**

## 11. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 11.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้กับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้ จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 11.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้กับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้
- 11.3 หากท่านมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือ ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส ก่อนการให้ความยินยอม โปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้อำนาจปกครองให้บริษัททราบ เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองด้วย

## 12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำประกาศฉบับนี้

คำประกาศฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของคำประกาศฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง 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 ฟอนเทียร่า แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด 99/1 อาคารบีเจซี 2 ชั้น 12 ซอยแสงจันทร์-รุบีเยย 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 ฟอนเทียร่า แบรินดส์ (ประเทศไทย) จำกัด**