

ประกาศความเป็นส่วนตัวกลุ่มบริษัทกรีน เยลโล่

สำหรับพนักงาน ผู้สมัครงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2568

บริษัท กรีน เยลโล่ (ไทยแลนด์) จำกัด รวมถึงกลุ่มบริษัทกรีนเยลโล่ในประเทศไทย ("บริษัท") ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้สมัครงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ("ท่าน") ดังนั้น บริษัทจึงจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงให้ท่านทราบถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หน้าที่ของบริษัท ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. คำนิยาม

คำศัพท์	คำนิยาม
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผล/ประมวลผล	การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ซึ่งแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ผ่านพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลธรรมด้าซึ่งถูกทำให้ระบุตัวตนได้ด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
ประกาศความเป็นส่วนตัว/ประกาศ	ประกาศความเป็นส่วนตัวกลุ่มบริษัทกรีน เยลโล่ สำหรับพนักงาน ผู้สมัครงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. บุคคลที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับท่านในฐานะ

2.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลสัญชาติไทยหรือชาวต่างชาติที่สมัครเข้าทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือนักศึกษาฝึกงาน โดยการสมัครอาจดำเนินการโดยผู้สมัครเอง การรับสมัครภายในบริษัท การแนะนำจากบุคคลอื่น หรือผ่านผู้ให้บริการจัดหางาน แล้วแต่กรณี

2.2 พนักงาน หมายถึง ผู้สมัครงานที่ได้รับการคัดเลือกและทำสัญญาเข้าทำงานกับบริษัทในตำแหน่งพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานช่วงทดลองงาน หรือนักศึกษาฝึกงาน โดยได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง ค่าจ้างตามผลงาน หรือรูปแบบอื่นตามที่ตกลงกันระหว่างบริษัทและพนักงาน

2.3 บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลใดที่พนักงานหรือผู้สมัครงานเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท รวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง บุคคลในครอบครัว บุคคลติดต่ออุปกรณ์ บุคคลอ้างอิง นายจ้างเดิม เป็นต้น

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลโดยวิธีการที่ขอบคุณภาพที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

ประเภท	ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและคุณลักษณะบุคคล	ชื่อ นามสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวคนต่างด้าว เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ลายมือชื่อ รูปถ่าย สถานภาพสมรส ชื่อ-นามสกุลของบิดามารดา เลขทะเบียนรถยนต์
ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ที่อยู่ หมายเลขอโทรศัพท์ อีเมล ชื่อบริษัท
ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและการทำงาน	ประวัติการศึกษา ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน แผนก อายุงาน วันที่และเวลาเข้า-ออกงาน วันที่เริ่มงาน สถิติการทำงาน
ข้อมูลทางการเงิน	อัตราค่าจ้าง เงินเดือน หมายเลขอัญชีธนาคาร
ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการดำเนินติดตอรัมต่าง ๆ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาหนังสือเดินทาง เอกสารวีซ่า
ข้อมูลทางเทคนิค	IP Address
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ส่วนสูง น้ำหนัก รอบเอว อุณหภูมิ หายใจ ความดันโลหิต ชีพจร ค่า BMI การมองเห็น ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลภาพจำลองใบหน้าและข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ)
ข้อมูลอื่น ๆ	ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงที่บันทึกโดยกล้องวงจรปิด (CCTV)

โดยทั่วไป บริษัทไม่มีความประสงค์ที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น ศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากท่านจำเป็นต้องยื่นสำเนาดังกล่าว บริษัทขอความร่วมมือให้ท่านปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ก่อนส่งเอกสารดังกล่าวให้บริษัท ทั้งนี้ หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลดังกล่าว บริษัทจะถือว่าท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวแทน

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากท่านโดยตรง เช่น

- ข้อมูลที่ปรากฏในกระบวนการสรุหารและรับสมัครงาน
- ข้อมูลที่ปรากฏในสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารทางราชการต่างๆ
- การกรอกข้อมูลในเอกสารหรือแบบฟอร์มทางออนไลน์
- ข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่ท่านเป็นพนักงาน
- ข้อมูลการติดต่อและสื่อสารกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบหรือวิธีใด ๆ เช่น โทรศัพท์ วิดีโโคอล อีเมล SMS ไปรษณีย์ เป็นต้น ข้อมูลที่ใช้สมัครลงทะเบียนสร้างบัญชีการใช้งาน (Account) หรือ โปรไฟล์ (Profile) กับบริษัท เพื่อใช้ติดต่อกับบริษัททั้งทางช่องทางอฟฟ์ไลน์และช่องทางออนไลน์

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับโดยอัตโนมัติ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง ที่บันทึกผ่านกล้องวงจรปิดในบริเวณบริษัท ข้อมูลทางเทคโนโลยีจากการเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากแหล่งอื่นหรือบุคคลที่สาม เช่น แผนกอื่นภายในบริษัท บริษัทต้นสังกัดหรือสถานที่ทำงานของท่าน ตัวแทนจัดหางาน หน่วยงานผู้มีอำนาจทางกฎหมาย โรงพยาบาล

หากท่านเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกให้แก่บริษัท ท่านมีหน้าที่ในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดของประกาศฉบับนี้โดยครบถ้วน และจัดให้มีการขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีที่มีความจำเป็นทั้งนี้ ท่านรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกที่ท่านได้ให้ไว้แก่บริษัทนั้น

5. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โดยอาศัยฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติตามสัญญา บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อมีความจำเป็นเพื่อดำเนินการตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอของท่านก่อนการทำสัญญา

5.2 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้จะกระทำการในขอบเขตที่สามารถคาดหมายได้อย่างเหมาะสม และไม่กระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของท่าน เกินครัว

5.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมีหน้าที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ภูมิภาค หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย

5.4 ความยินยอม ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว) ซึ่งไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายตามข้อข้างต้นได้ บริษัทจะดำเนินการแจ้งและขอความยินยอมจากท่านเป็นการเฉพาะ ก่อนดำเนินการ

ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอ้างอิงฐานทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครกับตำแหน่งงานที่บริษัทเปิดรับ รวมถึง กระบวนการสมัครงาน การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมินผล และการเสนอเงื่อนไขการจ้างงาน
- เพื่อทำการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณา รับเข้าทำงานและการทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท
- เพื่อการบริหารจัดการภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาบุคคลเข้าทำงาน เช่น การส่งข้อมูลหรือรายงานต่อ ผู้มีอำนาจตัดสินใจ การดำเนินการตามกระบวนการทำสัญญาจ้าง และการจัดเตรียมขั้นตอนที่จำเป็นสำหรับ พนักงานใหม่

ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงาน บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอ้างอิงฐานทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เพื่อดำเนินการตามสัญญาจ้างงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านทำกับบริษัท ซึ่งรวมถึงการร่างสัญญาและ ข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างงาน การปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท การจัดฝึกอบรมทั้งในและนอกองค์กร การประเมินผลการทำงาน รวมถึงการพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ
- เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนและจัดทำประวัติพนักงาน จัดทำบัตรประจำตัว รวมทั้งบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น การสร้างชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และอีเมล รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของท่าน
- เพื่อกำกับรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับproc ประจำตัวและผลการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน สำหรับประเมินความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน
- เพื่อการยืนยันตัวตน ควบคุมเข้า-ออกพื้นที่บริษัท

- เพื่อการบริหารจัดการด้านประกันสังคม เช่น การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแจ้งสิ้นสุดประกันตน การบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เพื่อการบริหารจัดการด้านภาษีอากรของท่าน เช่น เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี อย่าง ใบเบิกเงินสดย่อย ใบกำกับภาษี และเอกสารเกี่ยวกับการลดหย่อนภาษี
- เพื่อการจัดการด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัส สวัสดิการ ตลอดจนผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน รวมถึงการประเมินและพิจารณาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การลา การแจ้งเข้า-ออกประกันกลุ่ม และการจัดตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบสั่งชี้อ้าง เบิกจ่ายเงินคืน และการจัดการเงินสดย่อย รวมถึงการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การอนุมัติรายการค่าใช้จ่าย และการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อการติดต่อ ประสานงาน นำเสนอโครงการ และจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มโครงการ เช่น การจัดทำข้อเสนอโครงการ ใบเสนอราคา ข้อตกลงเบื้องต้น หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อการติดต่อ ประสานงานรับคำร้อง ดำเนินการตามคำร้อง ติดตามผลการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น รายงานการตรวจงาน (Inspection Report) รายงานความปลอดภัย (Safety Report)
- เพื่อการจัดทำ ดำเนินการ หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น สัญญาซื้อขายไฟฟ้า หรือสัญญาว่าจ้างผู้ให้บริการ
- เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การฝึกอบรม สัมมนา และประชุม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะภาพของบุคลากร ตลอดจนการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) และกิจกรรมสันทนาการอื่น ๆ
- เพื่อการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอจากกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งพิธีการ บรรยายงาน และกิจกรรมที่จัดขึ้นภายในหรือภายนอกบริษัท รวมถึงการถ่ายภาพเฉพาะบุคคล สำหรับการประชาสัมพันธ์ เมยแพร์กิจกรรม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทบนสื่อสารออนไลน์ เช่น Facebook LinkedIn หรือ Youtube
- เพื่อใช้ในการติดต่อหรือดำเนินการกับหน่วยงานของรัฐ การมอบอำนาจ รวมถึงการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบราชการ เช่น การดำเนินการต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง หรือการนำส่งข้อมูลทางด้านมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การสำรองข้อมูล การบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งาน ข้อมูลการจราจรบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- เพื่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภัยในองค์กร การบริหารจัดการภัยในบริษัทและบริษัทในเครือ การกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบจากภัยในและจากภายนอก รวมทั้งการประสานงานกับผู้ให้บริการด้านการกำกับตรวจสอบบริษัทและบริษัทในเครือ
- เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย การปฏิบัติหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือการยกขึ้นสู่สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงเพื่อดำเนินการตามคำสั่งเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย
- เพื่อการอำนวยความสะดวกต่างให้แก่ท่าน เช่น การจองตั๋วเครื่องบินหรือที่พัก การประสานงานรับส่งเอกสารและสิ่งของต่าง ๆ จากบุคคลภายนอก
- เพื่อการรายงานข้อมูลและการติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ กับบริษัทในเครือที่ตั้งอยู่ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็น การบริหารจัดการความร่วมมือ และการดำเนินงานตามนโยบาย หรือโครงการร่วมกันระหว่างบริษัทแม่และบริษัทในเครือ

ในการนี้ที่ท่านเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอ้างอิงฐานทางกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เพื่อทำการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการพิจารณาปรับผู้สมัครงานเข้าทำงานและการทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท
- เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนและจัดทำประวัติพนักงาน เช่น ขึ้นทะเบียนท่านเป็นบุคคลติดต่อฉุกเฉิน เป็นต้น

6. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามประกาศนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอกบริษัท โดยจะกำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม บริษัทจะดำเนินการแจ้งและขอความยินยอมจากท่านเป็นการเฉพาะ

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

6.1 หน่วยงานภายในบริษัท รวมถึงบริษัทในเครือทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ บุคลากรของบริษัท หน่วยงานภายในบริษัท โดยหมายรวมถึง ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน อย่างไรก็ได้ บริษัทจะจำกัดแค่เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

6.2 พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อพันธมิตรทางธุรกิจเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงตัวแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากองค์กรดังกล่าว เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย หรือโรงพยาบาล

6.3 ลูกค้า บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ลูกค้าของบริษัทซึ่งตั้งอยู่ทั้งในประเทศไทยและนอกประเทศไทย รวมไปถึง ตัวแทน ผู้รับมอบอำนาจ ขององค์กรนั้นด้วย

6.4 ผู้ให้บริการ บริษัทอาจว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งรวมไปถึง ตัวแทน ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง ของผู้ให้บริการนั้นด้วย เช่น ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการจัดทำบัญชี ผู้ให้บริการจัดการเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศ ผู้ให้บริการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

6.5 ที่ปรึกษาวิชาชีพ บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบการบริหารงานของบริษัท ที่ปรึกษาในด้านต่าง ๆ ผู้ให้บริการทางวิชาชีพและผู้เชี่ยวชาญอื่นใดทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท

6.6 บุคคลทั่วไป บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ผ่านสื่อสารณัชชีงรวมถึงช่องทางการสื่อสารหรือการเผยแพร่ข้อมูลที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำกัด เช่น เว็บไซต์ของบริษัท สื่อสังคมออนไลน์ เอกสารเผยแพร่ หรือเว็บไซต์สำนักข่าวต่าง ๆ

6.7 หน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลบริษัท หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมที่ดิน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานตำรวจนครบาล รวมทั้งเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ อัยการ

7. การส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับข้อมูลในต่างประเทศ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลและความปลอดภัยที่เหมาะสม และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงตรวจสอบให้ประเทศหรือหน่วยงานปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในระดับที่เพียงพอหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลของท่านบนระบบคอมพิวเตอร์ เชิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการภายนอก และอาจใช้ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูล โดยบริษัทจะควบคุมไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล และกำหนดให้ผู้ให้บริการต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลนั้น โดยระยะเวลาการเก็บรักษาจะแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยพิจารณาร่วมถึงอายุความทางกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงแนวปฏิบัติของบริษัทและมาตรฐานในภาคธุรกิจ โดยบริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับจากวันที่ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือสัญญาจะหมด

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีที่เหมาะสม

9. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ โดยยังสามารถประมวลผลข้อมูลดังกล่าวต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมได้ หากท่านไม่ต้องการให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอีกต่อไป ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ในการถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 11

10. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ดำเนินการจัดให้มีมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ครอบคลุมทั้งมาตรการบริหารจัดการ มาตรการทางเทคนิค และมาตรการทางกายภาพ เพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดย ไม่ได้รับอนุญาต เช่น ระบบควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามหน้าที่ และการ จัดให้มีระบบตรวจสอบย้อนหลัง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลจะถูกเข้าถึงเฉพาะโดยบุคลากรที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ซึ่งบุคคลเหล่านี้ จะได้รับการฝึกอบรมและสร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนามาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็นหรือ เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล ดังต่อไปนี้

11.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม หากท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับ บริษัท ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตลอด เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดย กฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน ทั้งนี้ การถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ

หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทหรือไม่ยินยอมที่จะให้ข้อมูลกับบริษัท ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน อาจส่งผล ให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ได้

11.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลและขอรับสำเนาข้อมูล ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและได้รับสำเนาข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงมีสิทธิให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

11.3 สิทธิในการขอให้ถอนข้อมูล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือ ใช้งานได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไป ยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง

11.4 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือ เพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือลัทธิ

11.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในประกาศฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

11.6 สิทธิขอให้รับการประมวลผลข้อมูล ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านได้ร้องขอให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบแต่ท่านร้องขอให้รับแทน หรือเมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ตรวจสอบของบริษัทเกี่ยวกับการใช้สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของท่าน

11.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ท่านมีสิทธิขอให้มีบริษัทดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

11.8 สิทธิในการร้องเรียน ท่านมีสิทธิร้องเรียนมายังบริษัทหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หากท่านเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถใช้สิทธิตามที่ระบุไว้ได้ทุกเมื่อ โดยกรอกรายละเอียดผ่านแบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ <https://www.greencyellow.co.th>

อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิตั้งกล่าวอาจอยู่ภายใต้ข้อจำกัดตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และในบางกรณี บริษัทอาจมีเหตุผลอันสมควรในการปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาต่อคำขอดังกล่าวให้ท่านทราบ

12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจปรับปรุงหรือแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจากท่านในการตรวจสอบประกาศฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอเพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

13. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของบริษัทในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประสงค์จะใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อบริษัทผ่านช่องทางต่อไปนี้

สถานที่ติดต่อ: บริษัท กรีน เยลโล่ (ไทยแลนด์) จำกัด
48/43-44 อาคารทิสโก้ทาวเวอร์ ชั้นที่ 19 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500

อีเมล: pdpa@greenyellow.com

หมายเลขโทรศัพท์: +66 2079 8081



Version 1. Annoucend date15 December 2025

Green Yellow Group Privacy Notice

For Employees, Job Applicants, and Related Individuals

Date of announcement 15 December 2025

Green Yellow (Thailand) Company Limited, including Green Yellow Group Companies in Thailand (the "Company"), places great importance on the protection of Personal Data of employees, job applicants, and related individuals ("you"). Therefore, the Company has prepared this Privacy Notice to inform you of the rights of Data Subjects, the duties of the Company, and details related to the processing of your Personal Data, in accordance with the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) and other related laws.

1. Definitions

Term	Definition
Personal Data Protection Law	Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019), including amendments, subordinate laws, rules, regulations, announcements, or orders related to Personal Data protection
Processing/Process	Any operation performed on Personal Data or sets of Personal Data, whether or not by automated means, such as collection, recording, organization, structuring, storage, alteration, retrieval, consultation, use, disclosure by transmission, dissemination or otherwise making available, alignment or combination, restriction, erasure or destruction.
Personal Data	Information about a person that enables the identification of that person, whether directly or indirectly, but excluding information of deceased persons.
Sensitive Personal Data	Personal Data concerning racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, sexual behavior, criminal records, health data, disability, trade union information, genetic data, biometric data (such as facial recognition data, iris scan data, or fingerprint data), or any other data that similarly affects the Data Subject as announced by the Personal Data Protection Committee.

Term	Definition
Data Subject	A natural person who can be identified, directly or indirectly, by Personal Data.
Privacy Notice/Notice	Privacy Notice of Green Yellow Group for employees, job applicants, and related individuals.

2. Individuals to whom this Notice applies

This Privacy Notice applies to you as:

2.1 Job Applicants: Refers to Thai or foreign nationals who apply for employment with the Company, whether for a permanent position, temporary position, or as an intern. The application may be made by the applicant directly, through internal recruitment, referrals from others, or through recruitment agencies, as the case may be.

2.2 Employees: Refers to job applicants who have been selected and have signed a contract to work with the Company in a permanent position, temporary position, probationary employee position, or as an intern, receiving remuneration in the form of monthly, daily, hourly, performance-based wages, or other forms as agreed between the Company and the employee.

2.3 Related Individuals: Refers to any person whose Personal Data is disclosed to the Company by an employee or job applicant, including but not limited to family members, emergency contacts, references, former employers, etc.

3. Personal Data Collected by the Company

The Company will collect and store Personal Data by lawful means, limiting the processing to only what is necessary to achieve the Company's operational objectives, as detailed below:

Type	Example of Personal Data
Identification and Personal Characteristic Data	Name, surname, gender, nationality, date of birth, age, national ID card number, taxpayer identification number, signature, photograph, marital status, parents' names, vehicle registration number

Type	Example of Personal Data
Contact Information	Address, phone number, email, company name
Education and Work-related Information	Educational history, education level, academic degree, training history, employee ID, job title, department, length of service, attendance date and time, start date, attendance statistics
Financial Information	Wage rate, salary, bank account number
Supporting documents for transactions	Copy of national ID card, copy of bank account, copy of passport, visa documents
Technical Data	IP Address
Sensitive Personal Data	Height, weight, waist circumference, temperature, breathing, blood pressure, pulse, BMI, vision, biometric data (facial recognition data and fingerprint data)
Other information	Still images, motion images, audio recorded by CCTV

Generally, the Company does not intend to process Sensitive Personal Data, such as religion and blood type appearing on copies of national ID cards. If you need to submit such a copy, the Company requests your cooperation in redacting Sensitive Personal Data before sending the document to the Company. If you do not redact such information, the Company will assume that you have given consent for the Company to redact the Sensitive Personal Data on your behalf.

4. Sources of Personal Data

The Company may collect your Personal Data from various sources as follows:

4.1 Personal Data obtained directly from you:

- Information appearing in the recruitment and job application process.
- Information appearing in contracts and related documents, various official government documents.
- Information filled in online documents or forms.
- Information and updates from your employment or various processes during your time as an employee.

- Information from interactions and communications with the Company, in any form or method, such as phone calls, video calls, emails, SMS, postal mail. Information used to register for an account or profile with the Company, for contacting the Company both offline and online channels.

4.2 Personal Data obtained automatically: Such as still images, motion images, audio recorded via CCTV in the Company's premises, technical data from accessing the Company's information technology systems.

4.3 Personal Data obtained from other sources or third parties: Such as other departments within the Company, your parent company or workplace, recruitment agencies, legal authorities, hospitals.

If you disclose Personal Data of third parties to the Company, you are responsible for fully informing such individuals of the details of this Notice and arranging for consent as required by law if necessary. You warrant and guarantee the accuracy of the third-party Personal Data you have provided to the Company.

5. Purposes and Legal Basis for Personal Data Processing

The Company will Process your Personal Data for various purposes based on the following legal bases:

5.1 Performance of a Contract: The Company will Process your Personal Data when necessary to perform a contract to which you are a party with the Company, or to take steps at your request prior to entering into a contract.

5.2 Legitimate Interest: The Company will Process your Personal Data for the Company's operational benefit, within a reasonably foreseeable scope and without unduly affecting your rights or freedoms.

5.3 Legal Obligation: The Company has a duty to Process your Personal Data to comply with laws, regulations, or orders of competent government authorities.

5.4 Consent: In cases where the Company needs to Process Personal Data (including Sensitive Personal Data) which cannot be based on the legal bases above, the Company will specifically notify and obtain your consent before proceeding.

If you are a job applicant, the Company will process your Personal Data by referring to the relevant legal bases for the following purposes:

- To use in the consideration, selection, and evaluation of the applicant's suitability for the open position at the Company, including the application process, testing, interviews, performance evaluation, and offering employment terms.

- To conduct background and qualification checks prior to employment, including collecting necessary information for considering employment and entering into an employment contract with the Company.
- For internal management related to the recruitment process, such as sending information or reports to decision-makers, conducting the employment contract process, and preparing necessary steps for new employees.

If you are an employee, the Company will process your Personal Data by referring to the relevant legal bases for the following purposes:

- To perform the employment contract or to comply with contracts you have with the Company, including drafting employment contracts and agreements, complying with company policies, arranging internal and external training, performance evaluation, and considering compensation and benefits.
- To register and create employee profiles, issue identification cards, and manage IT systems such as creating user accounts, passwords, and emails, including preparing necessary equipment like computers, to ensure your readiness for work.
- To collect information about chronic diseases and pre-employment health check results to assess suitability for work.
- For identity verification and access control to Company premises.
- For social security management, such as registering insured persons, notifying the termination of insurance, and managing provident funds.
- For your tax management, such as supporting documents for accounting entries like petty cash vouchers, tax invoices, and tax deduction documents.
- For managing salaries, wages, compensation, bonuses, welfare, and other related benefits, including evaluating and considering various entitlements such as leave, notification of group insurance entry/exit, and annual health checks.
- To process purchase orders, reimbursements, and petty cash management, including auditing supporting documents for disbursement, approving expense items, and related accounting entries.
- For contacting, coordinating, proposing projects, and preparing documents or information related to project initiation, such as project proposals, quotations, preliminary agreements, or any other related documents.
- For contacting, coordinating requests, processing requests, tracking project progress, and preparing documents or information related to project operations, such as inspection reports and safety reports.

- For preparing, executing, or managing various contracts related to project operations, such as power purchase agreements or service contracts.
- To conduct various activities such as training, seminars, and meetings to enhance and develop personnel potential, as well as off-site activities like CSR and other recreational activities.
- To record still images and videos from various activities, including ceremonies, event atmospheres, and activities held inside or outside the Company, as well as individual photography for public relations, disseminating activities, or information related to the Company's operations on public media such as Facebook, LinkedIn, or YouTube.
- To contact or deal with government agencies, grant power of attorney, and enter data into the government system, such as processing relevant licenses or submitting safety standard information as required by law.
- For information technology management, such as user account creation, data backup, recording access data, traffic data on the Company's information technology systems.
- For risk management, internal control, internal management of the Company and its affiliated companies, good corporate governance, internal and external audits, and coordination with service providers for oversight of the Company and its affiliated companies.
- For the establishment of legal claims, compliance with or exercise of legal claims, or defense against legal claims.
- To comply with domestic and international laws, rules, or regulations, including to comply with orders of competent officials or authorities as required by law.
- To facilitate various matters for you, such as booking airline tickets or accommodation, coordinating the delivery of documents and items from third parties.
- For reporting information and coordinating various matters with affiliated companies located both domestically and internationally, including exchanging necessary information, managing cooperation, and implementing joint policies or projects between the parent company and affiliated companies.

If you are a related individual, the Company will process your Personal Data by referring to the relevant legal bases for the following purposes:

- To conduct background and qualification checks for job applicants prior to employment, including collecting necessary information for considering employment and entering into an employment contract with the Company.
- To register and create employee profiles, such as registering you as an emergency contact.

6. Disclosure of Personal Data

To achieve the purposes of this Notice, the Company may disclose your Personal Data to individuals within and outside the Company, and will require the data recipients to implement appropriate data protection measures and process Personal Data only as necessary. If the law requires consent, the Company will specifically notify and obtain your consent.

The Company may disclose your Personal Data to the following individuals or legal entities:

6.1 Internal units of the Company, including affiliated companies both domestically and internationally: The Company may need to disclose your Personal Data to Company personnel, internal units of the Company, including executives, supervisors, employees. However, the Company will limit this to only those who are involved and necessary for the processing of Personal Data.

6.2 Business Partners: The Company may need to disclose your Personal Data to business partners for the purpose of managing and supporting the Company's operations, including agents or authorized representatives of such organizations, such as banks, financial institutions, insurance companies, or hospitals.

6.3 Customers: The Company may need to disclose your Personal Data to its customers located both domestically and internationally, including their agents and authorized representatives.

6.4 Service Providers: The Company may hire external service providers, including their agents, contractors, subcontractors, such as contractors, accounting service providers, website and information communication service providers, and event organizers.

6.5 Professional Advisors: The Company may need to disclose your Personal Data to auditors, the Company's management auditors, various consultants, professional service providers, and other experts both internal and external to the Company, to support the Company's business operations.

6.6 General Public: The Company may disclose your Personal Data as necessary to achieve the purposes through public media, including communication channels or dissemination channels accessible to the general public without restriction, such as the Company's website, social media, publications, or various news websites.

6.7 Competent Government Agencies: The Company may need to disclose your Personal Data to government agencies, regulatory bodies overseeing the Company, or other authorities as required by law, for compliance with laws, such as the Social Security Office, Revenue Department, Energy Regulatory Commission, Department of Public Works and Town & Country Planning, Land Department, Department of

Labor Protection and Welfare, Royal Thai Police, Courts, as well as government officials with authority to access Personal Data, such as police officers, public prosecutors.

7. Cross-border Transfer of Personal Data

To carry out the purposes stated in this Notice, the Company may transfer your Personal Data to recipients in foreign countries. The Company will implement appropriate data protection and security measures and proceed in accordance with Personal Data Protection Laws, including verifying that the destination country or entity has an adequate level of data protection or meets the conditions required by law.

The Company may store your data on external service providers' computer systems, servers, or clouds, and may use off-the-shelf software or platforms for data Processing. The Company will control unauthorized access to data and require service providers to implement appropriate security measures.

8. Personal Data Retention Period

The Company will retain your Personal Data for the period necessary to achieve the purposes of Processing that data. The retention period will vary depending on the various purposes. In addition, the Company will retain Personal Data for the period required by relevant laws, considering legal statutes of limitations for potential litigation, as well as Company practices and industry standards. The Company will retain your Personal Data for no longer than 10 years from the date the business relationship or contract between you and the Company ends.

When it is no longer necessary to retain your Personal Data for the purposes or relevant laws, the Company will delete, destroy, or anonymize such Personal Data using appropriate methods.

9. Processing of Personal Data for Original Purposes

The Company has the right to Process your Personal Data that the Company collected before the Personal Data Protection Act B.E. 2562 came into effect. Such data can continue to be Processed for the original purposes. If you no longer wish the Company to Process such Personal Data, you can inform your intention to withdraw consent at any time. However, the withdrawal of consent will be subject to the conditions specified in Clause 11.

10. Personal Data Security Measures

The Company has implemented appropriate security measures, covering administrative, technical, and physical measures, to prevent unauthorized access, use, alteration, modification, or disclosure of data. Examples include access control systems for Personal Data, defining who can access data based on their duties, and implementing audit trails to ensure that data is accessed only by authorized personnel. These individuals will receive appropriate training and awareness regarding the importance of Personal Data security.

The Company will review such measures, as well as improve and develop them, when necessary or when technology changes, to ensure effective data security.

11. Rights of the Data Subject

Under the Personal Data Protection Law, you, as the Data Subject, have the following rights:

11.1 Right to Withdraw Consent: If you have given consent to the Company for the Processing of your Personal Data, you have the right to withdraw your consent to the Processing of your Personal Data at any time while your Personal Data is with the Company, unless there are legal or contractual restrictions that benefit you. However, this withdrawal of consent will not affect the Processing of Personal Data to which you have already lawfully consented. If you withdraw the consent given to the Company or do not consent to provide data to the Company, whether in whole or in part, it may result in the Company being unable to achieve all or some of the purposes specified in this Notice.

11.2 Right to Access Data and Request a Copy: You have the right to access your Personal Data and receive a copy of your Personal Data, and also have the right to request the Company to disclose the acquisition of Personal Data for which you did not give consent.

11.3 Right to Data Portability: You have the right to request the Company to send or transfer Personal Data in a format that can be read or used by automated tools or devices, and can be used or disclosed by automated means, to another data controller. You also have the right to directly receive Personal Data that the Company sends or transfers in such format to another data controller.

11.4 Right to Object to Data Processing: You have the right to object to the Processing of Personal Data in cases where the Company Processes Personal Data for the legitimate interests of the Company or another person, for direct marketing purposes, or for scientific, historical, or statistical research.

11.5 Right to Erasure: You have the right to request the Company to delete, destroy your Personal Data, or make Personal Data unidentifiable in the following cases: you believe your Personal Data is Processed unlawfully, you believe the Company no longer needs to retain it for the purposes stated in this Notice, or when you have exercised your right to withdraw consent or your right to object to data Processing as stated above.

11.6 Right to Restriction of Processing: You have the right to request the Company to restrict the Processing of Personal Data when awaiting verification of the accuracy of Personal Data that you have requested to be corrected, when Personal Data should be deleted but you request restriction instead, or when the Company is in the Process of verifying your objection to data Processing.

11.7 Right to Rectification: You have the right to request the Company to correct your Personal Data to be accurate, up-to-date, complete, or not misleading.

11.8 Right to Lodge a Complaint: You have the right to lodge a complaint with the Company or a competent authority if you believe that the Processing of your Personal Data violates or fails to comply with the Personal Data Protection Law.

You can exercise the aforementioned rights at any time by filling in the details through the Data Subject's rights request form available on the Company website at <https://www.greenyellow.co.th>.

However, the exercise of such rights may be subject to limitations under Personal Data Protection Laws or other relevant laws. In some cases, the Company may have reasonable grounds to refuse your request. The Company will provide the reasons for refusal and inform you of the decision on your request.

12. Amendments to the Privacy Notice

The Company may update or amend this Privacy Notice as appropriate and as circumstances change. We request your cooperation in regularly reviewing this Privacy Notice to stay informed of the current version.

13. Contact Channels

If you have questions about the content of this Privacy Notice, need more information about the Company's Personal Data protection practices, or wish to exercise your rights as a Data Subject, you can contact the Company via the following channels:

Contact Address: Green Yellow (Thailand) Company Limited
48/43-44 TISCO Tower 19th Floor, North Sathorn Road, Silom Sub-district, Bangrak
District, Bangkok, Thailand 10500

Email: pdpa@greenyellow.com

Phone Number: +66 2079 8081