



บริษัท กรีนแลนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ บริษัทจึงออกนโยบายฉบับนี้เพื่อกำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการต่างๆของบริษัท เพื่อให้พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท ยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตาม “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562”

1. นิยาม

คำนิยาม	รายละเอียด
บริษัท	บริษัท กรีนแลนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง บริษัท กรีนแลนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้สมัคร พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท
ผู้สมัคร	บุคคลที่แจ้งความประสงค์เพื่อรับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงาน/เข้าฝึกงาน หรือ พิจารณาให้ทุนการศึกษา
พนักงาน	ลูกจ้างของบริษัท ตามกฎหมายแรงงาน
ข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ตั้ง ล็อกกี้
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรง หรือ ทางอ้อม ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
ข้อมูลชีวภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือ ทางพฤติกรรมของบุคคล มาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่น เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือ ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เช่น ข้อมูลโปรไฟล์ สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูล และรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (SOCIAL MEDIA CREDENTIAL) เช่น FACEBOOK , INSTAGRAM , TWITTER , LINE และรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์อื่นๆ เพื่อเชื่อมต่อ หรือ เข้าสู่บริการใดๆ ของบริษัท เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (SOCIAL MEDIA ACCOUNT ID) สิ่งที่น่าสนใจ รายการที่ชอบ และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวนี้ ผ่านการตั้งค่าบัญชีที่จัดทำไว้ให้โดยผู้ให้บริการ
การเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัท ที่ชอบด้วยกฎหมาย
การเปิดเผยข้อมูล	การนำข้อมูลส่วนบุคคล ไปเปิดเผย เผยแพร่ ด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูล	การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือ ปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือ การกระทำอื่นใด ซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือ ผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือ การทำลาย

คำนิยาม	รายละเอียด
แอปพลิเคชัน	โปรแกรม หรือ ชุดคำสั่ง ที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ และ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (APPLICATION) ต้องมีสิ่งทีเรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (USER INTERFACE หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่างๆ
IP ADDRESS	สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ใช้อินเทอร์เน็ต โพรโทคอล ในการสื่อสาร
คุกกี (COOKIE)	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกีจะถูกส่งกลับไปทีเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
LOG	ข้อมูลที่เกิดจากการใช้งานแอปพลิเคชัน ซึ่งรวมถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรือ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของแอปพลิเคชัน
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล	ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ภัยคุกคามทางไซเบอร์	การกระทำหรือการดำเนินการใดๆที่มีขอบ โดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์,ข้อมูลคอมพิวเตอร์,ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัทได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ อยู่ภายใต้ข้อบังคับของ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3.1 หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1) FAIRNESS AND LAWFULNESS

การประมวลผลข้อมูลและการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องเป็น โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นไปตามที่กำหนด โดยชัดแจ้งและเป็นธรรม

2) RESTRICTION TO A SPECIFIC PURPOSE (PURPOSE LIMITATION)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือ เพิ่มวัตถุประสงค์ จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) TRANSPARENCY (ACCOUNTABILITY)

บริษัทมีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่ง หรือ โอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยบริษัทจะเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้บนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปดูได้และเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลกลางของบริษัทเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้

4) NECESSITY (DATA MINIMIZATION)

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมไว้จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ที่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5) DELETION (STORAGE MINIMIZATION)

บริษัทจะมีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทกำหนดในการจัดเก็บ โดยจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ด้วยวิธีการในการทำลายที่เหมาะสม

6) ACCURACY, UP TO DATE OF DATA

บริษัทจะใช้มาตรการตามสมควรในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

7) CONFIDENTIALITY AND DATA SECURITY

บริษัทจะกำหนดมาตรการเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ทั้งระบบการจัดการและเทคนิค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผล หรือ ส่ง เผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และรวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

3.2 แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ และเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือ เพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม อันชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับรายละเอียด ในการเก็บรวบรวม เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม เพื่อการนำไปใช้ หรือ เผย ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายให้อำนาจในการจัดเก็บรวบรวมได้ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้
- (3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ สัญญา หรือ เพื่อเข้าทำสัญญา โดยต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วย
- (4) ประเภทบุคคลหรือหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ รวมถึงตัวแทน ด้วย(ถ้ามี)
- (6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ต้องได้รับการยินยอมเป็นไปตามฐานสัญญา หรือ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การส่งข้อมูลการจ่ายค่าจ้างให้สรรพากร หรือ ข้อมูลอ่อนไหวที่ไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น ข้อมูลสุขภาพในการป้องกันโรคติดต่อ

2) การใช้ หรือ เผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือขณะนั้น ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้หรือเปิดเผยได้ เช่น เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ เป็นต้น

4. บริหารจัดการความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่า บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้แนะนำ และประสานให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยง ภายในหน่วยงานของตน รวมถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ต้องติดตามและรายงานผลด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

5. วิธีได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด บริษัทจะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวปฏิบัติข้อ 3.2 ด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทในกลุ่ม

5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น บริษัทตัวแทนจัดหางาน เป็นต้น

5.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ ไอพี (IP ADDRESS) ผ่านการใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชม ขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัท

5.5 พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยจะมีการเก็บ LOG การใช้งานจากบนแอปพลิเคชัน ของทางบริษัท

5.6 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (PUBLIC RECORDS) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (NON-PUBLIC RECORDS) ที่บริษัทมีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย

5.7 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือ หน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในการป้องกันความเสี่ยงอันอาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงโดยมิชอบ รั่วไหล ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข สูญหาย บริษัทจึงได้สร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับ และการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทมีมาตรการปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จะกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งบุคคลที่บริษัทอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการ การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยบริษัทมีมาตรการป้องกันทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลที่บังคับใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัททำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทจะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทครอบครองจะมีความปลอดภัย

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นสิทธิตามกฎหมายที่สามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น

7.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะ

เป็นความยินยอมที่ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ หรือ หลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความ

ยินยอม ที่ได้ให้ความยินยอมไว้ เมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมาย หรือมีสัญญาที่

ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

7.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้มาอย่างไร

7.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งาน โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

7.4 สิทธิขอคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากยื่นคัดค้านบริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป เฉพาะที่บริษัทสามารถแสดงผลตามกฎหมายได้ว่า มีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

7.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวได้ หากเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือ เมื่อใช้สิทธิขอถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

7.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอให้ใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ขอคัดค้าน หรือ กรณีอื่นใด ที่บริษัทหมดความจำเป็น และต้องลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

7.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.8 สิทธิร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูข้อ 11)

7.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้น สามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์ม คำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทอาจปฏิเสธ หรือ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอให้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิ หรือ เสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ทราบด้วย

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่างๆ

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิทธิขอถอนความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบ หรือ ทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	15 วัน

8. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของบริษัท รวมทั้งประสานงาน และให้ความร่วมมือกับ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีหน้าที่อื่นๆตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

9. คำถามที่เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัท และ/หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. ช่องทางการติดต่อ

ชื่อบริษัท	บริษัท กรีนแลนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
ที่อยู่	1 ซอยกรุงเทพกรีฑา 2 (เลิศนาวา) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์ของบริษัท	02-379 3259 – 61
เว็บไซต์ของบริษัท	WWW.GREENLANDMARKETING.COM
อีเมล	HR@GREENLANDMARKETING.COM

11. ติดต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ (APPROPRIATE AUTHORITY)

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องการรายงาน เรื่องร้องเรียน หรือ หากรู้สึกว่า บริษัทไม่ตอบข้อกังวลในลักษณะที่น่าพึงพอใจ สามารถติดต่อ และ/หรือ ร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ ดังนี้

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โทรศัพท์ : 02-142 1033 อีเมล : PDPA@MDES.GO.TH

หรือส่งจดหมายที่ : 120 หมู่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

12. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONAL PROTECTION PRIVACY POLICY)

บริษัทขอสงวนสิทธิในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ แก้ไข นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับตามกฎหมาย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 2

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน (INTERNAL STAKEHOLDER)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งหมายรวมถึง ผู้สมัครงาน, พนักงานปัจจุบัน, ผู้บริหาร, อดีตพนักงาน, พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว, พนักงานชั่วคราว, ผู้รับทุน, คณะกรรมการ, พยาน, และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจึงมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความ โปร่งใส และดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทอาจจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์, การสื่อสารออนไลน์(เช่น อีเมล) , นิทรรศการ, การจ้างงาน และงานกิจกรรมต่างๆ หรือ เก็บรวบรวมเมื่อบริษัทไปเยี่ยมชม หรือ นัดหมายพบกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ จากแหล่งอื่น (เช่น แพลตฟอร์ม ออนไลน์ หรือ ข้อมูลสาธารณะอื่นๆ) หรือ ผ่านบริษัทในกลุ่ม, พันธมิตรทางธุรกิจ, หน่วยงานภาครัฐ หรือ บุคคลที่สาม และสถานที่อื่นๆ และ/หรือช่องทางการสื่อสารอื่น

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 การปฏิบัติตามสัญญา (CONTRACTUAL BASIS)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง, สัญญาการฝึกงาน, สัญญาให้ทุนการศึกษา, สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัคร ก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัท จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

- (1) การสอบข้อเขียน, การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้าง หรือผลตอบแทนอื่น, การจัดให้มีสวัสดิการ หรือ ประโยชน์อื่นใด, การลงเวลาทำงาน, การลางาน, การแต่งตั้ง, การโยกย้าย, การเปลี่ยนตำแหน่ง, การปรับโครงสร้างองค์กร, การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน
- (2) การพัฒนาทักษะความสามารถ, การทำบัตรพนักงาน, การจัดทำทะเบียนพนักงาน, การจัดทำข้อมูลพนักงานการติดต่อสื่อสาร, การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท, การปฏิบัติตามกฎหมาย, การชำระภาษี, การบริหารความเสี่ยง, การกำกับตรวจสอบ, การป้องกันการทุจริต, การสอบสวนและลงโทษทางวินัย, การจัดการข้อร้องเรียน, การบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงาน

1.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (LEGAL OBLIGATION)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัท ในฐานะนายจ้าง หรือ ในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์, กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน, กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์, กฎหมายประกันภัย, กฎหมายคุ้มครองแรงงาน, กฎหมายประกันสังคม, กฎหมายเงินทดแทน, กฎหมายแรงงานสัมพันธ์, กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, กฎหมายภาษีอากร, กฎหมายล้มละลาย, กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน, กฎหมายการป้องกันและปราบปรามสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธ, กฎหมายคอมพิวเตอร์, การนำส่งข้อมูลให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (LEGITIMATE INTEREST)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือ ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขต และความคาดหมายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลตั้งแต่แรก เช่น

- (1) การบันทึกเสียง, การบันทึกภาพนิ่ง, การบันทึกภาพเคลื่อนไหว กล้อง CCTV เพื่อป้องกันการอาชญากรรม การประมวลข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย หรือการส่งต่อข้อมูลในเครือบริษัทเพื่อการบริหารจัดการ
- (2) การสำรวจความคิดเห็น, การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร, การประกาศผล, การรับ-ส่งพัสดุ, การวิเคราะห์วิจัย ทำสถิติ
- (3) การบริหารความเสี่ยง, การกำกับตรวจสอบ, การจัดการข้อร้องเรียน, การบริหารจัดการภายในองค์กร, การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำทุจริต

- (4) ภัยคุกคามทางไซเบอร์, การทำผิดกฎหมายต่างๆ, การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือ ตรวจสอบพฤติกรรมปฏิบัติงาน, การดำเนินคดีในชั้นศาล
- (5) การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (ANONYMOUS DATA)
- (6) ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณาและข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

1.4 ความยินยอม (CONSENT)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น

- (1) ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน, เข้ารับทุนการศึกษา, รับการสนับสนุน/การให้สวัสดิการ การเบิกค่ารักษาพยาบาล/การรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี/โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่างๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีน และอื่นๆ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลชีวภาพ (BIOMETRIC) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า, ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ, ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ และพิสูจน์ตัวตน เพื่อลงเวลาทำงาน/เข้าประชุม/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม/เข้าอาคาร, ข้อมูลประวัติอาชญากรรม/ข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน, เพื่อพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา, เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน/ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - อีเมล - ที่อยู่ - ที่อยู่สำนักงาน - เบอร์โทรศัพท์ - เพศ - การตั้งค่าต่างๆ - การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี - ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ - ไอ พี แอดเดรส(IP ADDRESS) 	เมื่อเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท อาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัท และ/หรืออาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน - เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้ - เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบตัวตน
ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเบราว์เซอร์ - โดเมน - เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม - เวลาเข้าเว็บไซต์ - ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง - ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า - LOG 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัท - เพื่อจัดการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน; เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์, วิเคราะห์ข้อมูล, ทดสอบวิจัย เพื่อความปลอดภัย, การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ - เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลระบบ	เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัท, เพื่อจัดการเว็บไซต์, เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ปัญหาของเว็บไซต์, วิเคราะห์ข้อมูล, ทดสอบ, วิจัย, เพื่อความปลอดภัย, การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ผู้ใช้
ข้อมูลที่ดึง	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่ทุกก็ได้เก็บรวบรวม เพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่น เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท
คุกกี้	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวม เพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่น เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือ ทางอ้อม (แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม) ได้แก่

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงาน หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้แก่บริษัท โดยตรง ทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน/สมัครทุนการศึกษา, การขอรับการสนับสนุน, การสัมภาษณ์ และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา ได้รับการสนับสนุน, การฝึกงาน หรือ การจ้างงาน
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับ หรือ เข้าถึงได้จากแหล่งอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐ, บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน, สถาบันการเงิน, ผู้ให้บริการทางการเงิน, พันธมิตรทางธุรกิจ, บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย เช่น

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ, นามสกุล, เพศ, อายุ, วันเดือนปีเกิด, สถานภาพสมรส, สัญชาติ, เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, ความเป็นพลเมือง, เลขที่ใบขับขี่, สถานภาพการเกณฑ์ทหาร, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ประวัติการเรียนรู้, โบนัสต่างๆ, เลขที่บัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมล, ไลน์, รวมถึงข้อมูลโซเชียลมีเดียต่างๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน, ตำแหน่งองค์กร, สังกัดต่างๆในองค์กร, ค่าจ้าง, ผลตอบแทนอื่น, การใช้สวัสดิการ, การลงเวลาทำงาน, การลางาน, การแต่งตัว, การโยกย้าย, การเปลี่ยนตำแหน่ง, การประเมินผลทดลองงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, ทักษะความสามารถ, บุคลิกภาพ และพฤติกรรม, การสอบสวน, การลงโทษ (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
- ข้อมูลอุปกรณ์ หรือ เครื่องมือ เช่น IP ADDRESS MAC ADDRESS COOKIE ID IMEI
- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว, ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการ ต่างๆ, ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน, ข้อมูลผู้รับประกันการทำงาน และบุคคลอ้างอิง
- ข้อมูลอื่นๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์, ความคิดเห็น, ความชื่นชอบ, งานอดิเรก, ผลการสอบข้อเขียน, เสียง, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรม หรือแคมเปญต่างๆ ที่บริษัทจัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (SENSITIVE DATA) คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ, ความคิดเห็นทางการเมือง, ความเชื่อในลัทธิ, ศาสนา หรือ ปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสุขภาพ, ความพิการ, ข้อมูลสุขภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพ หรือ ข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด

ซึ่งบริษัทต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวรวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ต่อไปใน โขบยานี้ จะเรียกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”

4. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ผู้อื่น ภายใต้อิทธิพลของความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล, ผู้ให้บริการภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ, ตัวแทนบริษัท, หน่วยงานหรือบริษัทภายนอกที่บริษัท ไปศึกษาดูงาน, ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ, สถาบันการเงิน, ผู้สอบบัญชี, ผู้ตรวจสอบภายนอก, ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย, ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิ หรือ การรวบรวมกิจการต่างๆของบริษัท, นิติบุคคล/บุคคลใดๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัท ซึ่งรวมตลอดถึง ผู้บริหาร, พนักงาน, ผู้รับจ้าง, ตัวแทน, ที่ปรึกษาของบริษัท และของบุคคล หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

4.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทมีการดำเนินธุรกิจกับหลายประเทศ บริษัทจึงอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน SERVER/CLOUD ในประเทศต่างๆ หน้าที่ประเทศปลายทางอาจมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เทียบเท่ากับมาตรการของบริษัท มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการรับสมัครงานและบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท หรือ การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ, ศาสนา หรือ ปรัชญา, พฤติกรรมทางเพศ, ความพิการ, ข้อมูลประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลสหภาพแรงงาน, ข้อมูลพันธุกรรม, ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะแจ้ง และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

หมวดที่ 3

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EXTERNAL STAKEHOLDERS)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งหมายรวมถึง ลูกค้า ผู้เช่า ผู้ให้เช่า ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอิสระ และที่ปรึกษา บริษัทจึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัท ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดนี้ ได้แก่

- 1.1 ลูกค้าบุคคลธรรมดาของบริษัท ซึ่งรวมไปถึง บุคคลธรรมดาที่เคยใช้/ซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ที่รับทราบข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการผ่านสื่อต่างๆ และผู้ที่ได้รับการเสนอหรือชักชวนจากบริษัท ให้ใช้หรือซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- 1.2 คู่ค้า ได้แก่ พันธมิตรทางธุรกิจที่บริษัทจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและ/หรือบริการ
- 1.3 ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และที่ปรึกษา

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- 2.1 เพื่อการให้บริการ การปรับปรุงผลิตภัณฑ์ของบริษัท รวมถึงบริการหรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีในอนาคต ตลอดจนการดูแล การบำรุงรักษา และการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว
- 2.2 เพื่อการดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท เช่น การสั่งซื้อสินค้า, การชำระเงิน, การเปิดหน้าบัญชีการค้า เป็นต้น
- 2.3 เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.4 เพื่อยืนยัน และ/หรือ ระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ หรือการติดต่อบริษัท
- 2.5 เพื่อการติดต่อสื่อสาร แจ้ง และ/หรือรับข้อมูลข่าวสารต่างๆ หรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นของบริษัท
- 2.6 เพื่อการดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้กับบริษัท
- 2.7 เพื่อการนำเสนอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และ/หรือบริการอื่นๆของบริษัท อาทิ การให้คำแนะนำ และ/หรือ ข้อเสนอ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด รวมถึงการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 2.8 เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการผลิต การวิเคราะห์การใช้งานด้านบริการ การสำรวจการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การพิจารณาการดำเนินงาน และขยายธุรกิจของบริษัท
- 2.9 เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 2.9.1 ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อกฎหมาย
 - 2.9.2 ตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐ หรือรัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
 - 2.9.3 บังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
 - 2.9.4 ปกป้องการดำเนินธุรกิจของบริษัท
 - 2.9.5 ปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัท บุคลากร และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น
 - 2.9.6 เสียหาย ป้องกัน หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 2.10 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด

2.11 เพื่อดำเนินการตามหน้าที่อื่น ๆ ของบริษัท ซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัท ที่บริษัทจะดำเนินการส่งจดหมายเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือในฐานะคณะกรรมการอิสระหรือที่ปรึกษาบริษัท ที่บริษัทดำเนินการแต่งตั้ง รวมทั้งในฐานะใดๆก็ตามที่บริษัท จะต้องดำเนินการอันเนื่องมาจากหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงใดๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการแจ้ง เมื่อบริษัทมีการขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล อนึ่งในการได้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

ข้อ 1. เฉพาะเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เจ้าของข้อมูล ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทตามกฎหมาย (CONSENT)
2. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญานั้น (CONTRACT)
3. ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล(VITAL INTEREST)
4. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้แก่บริษัท(PUBLIC TASK)
5. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล(LEGITIMATE INTEREST)
6. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย (LEGAL OBLIGATIONS)
7. มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ(SCIENTIFIC OR HISTORICAL RESEARCH)

3. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - อีเมลล์ - ที่อยู่ - ที่อยู่สำนักงาน - เบอร์โทรศัพท์ - เพศ - การตั้งค่าต่างๆ - การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี - ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ 	เมื่อเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท อาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัท และ/หรืออาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน - เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้ - เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> - หมายเลขบัตรเครดิต - ไอพีแอดเดรส(IP ADDRESS) 	ข้อมูลบัตรเครดิตจะถูกจัดเก็บและถูกตรวจสอบผ่านทางระบบชำระเงินผ่านบุคคลที่สาม ข้อมูลนี้จะไม่ถูกจัดเก็บอย่างถาวรในเซิร์ฟเวอร์ของบริษัท และจะถูกลบทิ้งทันทีหลังจากผ่านระบบการตรวจสอบโดยระบบชำระเงินของบุคคลที่สาม เพื่อตรวจสอบตัวตน

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเบราว์เซอร์ - โดเมน - เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม - เวลาเข้าเว็บไซต์ - ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง - ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า - LOG 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัท - เพื่อจัดการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบ การบิดเบือนและการจัดการบัญชีผู้ใช้ - เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา
ข้อมูลระบบ	เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อจัดการเว็บไซต์ เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้
ข้อมูลที่ตั้ง	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่ลูกค้าได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป
ลูกก๊	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่ลูกก๊ได้รวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้กับบริษัท โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากการซื้อ,เปิดหน้าบัญชี ให้บริการ หรือการดำเนินงานของบริษัทผ่านทุกช่องทาง

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบุตัวตนของบุคคลธรรมดา

บุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้ หมายถึง บุคคลหนึ่งซึ่งสามารถระบุตัวตนได้ เฉพาะเจาะจงโดยตรง หรือโดยอ้อม โดยอ้างอิงจากตัวบ่งชี้ใดๆ เช่น

- ชื่อ
- เพศ
- ที่อยู่
- ที่อยู่สำนักงาน
- อีเมลล์
- เบอร์โทรศัพท์
- การตั้งค่าต่างๆ
- การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี
- หมายเลขบัตรเครดิต
- หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์(IP ADDRESS)
- ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

4.2 ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น หมายถึง ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องต่อบุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้ เช่น ประเภทเบราว์เซอร์

4.3 โดเมน เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เวลาเข้าเว็บไซต์ ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิงข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า โดยจะมีการเก็บ LOG การใช้งานจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัท

4.4 ข้อมูลระบบ หมายถึง ข้อมูลบริษัทจัดเก็บอัตโนมัติเมื่อลือคอินเข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัท ไม่ว่าจะผ่านทางลูกก๊ เว็บบิคอน ไฟล์ลือคอิน สคริปท์ (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายลูกก๊ของบริษัท) รวมถึง ข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี ประเภทของเบราว์เซอร์ โดเมน ประวัติเว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เวลาการเข้าใช้งาน ที่อยู่เว็บไซต์ที่อ้างอิง ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ค้นหา หรือที่ดูในขณะที่ใช้เว็บไซต์ของบริษัท รวมถึง พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน

4.5 ข้อมูลที่ตั้ง หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับจากจีพีเอส ไวไฟ เซลล์ทิส เครื่องวัดความเร็ว IP ADDRESS หรือโพสต์สาธารณะซึ่งระบุข้อมูลที่ตั้ง

4.6 ลูกก๊ หมายถึง ข้อมูลที่ถูกวางในคอมพิวเตอร์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ หลังจากลูกก๊ได้ถูกวางในคอมพิวเตอร์ลูกก๊จะเก็บหรือจดจำข้อมูลของผู้ใช้ จนกว่าผู้ใช้จะปิดบราวเซอร์นั้น หรือจนกว่าผู้ใช้จะลบหรือปฏิเสธลูกก๊ อย่างไรก็ตามจะพบว่าจะเป็นการสะดวกในการนำทางการใช้เว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เพราะลูกก๊จะช่วยเก็บข้อมูลเว็บไซต์ซึ่งเยี่ยมชมหรือเปิดขึ้น

5. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือ องค์กร หรือหน่วยงานภายนอกเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- กลุ่มบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง และบริษัทในกลุ่มของบริษัท บริษัทจะแชร์หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่ม เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด
- ผู้รับเหมา/คู่สัญญา ในกรณีที่บริษัททำการจ้างผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการใด อันจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสไปรษณีย์ การวิเคราะห์สถิติ หรือกิจกรรมออนไลน์ เว็บไซต์จะกำหนดให้ผู้รับเหมาในการดำเนินการเพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล และต้องห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจาก เพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรืองานของบริษัท
- ผู้ขาย/ผู้แทนของบริษัท ในบางกรณี บริษัทอาจทำการแชร์ข้อมูลต่อผู้ขายหรือผู้แทนของบริษัท ซึ่งได้รับอนุญาต เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เช่น การประมวลผลซื้อขาย
- หน่วยงานรัฐบาล รัฐบาล หรือองค์กรอื่นตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง คำร้องขอ เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือ สัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย อาทิเช่น

- กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่าย ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการจัดเก็บ
- การประมวลผลในระบบคลาวด์(CLOUD) บริษัทจะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น

6. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการเสนอขายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในบางกรณีบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ ประสิทธิภาพการทางเพศ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

7. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับ โปรโมชันต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ อีเมลล์ และด้วยวิธีการอื่นใดรวมถึงการดำเนินการด้านการตลาดแบบตรง เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจากการเป็นลูกค้าของบริษัทผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัท ยกเว้นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็น และ/หรือบริการที่บริษัทได้ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ใบแจ้งเดือนการชำระเงิน และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ การใช้ และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONAL DATA RETENTION)

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่จำเป็น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่บริษัทจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมและประมวลผล ซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลังระยะเวลาที่สัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำไว้กับบริษัทสิ้นสุดลงบ้างระยะเวลาหนึ่ง และสอดคล้องตามระยะเวลาและอายุความของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปแม้จะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย เป็นต้น โดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลลูกค้าของบริษัทฯ	สิ้นสุดสัญญา	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	สิทธิและหน้าที่ตามสัญญาซื้อขาย
ข้อมูลจากลูกค้าที่ยังไม่มีนิติสัมพันธ์กับ บริษัท	กิจกรรมล่าสุด	5 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ดำเนินกิจกรรมทางการตลาด
ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับเลือกจากบริษัทฯ	สิ้นสุดขั้นตอนการพิจารณารับสมัครงาน	2 ปี	ลบ/ทำลาย	-
ข้อมูลพนักงานและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็น	พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม.115
ข้อมูลตัวแทน	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็น	พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม.115
สัญญาค้าประกันของพนักงาน	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตามสัญญา, ใช้สิทธิเรียกร้องตามสัญญา
ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับการเรียกร้องต่อบริษัท (การดำเนินคดี)	คดีถึงที่สุด(เช่น การได้รับคำพิพากษาถึงที่สุด การประนีประนอมยอมความ การถอนฟ้อง)	10 ปี	ลบ/ทำลาย	ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค 4 ลักษณะ 2 การบังคับตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง)
ข้อมูลของคู่ค้าที่ไม่มีนิติสัมพันธ์กับ บริษัทฯ	กิจกรรมล่าสุด	3 ปี	ลบ/ทำลาย	เพื่อใช้พิจารณาผู้ให้บริการ/ทำใบเสนอราคา
ข้อมูลลูกค้าของบริษัทฯ	สิ้นสุดสัญญา	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตามสัญญา, ใช้สิทธิเรียกร้องตามสัญญา
ข้อมูลเพื่อความปลอดภัยสำหรับการบริหารธุรกิจรายวัน	วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล	3 เดือน(อายุความคดีอาญา)	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	รักษาความปลอดภัย, ใช้ในการดำเนินคดี, ให้ความร่วมมือตามหมายเรียก, พรบ.การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
GUEST WIFI	สิ้นสุดการใช้งาน	90 วัน	ลบ/ทำลาย	รักษาความปลอดภัย, ใช้ในการดำเนินคดี, ให้ความร่วมมือตามหมายเรียก, พรบ.การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลเพื่อความปลอดภัยในด้านระบบโครงสร้าง	วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล	120 วัน	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	รักษาความปลอดภัย, ใช้ในการดำเนินคดี, ให้ความร่วมมือตามหมายเรียก, พรบ.การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
เอกสารที่มีข้อมูลด้านภาษี	เมื่อครบรอบปีภาษีนั้นๆ	10 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE SAFEGUARD) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (TECHNICAL SAFEGUARD) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (PHYSICAL SAFEGUARD) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการสร้างไว้ซึ่งความลับ (CONFIDENTIALITY) ความถูกต้องครบถ้วน (INTEGRITY) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (AVAILABILITY) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ บริษัท ยังกำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ การจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุตามตาราง บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บเท่าที่จำเป็น

2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (PERSONAL DATA USAGE)

- 2.1 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดูแลเรื่องการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม หรือมีกรณีที่ต้องขอความเห็นหรือต้องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการใดๆ สามารถติดต่อได้ตามช่องทาง อีเมลล์หน่วยงาน HR@greenlandmarketing
- 2.2 ห้ามพนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ และฐานการประมวลผลซึ่งบริษัทได้ระบุไว้ในบันทึกการรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (RECORD OF PROCESSING ACTIVITY – ROPA)
- 2.3 ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย
 - (1) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - (3) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของ เจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา
 - (4) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - (5) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
 - (6) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- 2.4 ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในลักษณะเดียวกัน จะต้องพิจารณาฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย
 - (1) ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - (3) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือ องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
 - (4) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- (5) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (6) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
- เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม
 - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่อ อันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร
 - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักการประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
 - ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.5 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์) หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ให้พนักงานดำเนินการ ดังนี้
- (1) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจ กระทำการแทนผู้เยาว์
 - (2) กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นคนที่มีความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ
 - (3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์อำนาจกระทำการแทน
- 2.6 ห้ามมิให้พนักงานทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม เว้นแต่ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้น ให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากมีการพิจารณาในการใช้ฐานความยินยอม บริษัทได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว
- 2.7 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานแจ้งรายละเอียดต่อไปนี้ต่อเจ้าของข้อมูลรับทราบ
- (1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย
 - (2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม รวมถึงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจนให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม
 - (4) บุคคลหรือหน่วยงานของพนักงานซึ่งเป็นผู้รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) แจ้งข้อมูลสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อกลับมายังบริษัท
 - (6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.8 ห้ามมิให้พนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่ได้แจ้งถึงการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 2.9 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง การเข้ารหัสไว้ซึ่งความลับ(CONFIDENTIALITY) ความถูกต้องครบถ้วน(INTEGRITY) และสภาพพร้อมใช้งาน(AVAILABILITY) ของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เสมอ เพื่อป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่มิตสิทธิ การลบหรือทำลายข้อมูลโดยความตั้งใจ และไม่ตั้งใจ และรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 2.10 พนักงานจะต้องรักษาอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่มิตสิทธิใช้อุปกรณ์ดังกล่าว

- 2.11 พนักงานทราบดีว่าบริษัทมีการกำหนดสิทธิของพนักงานในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องเคารพสิทธิของบุคคลอื่น และไม่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิ หากพนักงานต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิ พนักงานต้องดำเนินการขอสิทธิเพื่อเข้าถึงข้อมูล นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวิธีการที่บริษัทกำหนด
- 2.12 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยชื่อผู้ใช้ (USERNAME) และ รหัสผ่าน (PASSWORD) ซึ่งบริษัทจัดให้สำหรับเข้าระบบฐานข้อมูลต่างๆ แก่บุคคลอื่นใด หรือด้วยวิธีการใดๆ โดยเด็ดขาด
- 2.13 ห้ามมิให้พนักงาน คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง ขยาย จำหน่าย จ่าย โอน ให้เช่า เรียกคืนข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน หรือกระทำการใดๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ให้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท โดยเด็ดขาด
- 2.14 พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้ปลอดภัยจากการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข รั่วไหล ถูกโจรกรรม ถูกเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงต้องทบทวนวิธีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามบริบทหรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของ HARD COPY หรือ SOFT FILE พนักงานจะต้องปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อความปลอดภัยตามที่บริษัทกำหนด
- 2.15 พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ หรือได้ถอนความยินยอม ทั้งนี้ ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.16 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลง หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.17 ในกรณีที่ บริษัทฯ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบุคคลอื่น พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นจะขัดแย้งกับกฎหมาย และจะไม่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยให้แก่บริษัทในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และพนักงานมีหน้าที่ในการรักษาความลับ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัท รวมถึงหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 2.18 หากพนักงานคนใดทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท พนักงานผู้นั้นจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือสายงานที่เกี่ยวข้องทันที ทั้งนี้การรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ

3. การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด(PERSONAL DATA DISPOSAL POLICY)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ

3.1 วิธีการจัดทำข้อมูลนิรนาม

- (1) การปิดทับข้อมูล (MASKING) ดำเนินการเปลี่ยนส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลโดยใช้กลุ่มของตัวอักษรที่ได้จากการสุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ เช่น HASHING เพื่อเปลี่ยนข้อมูลและไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับมาระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลได้
- (2) การลดความชัดเจนของข้อมูล (BLURRING OR NOISING) มีการใช้ข้อมูลโดยประมาณแทนที่ข้อมูลเดิม เพื่อลดความเฉพาะเจาะจงของข้อมูลลง หรือการใช้ DIFFERENTIAL PRIVACY

3.2 กระบวนการลบข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือดำเนินการลบข้อมูลแบบที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4. บทกำหนดโทษ

กรณีพนักงาน ละเลย ละเว้นไม่สั่งการ ไม่ดำเนินการหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือผิดต่อกฎหมาย ต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และโทษตามกฎหมายสำหรับความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทอาจพิจารณา ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป