

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ นักศึกษาฝึกงาน (Trainee Privacy Policy)

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่ (รวมเรียกว่า “บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาฝึกงาน ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

หนึ่ง กรณีนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจาก พ่อแม่ หรือผู้ปกครองของท่านด้วยก่อนการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือกท่านเข้าฝึกงาน ดังนั้น ก่อนที่ท่านจะส่งข้อมูลใดๆมาให้กับบริษัท ขอให้ท่านดำเนินการขอความยินยอมจาก พ่อแม่ หรือ ผู้ปกครองให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยทั้งนี้ บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล รวมถึงดำเนินการใดๆกับข้อมูลของผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัครโดยปราศจากความยินยอมจาก พ่อแม่ หรือ ผู้ปกครองทั้งสิ้น

1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่ (“บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลของท่านในขั้นตอนการรับสมัครฝึกงาน (Recruitment) และขั้นตอนที่ท่านได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาฝึกงาน รวมถึง ข้อมูลของบุคคลใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับท่าน เช่น บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

2. นิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภทที่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ประกอบด้วย เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม สามารถจำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

(สำหรับ นักศึกษาฝึกงาน)

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Email เบอร์โทรศัพท์
ข้อมูลอื่นๆ	ประวัติการศึกษา ชื่อสถานศึกษา คณะ วิชาเอก โท ประวัติการทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักฐานที่เกี่ยวข้องข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)
ข้อมูลบุคคลที่ 3	ชื่อ-นามสกุลของ บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ชื่อ-เบอร์โทรอาจารย์ที่ปรึกษา โดยบริษัทจะถือว่าท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก่อนการให้ข้อมูลแก่บริษัท

เมื่อบริษัทได้รับ สำเนาบัตรประชาชนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตนในการรับสมัครฝึกงาน ข้อมูลในบัตรประชาชนที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนา และ/หรือหมู่โลหิตด้วย ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตของท่าน ในกรณีดังกล่าว บริษัทขอให้ท่านปกปิดข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิต หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม หาก บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เพื่อวัตถุประสงค์ใด บริษัท จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลของท่านผ่านช่องทางการรับสมัครฝึกงาน ดังนี้

1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง
จากกระบวนการรับสมัครฝึกงาน การกรอกข้อมูลใบสมัครฝึกงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าฝึกงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์
2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น
บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น มหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาของท่าน

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

(สำหรับ นักศึกษาฝึกงาน)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
การสมัครฝึกงาน		
1.	เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือกผู้สมัครฝึกงาน ซึ่งหมายความรวมถึงขั้นตอนสมัครผ่านช่องทางการสมัครฝึกงานออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท การสมัครฝึกงานผ่านทางบริษัทโดยตรง การพิจารณารับนักศึกษาฝึกงานตามรายชื่อที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถานศึกษา ขั้นตอนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนการประเมินคัดเลือก ขั้นตอนการเสนอสัญญาเข้าฝึกงาน ให้แก่ท่าน และกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาและคัดเลือกเข้าฝึกงานกับบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา
เมื่อได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาฝึกงาน		
2.	เพื่อการดำเนินการตามสัญญาระหว่างที่ท่านเข้าฝึกงานกับบริษัท เช่น การลงเวลาเข้า-ออกฝึกงาน การศึกษาดูงาน การอนุญาตเข้าระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน รวมถึงการทำสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญา
3.	เพื่อการประเมินผลการฝึกงานของท่าน เช่น การประเมินผลทักษะการเรียนรู้ การประเมินผลทักษะการปฏิบัติงานรายวิชา การให้ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อนักศึกษาฝึกงานรายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ประโยชน์โดยชอบธรรม
4.	เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ยืนยันประวัติการฝึกงานของท่าน	ประโยชน์โดยชอบธรรม
5.	เพื่อการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ระหว่างการฝึกงาน	ประโยชน์โดยชอบธรรม
6.	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการติดต่อขอออกบัตรเพื่อเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเข้าออกอาคาร การบันทึกข้อมูลการเข้าออก และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ประโยชน์โดยชอบธรรม

บริษัท ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาฝึกงาน และบุคคลอื่นที่ผู้สมัครฝึกงาน หรือนักศึกษาฝึกงานได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทนั้น เราอาศัยฐานทางกฎหมายประการต่าง ๆ ตามที่แจ้งไว้นี้ โดยไม่ได้อาศัยความยินยอม แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณีที่เราไม่อาจใช้ฐานทางกฎหมายเหล่านี้ได้ เช่น กรณีที่กฎหมายกำหนดให้จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive data) เป็นต้น ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน (โปรดอ่านเอกสารขอความยินยอมของเราเพิ่มเติมจากเอกสารนี้) และในกรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครฝึกงาน หรือนักศึกษาฝึกงาน และได้ให้ข้อมูลของบุคคลในครอบครัวหรือบุคคลอื่นแก่เรานั้น ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมข้างต้นเป็นข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามคำขอของท่านก่อนการทำสัญญาฝึกงาน หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถพิจารณาคัดเลือกท่านเข้าฝึกงานกับบริษัทได้

6. บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

เมื่อบริษัท ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บเอกสาร และใน ระบบ Database โดยผ่านระบบของของฝ่ายบุคคลที่มีมาตรการการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบ (Access Control)
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็น โดยบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะเท่าที่จำเป็น สมควรแก่กรณี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น เช่น มหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาของท่าน รวมถึงสถาบันหรือหน่วยงานที่ท่านสมัครงาน

7. บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเก็บรักษาเป็นระยะเวลาานเท่าใด

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

1. ลักษณะการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- i. **กรณีได้รับข้อมูลแบบกระดาษ** – บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษ มาสแกนเอกสารกระดาษ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แก้ไขไม่ได้แต่สามารถนำกลับมาอ้างอิงได้ โดยเนื้อความไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อดำเนินการเรียบเรียงและสแกนเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษในตู้เก็บเอกสารที่มีความมั่นคงปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ii. **กรณีได้รับข้อมูลแบบดิจิทัล** – บริษัทจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้ใน Database ของบริษัททันที ทั้งนี้ Database ของบริษัทมีระบบป้องกันการเข้าถึง โดยไม่ได้รับอนุญาต (unauthorized access) และ มาตรการปกป้องรักษาที่เพียงพอ (Data protection measure)

2. สถานที่จัดเก็บ : ระบบ Database และระบบจัดเก็บเอกสารของบริษัทที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม

3. ระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- **นักศึกษาฝึกงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดกระบวนการสรรหานักศึกษาฝึกงาน (Recruitment & Interview) เพื่อเป็นหลักฐานว่าบริษัท ได้พิจารณาคัดเลือกท่านอย่างยุติธรรมแล้ว
- **กรณีท่านได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาฝึกงาน** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาของสัญญาฝึกงาน
เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นเวลา 1 ปี เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิด ข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมาย

(สำหรับ นักศึกษาฝึกงาน)

- เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้นแล้ว หรือบริษัท ไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยวิธีการ ลบ ทำลาย หรือ นิรนาม ข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บและประมวลผล

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

1. ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล

2. ภายนอกบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านให้แก่บุคคลภายนอก ตามความจำเป็นที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานเช่น เช่น มหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาของท่าน รวมถึงสถาบันหรือหน่วยงานที่ท่านสมัครงาน

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

ในกรณีที่ บริษัทขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัด โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

(สำหรับ นักศึกษาฝึกงาน)

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีที่บริษัทหมกมุ่นความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

6. สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ บริษัทอาจขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตามข้อนี้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer - DPO) ดังนี้

Email dpo@gmmgrammy.com

สถานที่ติดต่อ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

(สำหรับ นักศึกษาฝึกงาน)

ท่านสามารถ download **แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** ตามไฟล์ด้านล่างนี้ และส่งแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารยืนยันตัวตนตามที่ระบุในแบบฟอร์มมายัง DPO เพื่อยื่นคำร้องขอดำเนินการใช้สิทธิตามข้างต้น

Link แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

<https://www.gmmgrammy.com/legalremoval/>

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

10. รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
สถานที่ติดต่อ เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-669-9000
Email: dpo@gmmgrammy.com

11. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-669-9000
Email: dpo@gmmgrammy.com
สถานที่ติดต่อ เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

12. รายละเอียดหน่วยงานกำกับดูแล

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแล ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ : 02-142-1033
Email : pdpc@mdes.go.th

ระยะเวลาในการติดต่อ / ร้องเรียน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ปัจจุบัน นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ **ได้รับการทบทวนปรับปรุงล่าสุดเมื่อ 5 พฤษภาคม 2565**