

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน (Employee Privacy Policy)

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่ (รวมเรียกว่า “บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคลากร ประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานอัตราจ้าง พนักงาน freelance ที่ปรึกษา เป็นต้น (รวมเรียกว่า “ท่าน”) ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน เพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

หนึ่ง นโยบายฉบับนี้ใช้เฉพาะผู้ที่มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์แล้วเท่านั้น กรณีนักศึกษาฝึกงาน หรือ ผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ ได้โปรดขอความยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนส่งข้อมูลใดๆมาให้กับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล รวมถึงดำเนินการใดๆกับข้อมูลของผู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์โดยปราศจากความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากผู้ปกครองทั้งสิ้น

1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) และ บริษัทในเครือแกรมมี่ (รวมเรียกว่า “บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็น พนักงานและบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานอัตราจ้าง พนักงาน freelance ที่ปรึกษา เป็นต้น รวมถึงข้อมูลของบุคคลที่สามใดๆที่มีความเกี่ยวข้องกับพนักงาน 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

พนักงานและบุคลากร หมายถึง ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาเพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว พนักงานอัตราจ้าง พนักงาน freelance ที่ปรึกษา เป็นต้น แล้วแต่กรณี

(สำหรับ พนักงาน)

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากพนักงานและบุคลากร สามารถจำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Email เบอร์โทรศัพท์ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านเสียก่อนหรือตามที่กฎหมายอนุญาต
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน สังกัด สถานภาพการเป็นพนักงาน วันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ประวัติการมาทำงาน การทำงานล่วงเวลา สติติการลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผล การทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่งงาน การลงโทษ
ข้อมูลอื่นๆ	ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ทักษะความสามารถ ใบอนุญาตต่างๆ ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ ข้อมูลบัญชีและหมายเลขบัญชีธนาคาร บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ข้อมูลบุคคลที่ 3	ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น ของ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว ที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน บุคคลอ้างอิง บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ โดยบริษัทจะถือว่าท่านได้รับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก่อนการให้ข้อมูลแก่บริษัท

กรณีบริษัทได้รับ สำเนาบัตรประชาชนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตนตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน ข้อมูลในบัตรประชาชนที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนาด้วย ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data) บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลศาสนาของท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่าน ทั้งนี้ บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติและเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากช่องทาง ดังนี้

(สำหรับ พนักงาน)

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1. ระหว่างการสมัครและสัมภาษณ์งาน เช่น ใบสมัครงาน (Application Form) และ/หรือ แบบฟอร์มอื่นใดที่ท่านกรอก, เอกสารประกอบการสมัครงาน รวมถึงเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมผ่านช่องทาง Email และ โทรศัพท์

1.2. ขั้นตอนการสมัครหรือยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนพนักงาน การลงทะเบียนเพื่อสมัครและ/หรือขอรับสวัสดิการและผลประโยชน์

1.3. จากความสมัครใจของท่านในการทำแบบสอบถาม (Survey) หรือการโต้ตอบทาง Email หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ ระหว่างบริษัทและท่าน

1.4. จากความยินยอมอย่างชัดแจ้งของท่านในการให้บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลสุขภาพและประวัติอาชญากรรม

2. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลที่ 3 ซึ่งมีสิทธิเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงตัวแทนและผู้รับจ้างที่บริษัทใช้สำหรับจัดหาผู้สมัครเข้ามาเป็นพนักงานและดำเนินการตามสัญญาจ้างแรงงานแก่ท่าน เช่น ข้อมูลการโยกย้ายตำแหน่ง การปรับเงินเดือน การฝึกอบรม การประเมินผลงานต่างๆ

3. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านกล้องวงจรปิดและระบบคีย์การ์ดเข้า-ออกประตู เพื่อการดูแลรักษาความปลอดภัย และตรวจสอบเวลาการเข้า-ออกของพนักงาน

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

พนักงานและบุคลากรรับทราบว่าภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการตามกิจกรรมการรับสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างแรงงานแบบมีระยะเวลา สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา และสัญญาว่าจ้างอื่นใด บริษัทสามารถจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามฐานสัญญาทางกฎหมาย

บริษัทจำเป็นต้องได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอ เพื่อดำเนินกิจกรรมการรับสมัครงาน การปฏิบัติตามสัญญา กฎเกณฑ์ ระเบียบภายใน และ/หรือข้อกำหนดการดำเนินงานของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากบริษัทไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินการใด ๆ ตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างบริษัทและพนักงานเกิดความล่าช้าหรือความไม่สะดวกขึ้น และในกรณีจำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือตามกฎหมาย บริษัทอาจต้องปฏิเสธการดำเนินการตามข้อผูกพันใด ๆ ที่บริษัทมีต่อพนักงานแล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม บริษัทเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลและจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานเท่าที่จำเป็นและภายใต้วัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย

(สำหรับ พนักงาน)

ประเภทการดำเนินงาน	กิจกรรม	ฐานทางกฎหมาย
1) การบริหารจัดการด้าน การสมัครและจ้างแรงงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภาย นอก]	การรับสมัครงานที่ดำเนินการ โดยบริษัทซึ่งผู้สมัครและพนักงานติดต่อ เข้ามาที่บริษัทด้วยตนเอง หรือการรับสมัครงานภายในบริษัท	การปฏิบัติตามสัญญา
	การสมัครงาน โดยการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือ โดยการดำเนินการ ของผู้ให้บริการจัดหางาน	ความยินยอม
	การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลาย ประเมินความเสี่ยงบุคคลด้านการ ฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัท กำหนด)	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย
	ข้อมูลสุขภาพ และ ประวัติอาชญากรรม (เฉพาะบางตำแหน่งที่บริษัท กำหนด)	ความยินยอมอย่างชัดแจ้ง
2) การบริหารจัดการเพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับ การปฏิบัติงานของ พนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภาย นอก]	การขึ้นทะเบียนพนักงาน การจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ Email username & password สำหรับการเข้าระบบต่างๆ ที่จำเป็น และอื่นๆ เพื่อเตรียมความพร้อม สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติ หรือเพื่อการปฏิบัติงาน การสอบ	การปฏิบัติตามสัญญา
	การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อ ใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย ความยินยอม(เมื่อเกี่ยวข้องกับ ข้อมูลอ่อนไหว)
	การขอประวัติการแพ้อาหาร และการแพ้สิ่งต่างๆเพื่อการจัดอบรม หรือ กิจกรรมต่างๆ	ความยินยอม
3) การบริหารจัดการด้าน ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และสวัสดิการพนักงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็นบุคคล ภาย นอก]	การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงผลประโยชน์ต่างๆ ให้กับพนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการเรื่องกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่ จ่าย	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสวัสดิการ ด้านการป้องกัน การมาตรการบรรเทา อุบัติเหตุและอุบัติภัย การรายงาน และการใช้บริการห้องพยาบาล	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์อันชอบธรรม

(สำหรับ พนักงาน)

	การบันทึกการเบิกจ่ายยารักษาโรค การบรรเทาอุบัติเหตุ อุบัติภัย เหตุ ถูกฉ้อโกงหรืออันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ที่มีต่อพนักงาน การ รักษาความปลอดภัย	ความยินยอม ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อ ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของ บุคคล
	การบริหารจัดการด้านประกันชีวิต และประกันภัยกลุ่ม การพิจารณาปรับ ประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทน	การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์อันชอบธรรม ความยินยอมอย่างชัดแจ้ง (เมื่อ เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหว)
	การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย
	การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงานเป็นพรี เซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	ความยินยอม
	ประกาศพนักงานใหม่ ประกาศบุคคลที่เป็นพนักงานดีเด่น หรือ ได้รับ การคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศ เกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของพนักงาน	ประโยชน์อันชอบธรรม
	การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งของกรม บังคับคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในคดีล้มละลาย	หน้าที่ตามกฎหมาย
	การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้ในด้านต่างๆ สำหรับ พนักงาน	การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์อันชอบธรรม
4) การบริหารจัดการด้าน การฝึกอบรม และการ ประเมินผลงาน [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็นบุคคล ภาย นอก]	การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของ พนักงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่อง โบนัส	การปฏิบัติตามสัญญา ประโยชน์อันชอบธรรม
	การตรวจสอบ การสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานของ บริษัท การพิจารณา และลงโทษทางวินัย	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์อันชอบธรรม
5) การบริหารจัดการงาน เรื่องร้องเรียน ข้อพิพาท และคดีความ และการ บริหารความเสี่ยง [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้	การดำเนินการใดๆ เพื่อตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ดำเนินคดี หรือ ดำเนินมาตรการใดๆ เพื่อใช้สิทธิตามสัญญาและตามกฎหมาย	การปฏิบัติตามสัญญา หน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์อันชอบธรรม
	การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของพนักงานให้แก่หน่วยงาน กำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ตำรวจ คปภ. ปปง. กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็น ต้น	หน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์อันชอบธรรม

(สำหรับ พนักงาน)

ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]		
6) การบริหารจัดการเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง [ทั้งที่บริษัทดำเนิน การเอง และที่ดำเนิน การผ่านผู้ ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก]	การบริหารจัดการการลาออก การเกษียณอายุ การเลิกจ้างพนักงาน การแจ้งข้อมูลข้างต้นให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สนง.ตรวจคนเข้าเมือง กองงานคนต่างด้าว เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญาหน้าที่ตามกฎหมาย

6. บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บเอกสาร และใน ระบบ Database โดยผ่านระบบของของฝ่ายบุคคลที่มีมาตรการการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบ (Access Control)
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของท่าน (ข้อมูลสุขภาพ) เป็นความลับอย่างเข้มงวด และจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่เพื่อป้องกัน หรือ ระวังเหตุอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ หรือกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะเท่าที่จำเป็น สมควรแก่กรณี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น เช่น
 - ประกันภัย กรณีมีการทำประกันภัยของพนักงาน
 - ธนาคาร กรณีมีการหักผ่านบัญชีเงินเดือนเพื่อชำระค่าสินค้าผ่านบริษัทฯ
 - ผู้ให้บริการการจ่ายเงินเดือน เพื่อทำการจ่ายเงินเดือน
 - กรมสรรพากร เพื่อชี้แจงเงินได้ เพื่อคำนวณภาษีหัก ๆ ที่จ่าย
 - หน่วยงานราชการ เช่น กระทรวงแรงงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม หรือกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสาธารณสุข กองควบคุมโรคติดต่อ ศาล กรณีมีคำสั่ง หรือ หมายศาล เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานข้อมูลเครดิตเพื่อตรวจสอบ และอาจใช้ผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเพื่อป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ เฉพาะเท่าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (appropriate safeguard) และ

(สำหรับ พนักงาน)

ท่านสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาตามกฎหมายที่จะบังคับได้ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับมาตรฐานของบริษัท

7. บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเก็บรักษาเป็นระยะเวลาานเท่าใด

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

1. ลักษณะการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- **กรณีได้รับข้อมูลแบบกระดาษ** – บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษมาเรียบเรียงในระบบ Database พร้อมกับสแกนเอกสารกระดาษของบริษัทให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แก้ไขไม่ได้แต่สามารถนำกลับมาอ้างอิงได้โดยเนื้อความไม่เปลี่ยนแปลง เมื่อดำเนินการเรียบเรียงและสแกนเป็นไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษในตู้เก็บเอกสารที่มีความมั่นคงปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- **กรณีได้รับข้อมูลแบบดิจิทัล** – บริษัทจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้บน Database ของบริษัททันที ทั้งนี้ Database ของบริษัทมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (unauthorized access) และมาตรการปกป้องรักษาที่เพียงพอ (Data protection measure)

2. สถานที่จัดเก็บ : ระบบ Database และ ระบบเก็บเอกสารที่มีการจำกัดการเข้าถึงและมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม

3. ระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

- **พนักงาน** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นเวลา 10 ปี เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิด ข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

4. เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้นแล้ว หรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยวิธีการ ลบ หรือ นิรนาม ข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บและประมวลผล

8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

1. ภายในบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(สำหรับ พนักงาน)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน ที่มีความรับผิดชอบในการบริหารหรือตัดสินใจเกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับขั้นตอนทางด้านงานบุคคล
- ฝ่ายหรือทีมสนับสนุนต่างๆ เช่น กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ, ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบัญชี

2. ภายนอกบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

- หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย
- ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการสำหรับดำเนินการใดๆ เช่น การจัดทำเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคารผู้ให้บริการสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ฝึกอบรม การให้คะแนน (Employee Point) การประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการองค์กร จองการเดินทางและที่พัก อาคารสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายนอก ที่ปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งนี้ เมื่อบริษัทใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก บริษัทจะต้องมั่นใจว่าผู้ให้บริการเหล่านั้น ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการปกป้องโดยมาตรการด้านเทคนิคและองค์กรที่เหมาะสม
- องค์กรหรือบุคคลภายนอก บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน ให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่มีการติดต่อสอบถามเพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการทำธุรกรรมต่างๆ ของท่าน เช่น การสมัครหรือใช้บริการด้านสินเชื่อ การสมัครงาน โดยบริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลโดยการยืนยันเฉพาะสถานะภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ท่านได้เปิดเผยให้กับองค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวไว้เท่านั้น

รวมถึงในกรณีที่บริษัทได้รับหนังสือยินยอมของท่านให้เปิดเผยข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น จากนายจ้างใหม่ของท่าน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่าน เพื่อรับรองสภาพการจ้างงานเดิม หรือการให้ข้อมูลของท่านกับสถาบันการศึกษาที่ท่านเคยศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาหรือโครงการวิจัยคุณภาพบัณฑิต

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)

(สำหรับ พนักงาน)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อความ เป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิด ความเข้าใจผิด

4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to erasure)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ ตัวตนได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ เห็นว่าบริษัทหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อท่านได้ ใช้สิทธิขอเพิกถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to restriction of processing)

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านชั่วคราว ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างการ ตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิแก้ไขหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีที่บริษัท หมกมุ่นความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัท ระงับการใช้แทน

6. สิทธิในการให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to data portability)

ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้ งาน โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านทำได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่สามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ บริษัทอาจขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตามข้อนี้ ตามที่บริษัท เห็นสมควร

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถ คาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่ง กว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตาม กฎหมายตามแต่กรณี

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการ ตามสิทธิข้างต้นได้ 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 พนักงาน)

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**