

(สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ (Vendor Privacy Policy)

### บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ ที่เป็นบุคคล และ/หรือนิติบุคคล (รวมเรียกว่า “ท่าน”) ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ เพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

#### 1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็น คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ ที่เป็นบุคคล และ/หรือนิติบุคคลที่ติดต่อทำธุรกรรมกับบริษัท อันหมายรวมถึง ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจของนิติบุคคล ที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อทำนิติกรรมสัญญาเกี่ยวกับบริษัทด้วย

#### 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

คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ผลิต, ผู้ขาย, Vendor, Supplier ที่เป็น บุคคล และ/หรือนิติบุคคล ที่ติดต่อทำธุรกรรมกับบริษัท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ้างให้บริการแก่บริษัท และหมายรวมถึง ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อทำนิติกรรมสัญญากับบริษัทด้วย

#### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่าน มีดังต่อไปนี้

## (สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

1. ข้อมูลส่วนตัวที่บ่งชี้ตัวตน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของคู่ค้า ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคล ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจกรณีคู่ค้า ผู้บริการที่เป็นนิติบุคคล
2. ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ Email
3. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีและหมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา เช่น หนังสือรับรองบริษัท เป็นต้น

กรณีบริษัทได้รับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ ที่เป็น บุคคล หรือ ผู้แทน / ผู้รับมอบอำนาจของนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตน และ/หรือทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญารับจ้างให้บริการกับบริษัท ข้อมูลที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตด้วย ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (ศาสนาและหมู่โลหิต) จากท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติ และเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

### 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากช่องทาง ดังนี้

- จากท่านโดยตรง เช่น เมื่อท่านทำธุรกิจกับบริษัท เมื่อท่านได้ส่งใบเสนอราคาให้บริษัท หรือ ท่านได้เข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญารับจ้างให้บริการแก่บริษัท รวมถึงการติดต่อสื่อสารทาง Email โทรศัพท์ แบบสอบถาม นามบัตร ไปรษณีย์ การประชุมและงานกิจกรรมต่างๆ
- จากพันธมิตรทางธุรกิจที่ท่านทำงานให้ ดำเนินการแทน หรือเป็นตัวแทน
- จากบริษัทในกลุ่มและบริษัทย่อยของกลุ่มเรามี หรือบุคคลภายนอก เช่น พันธมิตรทางธุรกิจรายอื่น ๆ ของบริษัท

### 5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อคัดเลือก คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ เช่น การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของท่านเพื่อเป็นคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ ยืนยันตัวตนของท่านและสถานะการเป็นคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ การเปรียบเทียบราคา การตรวจสอบสถานะกิจการ หรือการตรวจสอบประวัติในรูปแบบอื่น ๆ หรือการประเมินความเสี่ยง (รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะจากหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย และ/หรือ จากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของบริษัท) โดยเป็นไปตามฐานประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
- 2) เพื่อจัดการข้อมูลของคู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ (Vendor List) เช่น การสร้างบัญชีรายชื่อคู่ค้า ผู้ให้บริการ (Vendor List) การบันทึกข้อมูลลงในระบบ การรักษาและการปรับปรุงรายการ/สารบบของคู่ค้า หรือผู้ให้บริการ การเก็บและบริหารจัดการสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่อาจมีชื่อของท่านอยู่ โดยเป็นไปตามฐานประโยชน์อันชอบธรรมของบริษัท
- 3) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการขั้นตอนการเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาว่าจ้างบริการตามที่ท่านเป็นผู้ให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ออกใบสั่งซื้อ(Purchase Order) ตรวจสอบมอบสินค้าบริการ อนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ บริหารจัดการความสัมพันธ์ ตรวจสอบ

## (สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

และประเมินการทำงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อหรือสัญญาหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับท่าน

- 4) เพื่อบังคับและปกป้องสิทธิตามกฎหมายและข้อเรียกร้องของบริษัท เช่น การระงับและการจัดการข้อพิพาท การดำเนินการตามสัญญา และก่อตั้ง ใช้สิทธิ หรือปกป้องสิทธิตามข้อเรียกร้องต่างๆ
- 5) การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าบริษัทต้องดำเนินการดังกล่าว และเมื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจำเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งจากรัฐ โดยเคร่งครัด เพื่อออกไปกำกับภายใน เพื่อเปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานทางภาษี หน่วยงานบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน และหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ และเพื่อการสืบสวนสอบสวนหรือป้องกันอาชญากรรม

### 6. บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บเอกสาร และในระบบ SAP ของบริษัทที่มีมาตรการการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยมิชอบ (Access Control)
- บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับและจะไม่เปิดเผยแก่ผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เฉพาะเท่าที่จำเป็น สมควรแก่กรณี และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย อาทิ การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือเป็นการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมายรวมถึงในกรณีที่มีความจำเป็นตามสมควร ในการบังคับใช้ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้ของบริษัท

บริษัทอาจมีความจำเป็นในการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ เฉพาะเท่าที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท และมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ (appropriate safeguard) และท่านสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาตามกฎหมายที่จะบังคับได้ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่ากับมาตรฐานของบริษัท

### 7. บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเก็บรักษาเป็นระยะเวลานานเท่าใด

บริษัทมีวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังนี้

1. ลักษณะการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
  - กรณีได้รับข้อมูลแบบกระดาษ – บริษัทจะนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาในรูปแบบกระดาษมานำเข้าสู่ระบบ SAP -เมื่อดำเนินการนำเข้าสู่ระบบ SAP เรียบร้อยแล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วน

## (สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

บุคคลที่อยู่ในรูปแบบกระดาษในตู้เก็บเอกสารที่มีความมั่นคงปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

- **กรณีได้รับข้อมูลแบบดิจิทัล** – บริษัทจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเก็บรักษาไว้บน SAP ของบริษัททันที โดยมีระบบป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (unauthorized access) และ มาตรการปกป้องรักษาที่เพียงพอ (Data protection measure)
2. สถานที่จัดเก็บ : ระบบ SAP และ ระบบเก็บเอกสารที่มีการจำกัดการเข้าถึงและมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม
  3. ระยะเวลาจัดเก็บ  
บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่เหมาะสมและจำเป็น และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่
    - บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาว่าจ้างบริการ  
เมื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาว่าจ้างบริการ สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีก เป็นเวลา 10 ปี เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบย้อนหลังกรณีอาจเกิด 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

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายธุรการ, ฝ่ายบัญชี เป็นต้น

#### **2. ภายนอกบริษัท**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

- บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับหน่วยงานรัฐบาล หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น เช่น กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น เมื่อบริษัทมีเหตุอันควรเชื่อว่าเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก หรือความปลอดภัยของบุคคล หรือเพื่อตรวจจับ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาการฉ้อโกงหรือปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

### 1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to withdraw consent)

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

### 2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

### 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 และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค ทั้งนี้ บริษัทอาจขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการใช้สิทธิของท่านตามข้อนี้ ตามที่บริษัทเห็นสมควร

### 7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object)

(สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทสามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยัน การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่กรณี

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ รายละเอียดการติดต่อ มีดังนี้

**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

Email : dpo@gmmgrammy.com

**บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)**

เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

ท่านสามารถ download **แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** ตามไฟล์ด้านล่างนี้ และส่งแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารยืนยันตัวตนตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ทาง Email มายัง DPO เพื่อยื่นคำร้องขอดำเนินการใช้สิทธิตามข้างต้น

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

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น 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

**11. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

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

**12. รายละเอียดหน่วยงานกำกับดูแล**

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกจ้างหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแล ตามรายละเอียดดังนี้

(สำหรับ คู่ค้า หรือ ผู้ให้บริการ)

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

ระยะเวลาในการติดต่อ / ร้องเรียน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

### **13. การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม**

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ บริษัทมีสิทธิเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม โดยหากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัท เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไปภายหลัง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับแล้ว ท่านสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้ตามช่องทางการใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอมตามนโยบายฉบับนี้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ และการเพิกถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน ท่านจึงควรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

### **14. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบด้วยการ update ข้อมูลลงใน website ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ปัจจุบันนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ **ได้รับการทบทวนปรับปรุงล่าสุดเมื่อ 19 พฤษภาคม 2565**