

(สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Privacy Policy)

### บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตระหนักเห็นถึงความสำคัญในความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้ขอเข้าอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor) เพื่ออธิบายให้ท่านทราบว่า บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ข้อมูลใดบ้างที่บริษัทจัดเก็บ มีวัตถุประสงค์ใดในการประมวลผลข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิต่างๆ ที่ท่านจะได้รับความคุ้มครองในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 1. นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับใคร

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (“บริษัท”) เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็น ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้ขอเข้าอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน พื้นที่เฉพาะ ที่บริษัทดูแลรับผิดชอบ

### 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

ผู้มาติดต่อ (Visitor) หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อแลกเปลี่ยนผ่าน เพื่อติดต่องาน ขอเข้าอาคาร ทำงานรับเหมาในอาคาร หรือทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท

### ขั้นตอนการติดต่อแลกเปลี่ยนบัตรเพื่อเข้าติดต่อในอาคาร และ แลกคืนบัตร

- (1) ผู้มาติดต่อ ขึ้นบัตรประชาชน หรือ ใบขับขี่ หรือ เอกสารที่ออกโดยรัฐบาล/หน่วยงานราชการอื่นที่คล้ายคลึงกัน แลกกับบัตร Visitor ณ จุดแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อบริเวณชั้น Lobby ของอาคาร GMM Grammy Place พร้อมกับแจ้ง ชื่อบริษัท ชั้น ที่ต้องการติดต่อ
- (2) เจ้าหน้าที่ของบริษัท ถ่ายภาพผู้มาติดต่อ และ ขึ้นบัตร Visitor ให้แก่ผู้มาติดต่อ จากนั้น เจ้าหน้าที่บริษัท จะเก็บบัตรประชาชนและ ดึงข้อมูลชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน จากเครื่องอ่านบัตรประชาชน ถ้ารูปบัตรประชาชนของผู้มา

## (สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

ติดต่อ โดยเจ้าหน้าที่บริษัท จะนำแถบคำปิดบัง ข้อมูลศาสนา และ หมูโลहित ที่ปรากฏบนบัตรประชาชนของผู้มาติดต่อ จากนั้น นำข้อมูลบันทึกลงใน ระบบ Visitor Management System ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน ภาพถ่าย ใบหน้า ภาพถ่ายบัตรประชาชนที่ปราศจากข้อมูลศาสนาและหมูโลहित

(3) เมื่อผู้มาติดต่อคืนบัตร Visitor จากนั้น เจ้าหน้าที่บริษัทจะส่งคืนบัตรประชาชน หรือ เอกสารที่ผู้มาติดต่อได้ยื่นไว้ในข้อ (1)

### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการยืนยันตัวตนเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลซึ่งบริษัทจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่าน มีดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนตัวที่บ่งชี้ตัวตน เช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพถ่ายผู้มาติดต่อ ภาพถ่ายบัตรประชาชน ภาพถ่ายหนังสือเดินทาง เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์หรือบัตรที่ออกโดยรัฐบาล/หน่วยงานราชการอื่นที่คล้ายคลึงกัน

2. ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

3. ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด หรือข้อมูลภาพและเสียงที่ถูกบันทึกในพื้นที่ของบริษัท ข้อมูลการคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคระบาด (การวัดอุณหภูมิตามมาตรการสาธารณสุข)

หากท่านไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่บริษัทร้องขอ บริษัทอาจไม่สามารถให้บริการแก่ท่านได้ (เช่น เพื่อดำเนินการตามคำขอของท่านเมื่อท่านติดต่อผ่าน จุดแลกบัตรผู้มาติดต่อของบริษัท)

กรณีบริษัทได้รับ บัตรประชาชน ของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนของท่าน ข้อมูลที่ได้รับจะมีข้อมูลศาสนา และ หมูโลहितด้วย ซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) บริษัทขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (ศาสนา และ หมูโลहित) จากท่าน ยกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้บริษัทจะกำหนดวิธีการจัดการตามแนวทางปฏิบัติ และเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาต

### 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากช่องทาง ดังนี้

- จากท่านโดยตรง เช่น เมื่อท่านมีปฏิสัมพันธ์กับบริษัท หรือ เมื่อบริษัทขอข้อมูลจากท่าน โดยให้ท่านกรอกแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด หรือสอบถามจากท่าน หรือขอให้ท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัท

(สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

| ข้อที่ | วัตถุประสงค์   | ฐานทางกฎหมาย                                    |
|--------|--|---|
| 1.     | เพื่อควบคุมการเข้าอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน หรือพื้นที่เฉพาะของบริษัท ตลอดจนเพื่อสังเกตการณ์ ป้องกัน ชัดขวาง และตรวจสอบการเข้าบริเวณดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต เพื่อรักษาความปลอดภัยบริเวณอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน หรือพื้นที่เฉพาะ รวมถึงการแลกบัตร การลงทะเบียน การบันทึกประวัติและข้อมูลที่จำเป็นของผู้มาติดต่อบริษัทที่บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงานให้บริษัท สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน หรือ พื้นที่เฉพาะของบริษัท ภายในบริเวณสถานที่ตามที่บริษัทกำหนด การบันทึกประวัติของผู้มีสิทธิเข้า-ออก ภายในอาคาร และบริเวณสถานที่ของบริษัท | ฐานประโยชน์อันชอบธรรม<br>(Legitimate Interests) |
| 2.     | เพื่อดำเนินการตามกระบวนการภายในต่าง ๆ ของบริษัท ก่อนการเข้าปฏิบัติงานในอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน หรือ พื้นที่เฉพาะของบริษัท   | ฐานประโยชน์อันชอบธรรม<br>(Legitimate Interests) |
| 3.     | เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงานและทรัพย์สินของบริษัท รวมถึงการใช้กล้องวงจรปิดในการบันทึกภาพบุคคลที่อยู่บริเวณอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อาคารสำนักงาน หรือพื้นที่เฉพาะของบริษัท   | ฐานประโยชน์อันชอบธรรม<br>(Legitimate Interests) |
| 4.     | เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และการดำเนินคดีต่าง ๆ รวมถึงเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินคดี (หากมี) กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย   | ฐานประโยชน์อันชอบธรรม<br>(Legitimate Interests) |
| 5.     | เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงาน องค์กรอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียก หมายอายัด คำสั่งของศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ อัยการ หน่วยงานราชการ  | ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)       |
| 6.     | เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร   | ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)       |
| 7.     | เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน   | ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต           |

(สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | ร่างกาย หรือสุขภาพ<br>บุคคล (Vital<br>Interests) |
|--|--|--|

**6. บริษัทจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร**

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหายเข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

- บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ในระบบจัดเก็บข้อมูล (Visitor Management System) 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. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสมเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีบุคคลทั่วไปแลบบัตรเข้าอาคารเพื่อติดต่องานทั่วไป:** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่ท่านได้ติดต่อกับบริษัท

## (สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

- **กรณี พนักงาน คนงาน ของผู้รับเหมาแลบ้ตรเพื่อเข้าทำงานในอาคาร:** บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ท่าน ได้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเข้าทำงานในอาคาร เป็นระยะเวลา 90 วัน แต่วันที่ท่านได้ติดต่อกับบริษัท

เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้นแล้ว หรือบริษัท ไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยวิธีการ ลบ หรือนิรนาม ข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาจัดเก็บและประมวลผล

### **8. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ดังนี้

#### **1. ภายในบริษัท**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ เฉพาะที่เกี่ยวข้องและมีบทบาทหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยบุคคลหรือทีมงานเหล่านี้ของบริษัท จะได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### **2. ภายนอกบริษัท**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการเปิดเผยหรือนำส่งให้กับองค์กรภายนอก ดังนี้

- หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ
- ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ให้แก่บริษัท เช่น หน่วยงานที่ปรึกษากฎหมาย

### **9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล**

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการใดๆกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังต่อไปนี้

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

หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลท่าน ท่านมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อท่าน เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรรศึกษา/สอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม

#### **2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access)**

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน บริษัทต้องขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

#### **3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to rectification)**

(สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

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 รายละเอียดการติดต่อ มีดังนี้

**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

Email : [dpo@gmmgrammy.com](mailto:dpo@gmmgrammy.com)

**บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)**

เลขที่ 50 ถนนสุขุมวิท 21 อโศก แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

(สำหรับ ผู้มาติดต่อ)

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 : 02-669-8031  
Email : [chaiwut.san@gmmgrammy.com](mailto:chaiwut.san@gmmgrammy.com)

**11. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

ช่องทางการติดต่อ Email : [dpo@gmmgrammy.com](mailto: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](mailto:pdpc@mdes.go.th)

ระยะเวลาในการติดต่อ / ร้องเรียน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดต่อไป

**13. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

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