นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน)

บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ กำหนดไว้ (เรียกโดยรวมว่า“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบายฯ”) นี้ขึ้นเพื่อให้ทราบถึงแนวทางของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และเหตุผลในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ขอบเขตของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้บังคับสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมโดยบริษัทฯ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย วิธีที่บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลให้ การจัดเก็บรวบรวม และการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล วิธีที่เจ้าของข้อมูลฯ สามารถเข้าถึงและขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บไว้ และวิธีการหรือช่องทางที่เจ้าของข้อมูลอาจร้องเรียนหากเห็นว่าบริษัทฯ กระทำการขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ

คำจำกัดความ

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ซึ่งเรียกโดยรวมว่ากลุ่มบริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน)

บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทในกลุ่มของบริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน) ได้แก่ บริษัท ประปาปทุมธานี จำกัด, บริษัท ไทยวอเตอร์ โอเปอเรชั่นส์ จำกัด รวมถึงที่จะลดหรือเพิ่มเติมในภายหน้า

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจทำให้เจ้าของข้อมูลถูกเลือกปฏิบัติโดยไม่ชอบธรรม เช่น เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่ง ดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

1. **ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม**

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามสมควรสำหรับการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม อาจขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมที่มีกับบริษัทฯ รวมถึงสถานที่และวิธีการที่เก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

1.1 **<u>พนักงานและผู้สมัครงาน</u>**

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลติดต่ออื่น ๆ เช่น อีเมลหรือทางแอพพลิเคชั่นต่าง ๆ รายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด รูปถ่าย เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลระบุทรัพย์สิน เช่น ทะเบียนรถยนต์ รายละเอียดบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแล ข้อมูลการเดินทาง เช่น การขอวีซ่า กำหนดการเดินทาง ข้อมูลเที่ยวบิน และยังรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ความเชื่อทางศาสนา ข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาวะ สุขภาพทางร่างกาย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม การกระทำ (หรือการถูกกล่าวหาว่ากระทำ) ที่เป็นความผิด หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี หรือข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง
- รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น รายละเอียดการติดต่อสถานที่ทำงานเดิม หมายเลขพนักงานตำแหน่งงาน ขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบของงาน สายการบังคับบัญชา วันและเวลาการทำงานรวมถึงระเบียบและ เงื่อนไขของการจ้างงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุบำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึงการประเมินผลการทำงาน ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ต่อการปฏิบัติงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน หรือการร้องทุกข์ การลงโทษทางวินัย ประวัติการลาหรือขาดงาน ประวัติข้อมูลเกี่ยวกับการ

ตรวจร่างกายและสุขภาพ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย

- ข้อมูลภาพและ/หรือเสียง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งบันทึกไว้เพื่อการดำเนินกิจกรรมของบริษัท หรือเพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัท หรือเพื่อการกระบวนการทางวินัย เช่น บันทึกเป็นหลักฐานการสอบสวน

1.2 **<u>บุคคลภายนอก</u>**

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ-นามสกุล ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่บัตรประจำตัวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่สังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลติดต่ออื่น ๆ เช่น อีเมล หรือทางแอพพลิเคชั่น ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ ข้อมูลยานพาหนะเมื่อมาติดต่อ รวมถึงข้อมูลติดต่ออื่น ๆ ที่จำเป็น
- ข้อมูลภาพและ/หรือเสียง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งบันทึกไว้เพื่อการดำเนินกิจกรรมของบริษัท หรือเพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ
- ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมของพนักงานหรือผู้แทนที่ส่งมาให้บริการแก่บริษัทฯ รายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาและขอบเขตการให้บริการ
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคาร การเรียกเก็บเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต เลขที่บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ชื่อผู้ถือบัตร (ถ้ามี)
- กรณีที่มีการใช้เว็บไซต์หรือแอพพลิเคชั่นของบริษัทฯ ที่มีไว้สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ใดๆ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี คุกกี้ และสำหรับแอพพลิเคชั่นบริษัทฯ อาจเก็บ รวบรวมข้อมูลสถานที่และอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ที่เจ้าของข้อมูลใช้

1.3 **<u>ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)</u>**

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือข้อมูลติดต่ออื่น ๆ เช่น อีเมล หรือทางแอพพลิเคชั่น ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เลขที่บัตรประจำตัวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่สังกัด รูปถ่าย ข้อมูลการเดินทางที่มีข้อมูลส่วนบุคคล รูปภาพ ภาพและ/หรือเสียง และยังรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามคำจำกัดความ
- ข้อมูลภาพและ/หรือเสียง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งบันทึกไว้เพื่อการดำเนินกิจกรรมของบริษัท หรือเพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัท
- ข้อมูลฐานะทางการเงิน เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ ประเทศแหล่งที่มาของรายได้ประจำ และรายได้อื่น บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลที่ระบุทรัพย์สินของเจ้าของข้อมูล

เช่น ทะเบียนรถยนต์ การถือครองหลักทรัพย์ในกิจการที่อาจเกี่ยวโยงกับบริษัท และการลงทุนอื่น ๆ

- ข้อมูลทางการศึกษา คุณวุฒิและประวัติการทำงาน ประกาศนียบัตร อาชีพหลักและอาชีพเสริม รายละเอียดการทำงาน ชื่อ สถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจของสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ฝ่าย ลักษณะการทำงาน ความรับผิดชอบ ชื่อผู้ติดต่อหรือบุคคลอ้างอิงพร้อมวิธีการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือผ่านทางแอพพลิเคชั่น
- ประวัติการกระทำผิดกฎหมาย ประวัติอาชญากรรม เช่น การฟอกเงิน ประวัติการถูกยับยั้งการทำธุรกรรมหรือถูกปฏิเสธการทำธุรกรรมจากสถาบันการเงิน ข้อมูลบุคคลล้มละลาย ข้อมูลนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลใด ๆ เพื่อประกอบการทำ KYC ข้อมูลอาชีพ หรือประเภทธุรกิจที่มีความเสี่ยงตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ข้อมูลการกระทำความผิดที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานกำกับดูแล
- ข้อมูลในการประเมินความเหมาะสมในการลงทุน
- ข้อมูลการซื้อขายและการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) เช่น ข้อมูลคู่สมรส บุตร บิดามารดาบุคคลที่ติดต่อในกรณีเร่งด่วน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ ผู้จัดการมรดก ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบฉันทะ ตัวแทน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้ำประกัน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม โดยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือขอความยินยอมก่อนเป็นกรณีไป ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมอาจถือเป็น “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” บริษัทฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมไว้โดยชัดแจ้งและเท่าที่จำเป็นต้องใช้ตามสมควรในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดเป็นข้อยกเว้นไว้

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ในเอกสารมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวรวมอยู่ด้วยและไม่มีความจำเป็นที่บริษัทฯ จะต้องเก็บรวบรวม เช่น ข้อมูลศาสนา บริษัทฯ จะทำการขีดฆ่าหรือปิดบังข้อมูลดังกล่าว

2. ช่องทางที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามเอกสารที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล รวมถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือแอพพลิเคชั่นใด ๆ สำหรับอุปกรณ์สื่อสารหรือช่องทางใด ๆ ที่ บริษัทฯ จัดให้มีขึ้น

โดยทั่วไป บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เช่น ใบสมัครงาน (Application Form) หรือเอกสารใด ๆ สำหรับพนักงานหรือผู้บริหารของบริษัทฯ เอกสารหรือระบบการลงทะเบียนเป็นผู้ให้บริการหรือผู้ขายสินค้าให้แก่บริษัทฯ ช่องทางการกรอกข้อมูลผ่านระบบของบริษัทฯ

หรือเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงการแจ้งต่อบริษัทฯ ไม่ว่าด้วยใด ๆ ทางวาจา เช่น ทางโทรศัพท์หรือ Video / Virtual conference ช่องทางการรับส่งข้อมูลผ่านทางอีเมล หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ รวมถึงได้รับข้อมูลผ่าน แอพพลิเคชั่นสำหรับอุปกรณ์สื่อสารที่บริษัทฯ ได้จัดให้มีขึ้น

ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยไม่ชักช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เก็บรวบรวม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเก็บข้อมูลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ หรือคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ก่อนเก็บข้อมูลจากบุคคลดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานและผู้สมัครงาน

- เพื่อการบริหารและจัดการในการประกอบกิจการของบริษัทฯ
- เพื่อการจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจ้างงาน การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการพนักงาน การวางแผนและการจัดการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานสถานที่อื่น หรือบริษัทย่อยในกลุ่มของบริษัท การวางแผนกำลังคน เป็นต้น
- เพื่อประโยชน์ในการยืนยันหรือระบุตัวตนของพนักงานเมื่อเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีของบริษัทฯ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลการใช้งาน
- เพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น เพื่อการติดต่อสื่อสาร หรือทำการวิเคราะห์เชิงสถิติ เพื่อจัดการระบบสารสนเทศ ทดสอบ พัฒนา และคงให้มีระบบและมาตรการควบคุมเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย การใช้สิทธิทางศาล การปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือ นโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ
- เพื่อให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เพื่อการทำแบบสำรวจทางสถิติ หรือ การตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของหน่วยงานรัฐที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ
- เพื่อการตรวจสอบข้อร้องเรียนและประเด็นของการประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการทางวินัย
- เพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอก
- เพื่อจัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันและแผนประกัน เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุและสุขภาพของพนักงาน
- เพื่อการตรวจสอบการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดกันของผลประโยชน์ หรือหลีกเลี่ยงแนวโน้มที่จะเกิดการขัดกันของผลประโยชน์ การปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อประโยชน์แก่การสืบสวนสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย การให้ความช่วยเหลือตาม วัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย การสืบสวนโดยบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ หรือโดยเจ้าหน้าที่ ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน การเรียกเก็บเงินหรือจ่ายเงิน รวมถึงวัตถุประสงค์ทางบัญชีและการจัดการทางบัญชีและการสอบบัญชีของบริษัทฯ หรือการติดตามทวงหนี้ในกรณีที่พนักงานมีหนี้ค้างชำระต่อบริษัทฯ
- เพื่อการตรวจสอบ ป้องกัน หรือการดำเนินการเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ป้องกันความเสี่ยงกรณีมีเหตุอันควรสงสัย หรือสมควรเชื่อได้ว่าอาจมีการฉ้อโกงหลอกลวง การฟอกเงิน หรือการกระทำอื่น ๆ ที่มิชอบด้วยกฎหมาย หรืออาจกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิต สุขภาพ หรือร่างกายของบุคคลอื่น
- เพื่อการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัทฯ
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กร และการทำธุรกรรมขององค์กร ซึ่งเป็นผลทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยหรือถูกโอน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขายธุรกิจ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายกิจการ
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทฯ (ทั้งการตรวจสอบภายในและ ภายนอก)

3.2 **บุคคลภายนอก**

- เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อการทำความรู้จัก ยืนยันตัวตน ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลใด ๆ ที่บริษัทฯ ได้รับ

- เพื่อเสนอขาย เสนอให้บริการ จัดให้ บริหารจัดการ ดำเนินการ หรือเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ และจัดการเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เพื่อใช้ในการติดต่อ เพื่อตอบรับคำสั่งซื้อ และ/หรือบริการการจัดส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อ หรือส่งมอบการให้บริการ
- เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือเพื่อการเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ ตามขั้นตอน กระบวนการจัดการทำให้แล้วเสร็จ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงใด ๆ ที่อาจมีต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ การเก็บเงินค้างชำระ และการปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกสัญญา การติดตามชำระหนี้ การฟ้องร้องคดีอันเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ
- เพื่อการให้บริการและ/หรือการขายสินค้าของบริษัทในฐานะลูกค้า เพื่อการให้หรือรับบริการ รับประกันสินค้า ติดตั้ง ซ่อมแซมสินค้า ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการของบริษัทฯ ให้ความรู้เกี่ยวกับสินค้า เพื่อให้บริการสนับสนุนหรือให้ความช่วยเหลือในการจัดการบริการและ/หรือสินค้า
- เพื่อการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการและข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับสินค้า หรือบริการของบริษัทฯ การให้การสนับสนุนทางเทคนิคเกี่ยวกับเว็บไซต์และแอปพลิเคชั่นของบริษัทฯ หรือการสื่อสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่จะมีขึ้น
- เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน การจัดทำใบแจ้งหนี้ การเรียกเก็บเงินหรือจ่ายเงิน การยืนยันคำสั่งซื้อ รวมถึงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดการทางบัญชี และการสอบบัญชีของบริษัทฯ
- เพื่อการตรวจสอบ ป้องกัน หรือการดำเนินการใดๆ ที่อาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ป้องกันความเสี่ยง ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัย หรือควรเชื่อได้ว่าอาจมีการฉ้อโกงหลอกลวง การฟอกเงิน หรือการกระทำอื่น ๆ ที่มิชอบด้วยกฎหมาย หรืออาจกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิต สุขภาพ หรือร่างกายของบุคคลอื่น
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการอื่นที่บริษัทฯ เห็นว่าผู้แทนจำหน่าย ซัพพลายเออร์ หรือผู้แทน อาจสนใจ (ซึ่งผู้แทนจำหน่าย ซัพพลายเออร์ หรือผู้แทนสามารถแจ้งบริษัทฯ ได้ทุกเมื่อหากไม่ต้องการได้รับข้อมูลประเภทนี้)
- เพื่อการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัทฯ
- เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น เพื่อใช้ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การส่งเสริมการขาย หรือการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงสินค้าหรือบริการ เพื่อจัดการฝึกอบรม เพื่อจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการตลาด หรือทำการวิเคราะห์เชิงสถิติหรือการวิเคราะห์ตลาด และทำการสำรวจผู้บริโภค

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กร และการทำธุรกรรมขององค์กร ซึ่งเป็นผลทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยหรือถูกโอน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขายธุรกิจ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายธุรกิจขององค์กร
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทฯ (ทั้งการตรวจสอบภายในและภายนอก)
- เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายของบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ
- เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย การใช้สิทธิทางศาล การปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือ นโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ
- เพื่อการให้ความช่วยเหลือ เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย การสืบสวนโดยบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ หรือโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 **<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u>** <u>(Stakeholders)</u>

- เพื่อการบริหารและจัดการในการประกอบกิจการของบริษัทฯ
  เพื่อประโยชน์ในการยืนยันหรือระบุตัวตนของผู้ถือหุ้น ผู้ถือห้นกู้ คณะกรรมการบริษัท รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับกลุ่มคนดังกล่าว เช่น คู่สมรส บุตร บิดามารดา บุคคลที่ติดต่อในกรณีเร่งด่วน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ ผู้จัดการมรดก ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบฉันทะตัวแทน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ค้ำประกัน
- เพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ หรือเพื่อช่วยบริษัทฯ ในการดำเนินธุรกิจ การบริหารขององค์กร เช่น การสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือคณะกรรมการชุดย่อย หรือการประชุมหรือการจัดการภายในของบริษัทฯ การจัดทำบันทึกรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- เพื่อการซื้อขาย การทำธุรกรรมของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการประเมินความเสี่ยงในการลงทุนตามกระบวนการกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ
- เพื่อการใช้สิทธิหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การเรียกประชุมผู้ถือหุ้น การส่งหนังสือเชิญประชุม การจ่ายเงินปันผล หรือเพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย การใช้สิทธิ

ทางศาล หรือตามคำสั่งศาล หรือดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลง หรือ นโยบายที่ใช้บังคับ รวมถึงหลักการการกำกับดูแลกิจการที่ดีซึ่งกำหนดขึ้นโดยรัฐ หรือโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลธุรกิจของบริษัทฯ

- เพื่อให้การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน
- เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างตามสัญญา
- เพื่อการติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก ไม่ว่าจะเป็นติดต่อ ผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ อีเมล หรือไปรษณีย์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่นแอพลิเคชั่นต่าง ๆ ที่สามารถใช้ในการติดต่อได้ หรือผ่านช่องทางใด ๆ เพื่อเป็นการสื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ
- เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลการชำระเงิน การเรียกเก็บเงิน หรือจ่ายเงิน รวมถึงวัตถุประสงค์ทางบัญชีและการจัดการทางบัญชี และการสอบบัญชีของบริษัท หรือการติดตามทวงหนี้ กรณีที่ผู้มีส่วนได้เสียมีหนี้ค้างชำระแก่บริษัท
- เพื่อประโยชน์แก่การสืบสวนสอบสวนของพนักงานเจ้าหน้าที่กฎหมาย เพื่อการให้ความช่วยเหลือ เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย การสืบสวนโดยบริษัทหรือในนามของบริษัท หรือโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมด้านการฟอกเงิน เช่น การถูกยับยั้งหรือการปฏิเสธการทำธุรกรรมการตรวจสอบประวัติการฟอกเงิน ข้อมูลบุคคลล้มละลาย ข้อมูลนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องข้อมูลใด ๆ เพื่อประกอบการทำ KYC ข้อมูลอาชีพและ/หรือประเภทธุรกิจที่มีความเสี่ยงตามกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ข้อมูลการกระทำความผิดที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงเพื่อป้องกันหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมาย ป้องกันความเสี่ยง กรณีมีเหตุอันควรสงสัยหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่าอาจมีการฉ้อโกงหลอกลวง หรืออาจกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ หรือการกระทำอื่น ๆ ที่มิชอบด้วยกฎหมาย หรืออาจกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิต สุขภาพ หรือร่างกายของบุคคลอื่น
- เพื่อการรักษาความปลอดภัยแก่บริษัทฯ

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กร และการทำธุรกรรมขององค์กร ซึ่งเป็นผลทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจถูกโอนหรือเปิดเผย โดยเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขายธุรกิจ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายธุรกิจขององค์กร
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท (ทั้งการตรวจสอบภายในและภายนอก)

ทั้งนี้ หากบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลสำหรับการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฯ นี้ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ หรือขอความยินยอมก่อน

4. การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น และจำกัดเพียงเพื่อวัตถุประสงค์เดิมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานดังต่อไปนี้

- บริษัทในกลุ่ม
- ผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้บริหารของผู้ถือหุ้น ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล บริษัทในกลุ่มในเครือของผู้ถือหุ้น
- ผู้จัดงาน ผู้ประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน และผู้สนับสนุนงานกิจกรรมหรือนิทรรศการ
- โรงแรมหรือผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอื่น ๆ และผู้แทนของบุคคลดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรม หรือนิทรรศการ
- ผู้รับจ้างช่วง ผู้ให้บริการ และซัพพลายเออร์และตัวแทนลักษณะอื่น ๆ ที่ดำเนินการในนามของบริษัทฯ หรือถูกว่าจ้างโดยบริษัทฯ การบริการด้านการธนาคารหรือการเงิน บริการพื้นที่บนอินเทอร์เน็ต แอพพลิเคชั่น ระบบคลาวด์หรือเครือข่ายข้อมูล บริการลงทะเบียนเข้าร่วมงานกิจกรรม บริการการท่องเที่ยวทั้งในประเทศและนอกประเทศ บริการรักษาความปลอดภัย บริการสอบบัญชี บริการด้านกฎหมาย บริการประกันภัย บริการวิจัยตลาด และบริการจัดการอีเมลหรือไปรษณีย์ และผู้แทนและตัวแทนที่ขายหรือประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการในนามของบริษัทฯ รวมถึงบริการอื่น เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะนายทะเบียนข้อมูล

- ธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ทำธุรกรรมกับบริษัท
- บุคคลใดก็ตามที่ให้ความยินยอมในการรับข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ที่ซื้อหรือขาย หรือจะซื้อหรือจะขาย หากบริษัทฯ ขายธุรกิจหรือกิจการของบริษัทฯ บางส่วน การควบรวมกิจการ หรือเข้าซื้อธุรกิจหรือบริษัทอื่น
- บุคคลใดหรือหน่วยงานของรัฐตามกฎหมาย ตามคำสั่งศาล หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่มีหน้าที่ในการดูแล การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ ตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้บริษัทฯ ต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ทราบ

บริษัทฯ อาจว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้นไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะควบคุมและวางมาตรการเพื่อให้บุคคลภายนอกนั้นทำการเก็บรักษา หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดในนโยบายฯ นี้ ตลอดจนกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

5. การเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระยะเวลาการเก็บรักษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้มีมาตรการ ดังนี้

1. กำหนดสิทธิในการเข้าถึง และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดงหรือยืนยันตัวบุคคล ผู้เข้าถึง และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวนโยบายสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการเข้ารหัสข้อมูลที่ปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
3. ในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลบนฐานข้อมูลในระบบอื่นใด ผู้รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่าหรือดีกว่ามาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฯ นี้ และในกรณีที่ผู้รับโอนข้อมูลมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการโอนข้อมูล เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
4. กรณีที่บริษัทฯ ได้ใช้บริการหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทฯ จะกำหนดให้หน่วยงานที่ถูกว่าจ้างในการดำเนินการดังกล่าวให้จัดเก็บข้อมูลเป็นความลับเพื่อความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้นอกเหนือจากการดำเนินงานของทางบริษัทฯ เท่านั้น

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลและจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ต่อไปเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่การสิ้นสุดการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือตลอดไปสำหรับภาพที่จัดพิมพ์หรือสื่อที่จัดทำแล้ว อย่างไรก็ตามอาจมีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ จะต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนานกว่าที่กำหนด เช่น เมื่อเกิดข้อพิพาท หรือการดำเนินคดีในศาล หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ จะทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

6. เว็บไซต์ของบริษัทฯ

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีการสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ บริษัทฯ ขอทราบข้อมูลที่จำเป็นต่อการสมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลในเรซูเม่ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการสมัครงาน เป็นต้น
2. ข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯ เช่น ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวอุปกรณ์ ประเภทอุปกรณ์ ข้อมูลเครือข่ายมือถือ ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ประเภทของเบราว์เซอร์ (Browser) ข้อมูลบันทึกการเข้าออกเว็บไซต์ (Log File) ข้อมูลเว็บไซต์ที่ผู้ใช้งานเข้าถึงก่อนและหลัง (Referring Website) ข้อมูลบันทึกประวัติการใช้เว็บไซต์ พฤติกรรมการใช้งาน (Customer Behavior) สถิติการเข้าเว็บไซต์ เวลาที่เยี่ยมชมเว็บไซต์ (Access Time) ข้อมูลการค้นหาการใช้ฟังก์ชันต่างๆ ในเว็บไซต์
3. บริษัทฯ ใช้เทคโนโลยีที่เรียกว่า “คุกกี้” (Cookie) มาจัดเก็บข้อมูล และนำเสนอข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ โดยคุกกี้ก็จะทำให้เว็บไซต์ของบริษัทฯ สามารถบันทึกหรือจดจำข้อมูลของผู้ใช้งานไว้จนกว่าจะออกจากโปรแกรมค้นผ่านเว็บไซต์ หรือจนกว่าจะทำการลบคุกกี้นั้นเสีย หรือไม่อนุญาตให้คุกกี้นั้นทำงานอีกต่อไป ทั้งนี้บริษัทฯ จะนำข้อมูลที่คุกกี้ได้บันทึกหรือเก็บรวบรวมไว้ไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงสถิติหรือในกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ เพื่อปรับปรุงคุณภาพเพิ่มความสะดวกในการเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ เท่านั้น
4. บริษัทฯ อาจใช้บริการสารสนเทศของผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อให้ดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจะเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสมและปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

<u>การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์อื่น</u>

นโยบายฯ นี้ใช้สำหรับการให้บริการของบริษัทฯ และการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัทฯ เท่านั้น หากผู้ใช้บริการได้เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์อื่น แม้จะผ่านช่องทางในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเว็บไซต์นั้น ๆ แยกต่างหากจากของบริษัทฯ

<u>การใช้กล้องวงจรปิด</u>

บริษัทฯ ใช้กล้องวงจรปิดในการบันทึกภาพของบุคคลและยานพาหนะของบุคคลทั้งภายในและโดยรอบ สถานที่ของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยสาธารณะและเพื่อการป้องกันและตรวจจับอาชญากรรม กล้องวงจรปิดของบริษัทฯ ตรวจสอบทางเข้า ห้องโถง ระเบียง ที่จอดรถด้านนอกของอาคาร รอบรั้วของอาคารและสถานที่ที่ผู้คนสามารถเข้าถึงสถานที่ของบริษัทฯ ได้ตลอด 24 ชั่วโมงและมีการบันทึกและเขียนทับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องทุกเดือน โดยตำแหน่งของกล้องได้ถูกปรับเพื่อลดการจับภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

การป้อนข้อมูลสด (Live feeds) จากกล้องวงจรปิดจะได้รับการตรวจสอบเฉพาะในกรณีที่จำเป็นโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ เท่านั้น บริษัทฯ ให้ความเชื่อมั่นว่าภาพที่บันทึกจากกล้องจะถูกเข้าถึงโดยพนักงานของบริษัทฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ บริษัทฯ ยังคงเคารพความเป็นส่วนตัวโดยจะไม่มีกล้องวงจรปิดติดตั้งในบริเวณที่คาดหมายได้ว่าต้องมีความเป็นส่วนตัว เช่น ในห้องน้ำ เป็นต้น

7. การให้ความยินยอม

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่กฎหมายอนุญาตให้บริษัทฯ สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ต้องได้รับความยินยอม เมื่อมีการใช้หรือเข้าถึงเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บริษัทฯ จะถือว่าผู้ใช้บริการได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ตามวัตถุประสงค์ วิธีการ และรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น ซึ่งเจ้าของข้อมูลอาจขอเพิกถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิอื่น ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล (ดูข้อ 8 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) โดยการแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ ทั้งนี้ตามวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด

กรณีที่ผู้ให้ข้อมูลจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทฯ ผู้ให้ข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้นก่อน และมีการรับรองว่าได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นแล้ว หรือมีสิทธิโดยประการอื่นที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นแก่บริษัทฯ เมื่อมีการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นแก่บริษัทฯ จะถือว่าผู้ให้ข้อมูลให้คำรับรองว่าบุคคลนั้นทราบและให้ความยินยอมตามข้อกำหนดของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้แล้ว

กรณีที่บริษัทฯ จะต้องได้รับความยินยอมเพิ่มเติม บริษัทฯ หรือผู้ให้บริการซึ่งทำหน้าที่แทนหรือในนามของบริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือขณะการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมนั้น

ทั้งนี้ การให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่กระทำโดยสมัครใจ เจ้าของข้อมูลอาจเลือกที่จะไม่ให้ข้อมูลตามที่บริษัทฯ ร้องขอได้ แต่อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการเข้าทำสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทฯ หากไม่มีการให้ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจไม่สามารถให้บริการ หรือทำธุรกรรม หรือนิติกรรมกับบุคคลนั้นได้

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม ขอถอนความยินยอม คัดค้าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน ขอลบข้อมูล ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตน ขอระงับการใช้ ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

อนึ่ง การใช้สิทธิใด ๆ ข้างต้น บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลในบางกรณี หรืออาจถูกจำกัดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเห็นว่าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ผ่านทางแบบฟอร์มที่บริษัทได้จัดเตรียมไว้ ทาง www.ttwplc.com โทรศัพท์: 0-2019-9490-3 อีเมล: ttw_pdpa@ttwplc.com หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นพนักงานของบริษัท

9. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสำนักกรรมการผู้จัดการ
บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน)
30/130 ม.12 ถนนพุทธมณฑลสาย 5
ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
โทรศัพท์ 0-2019-9490-3 (1103)

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการพิจารณาทบทวนนโยบายฯ เป็นประจำเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ และกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวในเว็บไซต์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า