

## นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับลูกค้า

## นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) สำหรับลูกค้า

บริษัท มิวซิกมูฟ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ทางการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อจัดให้มีวิธีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่บริษัทฯ ทำการรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมาย และกฎเกณฑ์ทางการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 1. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เข้าใช้บริการต่างๆ ของบริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้มีอำนาจในการอนุมัติใดๆ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับจากบริษัทฯ
ผู้ดูแลระบบงาน	หมายถึง หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของระบบงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบงานหนึ่งๆ
เจ้าของระบบงาน	หมายถึง ผู้บริหารของฝ่ายงานทางธุรกิจ หรือผู้บริหารที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อระบบงานหนึ่งๆ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม มีความหมายในลักษณะที่เป็นบุคคลซึ่งข้อมูลนั้นชี้บ่งไปถึง ไม่ใช่เป็นเจ้าของในลักษณะทรัพย์สินหรือเป็นคนสร้างข้อมูลนั้นขึ้นมา
ผู้เยาว์	หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นบุคคลธรรมดาที่มีอายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์แต่ได้ทำการสมรสตามกฎหมายอันมีผลให้เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
คนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลวิกลจริตที่ไม่สามารถดูแลตัวเอง หรือผลประโยชน์ของตนเองได้ ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถ	หมายถึง บุคคลที่มีกายพิการ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประทุษร้ายสุรุ่ยสุร่าย เสเพลเป็นอาชญา หรือติดสุรายาเมา หรือเหตุอื่นใดทำนองเดียวกัน จนไม่สามารถจัดทำกรางานโดยตนเองได้ หรือจัดกิจการไปในทางที่เสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเอง หรือครอบครัว ซึ่งศาลได้สั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ และอยู่ในความดูแลของผู้พิทักษ์ที่ศาลแต่งตั้ง
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (มาตรา 6 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562) เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูป ลายนิ้วมือ รหัสประชาชนสามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือ การเก็บ Location หรือ Cookie เป็นการเก็บข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม นอกจากนี้ ข้อมูลที่โดยพื้นฐานแล้วไม่สามารถนำไประบุตัว

บุคคลได้แต่เมื่อนำไปใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นแล้วก่อให้เกิดชุดข้อมูลที่สามารถระบุข้อมูลส่วนบุคคลได้ ก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ เพศ และอายุ เมื่อนำมารวมกันแล้วสามารถนำไประบุตัวบุคคลได้ก็จะเกิดเป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
ข้อมูลชีวภาพ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพ หรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า (Face Recognition) ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูล และรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Credential) เช่น Facebook Twitter และ Line เพื่อเชื่อมต่อ หรือเข้าสู่บริการใดๆ ของบริษัทฯ เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Account ID) สิ่งที่น่าสนใจ (Interests) รายการที่ชอบ (Likes) และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้โดยผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูล	หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูล	หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล หรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึกลง จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลง หรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวาง หรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
แอปพลิเคชัน	หมายถึง โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งๆ ที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI)

เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่างๆ

IP Address	หมายถึง สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือโทรศัพท์คอลในการสื่อสาร
คุกกี้ (Cookie)	หมายถึง ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ส่งไปยังคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
สำนักงาน	หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

## 2. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 2.1 คณะกรรมการบริษัทฯ

มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ทางราชการ

### 2.2 คณะกรรมการกำกับการจัดการข้อมูล (Data Governance)

ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 2.2.1 กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.2 กำหนดแนวทางการจัดทำ และทบทวนนโยบายรวมถึงกรอบการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.3 ให้ข้อเสนอแนะ และพิจารณาการร้องขอวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงาน แนวปฏิบัติ กระบวนการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.4 ควบคุมดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.2.5 แต่งตั้ง หรือปรับเปลี่ยนคณะกรรมการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ได้ตามความเหมาะสม
- 2.2.6 สามารถเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง หรือให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้
- 2.2.7 กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย และมีอำนาจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือทบทวนนโยบายนี้

## 2.3 ผู้บริหารระดับสูง

มีหน้าที่จัดการ และควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ทางการ และนโยบายฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ประสิทธิภาพ

## 2.4 พนักงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ระเบียบปฏิบัติ และคำสั่งของบริษัทฯ รวมถึงกฎหมาย และกฎเกณฑ์ทางการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

## 3 บททั่วไป

### ข้อกำหนดทั่วไป

- 3.1 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา
- 3.2 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ดำเนินการทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานตามนโยบายฉบับนี้ และการเปลี่ยนแปลง ใดๆ บริษัทฯ จะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <http://www.muzikmove.co.th/>
- 3.3 บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในขณะนั้น เว้นแต่บริษัทฯ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หรือมีฐานที่ชอบ ด้วยกฎหมายรองรับ ดังนี้
  - 3.3.1 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
  - 3.3.2 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
  - 3.3.3 เป็นการจำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล
  - 3.3.4 เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
  - 3.3.5 เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต
  - 3.3.6 เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 3.4 บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และแจ้ง รายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบตามที่กฎหมายกำหนด

- 3.5 บริษัทฯ ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม เว้นแต่มีเหตุโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ทางราชการที่ทำให้บริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- 3.6 บริษัทฯ มีการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย รวมถึงคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4 การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 การขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการอย่างชัดแจ้งเป็นหนังสือ หรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีดังกล่าวได้ การขอความยินยอมด้วยวิธีอื่นจะต้องมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงเจตนาให้ความยินยอม
- 4.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่หลอกลวง หรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ และคำนึงอย่างที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม
- 4.3 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์
- 4.4 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจการทำการแทนคนที่ไร้ความสามารถ
- 4.5 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนที่เสมือนไร้ความสามารถ
- 4.6 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ใช้อำนาจตามข้อ 4.3, 4.4, 4.5 ต้องการถอนความยินยอมที่เคยให้ไว้ ให้ดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอโดยง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม และหากการถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ให้แจ้งถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 4.7 บริษัทฯ ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น การเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้จะทำได้ เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

## 5 วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ในการดำเนินงานของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ทางการ
- 5.2 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือในขณะรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - 5.2.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย
  - 5.2.2 ความจำเป็นที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อเข้าทำสัญญา และผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
  - 5.2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้
  - 5.2.4 ประเภทของบุคคล หรือหน่วยงานที่อาจได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงรายชื่อของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว (ตามแต่กรณี)
  - 5.2.5 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
  - 5.2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ
- 5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมต้องถูกต้องครบถ้วนตามข้อเท็จจริงที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 5.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ให้ดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีฐานที่ชอบด้วยกฎหมายรองรับ และต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- 5.5 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบภายใน 30 วัน นับแต่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล และต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีฐานที่ชอบด้วยกฎหมายรองรับ โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการบันทึกรายละเอียดวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล สิทธิ และวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือสำนักงานสามารถตรวจสอบได้

## 6 การเข้าถึง และการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1 พนักงานของบริษัทฯ สามารถเข้าถึง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติงาน และตามสิทธิที่บริษัทฯ กำหนด หากพนักงานของบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกินกว่าสิทธิที่บริษัทฯ กำหนด ต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- 6.2 พนักงานของบริษัทฯ ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมเท่านั้น เว้นแต่มีฐานที่ชอบด้วยกฎหมายรองรับ
- 6.3 ผู้ดูแลระบบงาน และเจ้าของระบบงานต้องอนุญาตให้พนักงานของบริษัทฯ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้เฉพาะพนักงานของบริษัทฯ ที่มีสิทธิตามที่กำหนด หรือได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

## 7 วิธีที่ได้มา

บริษัทฯ มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการต่อไปนี้

- 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
- 7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทในเครือ
- 7.3 ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น ตัวแทน ร้านค้า หรือบริษัทที่ให้การบริการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล คู่ค้า พันธมิตร เป็นต้น
- 7.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพี (IP Address) ผ่านการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต วันที่ และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชม ขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- 7.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public Records) ที่บริษัทฯ มีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
- 7.6 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย

## 8 การเปิดเผย และการรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคล หรือองค์กรภายนอกบริษัทฯ ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ทางการ

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทในเครือ บุคคลภายนอก และ/หรือองค์กร หรือหน่วยงานภายนอกเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- 8.1.1 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นคนกลาง ได้แก่ บริษัทขนส่ง บริษัทที่ให้บริการในการจัดเก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูล บริษัทที่ปรึกษา และบำรุงรักษาระบบในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ
- 8.1.2 คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทย่อย และ/หรือผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้บริการในการนำเสนอสิทธิประโยชน์ และบริการอื่นๆ ของบริษัทฯ แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการพัฒนา ปรับปรุง ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของบริษัทฯ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาแพลตฟอร์มบริการ

ลูกค้า การส่งอีเมล/SMS การพัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ การสำรวจความพึงพอใจ และการทำวิจัย การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าโดยจะมีการทำสัญญารักษาสข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ กรณีนิติบุคคลจะต้องมีมาตรฐานด้านความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

8.1.3 หน่วยงานรัฐบาล รัฐบาล หรือองค์กรอื่นตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง คำร้องขอเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

8.2 การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคล หรือองค์กรภายนอกบริษัท ต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมีฐานที่ชอบด้วยกฎหมายรองรับ และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ทางการ

บริษัท จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัท โดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับจากการให้บริการ หรือการดำเนินงานของบริษัท ผ่านทุกช่องทาง ซึ่งรวมถึงช่องทางดังต่อไปนี้

8.2.1 ข้อมูลที่ได้รับเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำการลงทะเบียน หรือกรอกใบสมัครขอเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท หรือการใช้บริการอื่นๆ ของบริษัท เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

8.2.2 ข้อมูลจากการสมัครสมาชิก หรือเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลในการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ที่ถูกสร้างไปไฟล์ที่ประกอบด้วยรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัท เพื่อการเข้าใช้บริการในช่องทางทางการให้บริการของบริษัท อาทิ แอปพลิเคชันการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ/หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่ บัญชีออนไลน์ หรือบัญชีของแอปพลิเคชันที่ให้บริการของบริษัท ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้เพื่อทำการสมัครต่างๆ ได้แก่ สมัครเข้าร่วมกิจกรรม และ/หรือติดต่อกับบริษัท ผ่านทางเว็บไซต์ หรือทางช่องทางอื่นๆ ตามที่บริษัท กำหนด

8.2.3 ข้อมูลการสมัครรับข่าวสารต่างๆ จากการทำแบบสำรวจ หรือข้อมูลการร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น ความพึงพอใจ ความสนใจ หรือพฤติกรรมกรบริโภค เป็นต้น

8.2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมกับบริษัท หรือกับบริษัทย่อย หรืออื่นๆ เช่น ข้อมูลการสมัครงาน ข้อมูลการสมัครเป็นตัวแทน ข้อมูลเพื่อการเข้าเสนอราคา ซึ่งรวมถึงข้อมูลบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต หมายเลขบัญชีธนาคาร หรือข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารหรือการชำระเงินอื่นๆ รวมทั้ง วันที่ และเวลาที่ชำระเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของการทำธุรกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.2.5 ข้อมูลจากการเข้าชม หรือใช้เว็บไซต์ของบริษัท เว็บไซต์อื่นๆ ของบริษัทย่อย หรือแอปพลิเคชันของบริษัท หรือที่บริษัท เป็นผู้ดำเนินการ ข้อมูลการใช้ Social Media และการโต้ตอบกับโฆษณาออนไลน์ของบริษัท รุ่น และประเภทของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เปิดเข้าชมเว็บไซต์ ประเภทของอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อเข้าถึงการบริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล Laptop หรือ สมาร์ทโฟน ข้อมูลประเภทระบบปฏิบัติการ และแพลตฟอร์ม ที่อยู่ IP address ของอุปกรณ์ หรือเครื่องมือปลายทาง ข้อมูล Location ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการ และผลิตภัณฑ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าชม หรือค้นหา

8.2.6 ข้อมูลจากบันทึกการติดต่อของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ ซึ่งเก็บในรูปแบบของบันทึกข้อความของผู้รับบริการ การประเมินความพึงพอใจ การวิจัย และสถิติ หรือการบันทึกเสียงสนทนา หรือการบันทึกภาพผ่านกล้อง CCTV เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อกับบริษัทฯ เช่นศูนย์บริการลูกค้าของบริษัทฯ รวมไปถึงการให้ข้อมูลผ่านสื่อที่ทำการวิจัยต่างๆ อาทิ SMS Social Media แอปพลิเคชัน หรืออีเมล เป็นต้น

8.2.7 ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูล และรหัสการเข้าสู่ระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Credential) เช่น Facebook Twitter และ Line เพื่อเชื่อมต่อ หรือเข้าสู่บริการใดๆ ของบริษัทฯ เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Account ID) สิ่งที่น่าสนใจ (Interests) รายการที่ชอบ (Likes) และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวนี้ ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว

8.3 กรณีที่บริษัทฯ ให้บุคคล หรือองค์กรภายนอกบริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัทฯ (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ต้องใช้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และเทียบเท่ามาตรฐานของบริษัทฯ ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยในการบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกันเพื่อควบคุมการดำเนินงานของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หรือคำสั่งในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน และกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทฯ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์หรือคำสั่งที่บริษัทฯ กำหนด

## 9 การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทฯ มีการโอนถ่าย และ/หรือส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือสัญญาว่าจ้างร่วมกับหน่วยงาน หรือองค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย อาทิเช่น

9.1 กรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการจัดเก็บ

9.2 การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทฯ จะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่นๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น

อนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบรายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้จากเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้รายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจมีการเพิ่มขึ้น หรือลดลงได้ ซึ่งบริษัทฯ จะทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

## 10 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจในการบริหารจัดการของบริษัทฯ ในการป้องกันความเสี่ยงอันอาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงโดยมิชอบ รั่วไหล ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข สูญหาย บริษัทฯ ถือปฏิบัติตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับ และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ มีมาตรการปกป้องความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ และบริการของบริษัทฯ เพื่อการให้บริการของบริษัทฯ เช่น พนักงานบริษัทฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่บริษัทฯ อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะต้องยึดมั่น และปฏิบัติตามมาตรการการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยบริษัทฯ มีมาตรการป้องกันทั้งทางกายภาพ และทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลที่บังคับใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทฯ ทำสัญญา หรือข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ครอบครองจะมีความปลอดภัย

## 11 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

- 11.1 สิทธิในการขอรับทราบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ของบริษัทฯ
- 11.2 สิทธิในการเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน ซึ่งบริษัทฯ จะมีขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้ท่านยืนยันตัวตนกับทางบริษัทฯ ก่อน
- 11.3 สิทธิในการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 11.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน รวมถึงสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 11.5 สิทธิในการขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเป็นการชั่วคราว
- 11.6 สิทธิในการขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 11.7 สิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ในกรณีที่นี้เป็นข้อมูลซึ่งผู้ให้บริการไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวม หรือจัดเก็บ

11.8 สิทธิในการถอนความยินยอมที่เคยให้แก่บริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการติดต่อเพื่อใช้สิทธิของท่านตามรายละเอียดในข้อที่ 18. โดยบริษัทฯ จะดำเนินการ และพิจารณาตามที่ท่านร้องขอภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้อง อย่างไรก็ตามบริษัทฯ สามารถปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ กรณีที่จะทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียสิทธิประโยชน์ต่างๆ

อนึ่ง การลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในรูปแบบที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือการยกเลิกความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวอาจจะส่งผลกระทบต่อกรณีการปฏิบัติตามสัญญาที่ทำไว้กับบริษัทฯ หรือกรณีการให้บริการอื่นๆ เนื่องจากจะไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ จึงอาจเกิดข้อจำกัดในการให้บริการในบางส่วนที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่ได้รับสิทธิประโยชน์การบริการ และข่าวสารจากบริษัทฯ ต่อไป

## 12 ระยะเวลาจัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลทราบเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และความจำเป็นที่บริษัทฯ จะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวม และประมวลผล ซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลังระยะเวลาที่เจ้าของข้อมูลไม่มีปฏิสัมพันธ์กับบริษัทฯ ระยะเวลาหนึ่ง และสอดคล้องตามระยะเวลา และอายุความของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปแม้จะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมายแล้วก็ตาม เช่น กรณีอยู่ระหว่างการดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น

## 13 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น และภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโปรโมชั่นต่างๆ ทางไปรษณีย์ อีเมล และด้วยวิธีการอื่นใด รวมถึงการดำเนินการด้านการตลาดแบบตรง เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจากการเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

ท่านสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัทฯ ยกเว้นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล และ/หรือบริการที่บริษัทฯ ได้ให้แก่ท่าน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

## 14 คุกกี้

บริษัทฯ จะใช้คุกกี้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเก็บข้อมูล และรวบรวมสถิติ วิจัย วิเคราะห์แนวโน้ม ตลอดจนนำมาปรับปรุง และควบคุมการทำงานของเว็บไซต์ และ/หรือแอปพลิเคชัน ทั้งนี้การเก็บคุกกี้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

## 15 การเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ภายนอก

เว็บไซต์ของบริษัทฯ จะมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของบุคคลที่สามซึ่งเว็บไซต์เหล่านั้นอาจมีนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวที่แตกต่างจากของบริษัทฯ ขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลศึกษา นโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเว็บไซต์นั้นๆ เพื่อเข้าใจถึงรายละเอียดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อนโยบาย ความเป็นส่วนตัว หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์ของบุคคลที่สาม

## 16 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของบริษัทฯ รวมทั้งประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 17 คำถามที่เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว

หากท่านมีคำถาม หรือข้อสงสัย เกี่ยวกับถ้อยแถลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ หรือการจัดการดูแลข้อมูลของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังช่องทางการติดต่อตามที่ระบุในข้อ 18.

## 18 ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ ข้อมูลที่ทางบริษัทฯ เก็บรวบรวม หรือต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 11. ท่านสามารถติดต่อมายัง

ชื่อบริษัทฯ	บริษัท มิวซิกมูฟ จำกัด
ที่อยู่	199 อาคารเอส โอเอซิส ชั้น 29 ห้องเลขที่ 2901-2904 และ 2910-2912 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เว็บไซต์ของบริษัทฯ	www.muzikmove.co.th
ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ของ บริษัทฯ (Call Center)	02-079-1998
อีเมล	-

## 19 ติดต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ (Appropriate Authority)

หากท่านต้องการรายงานเรื่องร้องเรียน หรือหากท่านรู้สึกว่าบริษัทฯ ไม่ตอบข้อกังวลของท่านในลักษณะที่น่าพึงพอใจ ท่านสามารถติดต่อ และ/หรือร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามรายละเอียดด้านล่าง

### **สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

e-mail : [pdpc@mdes.go.th](mailto:pdpc@mdes.go.th)

โทร : 02-142-1033

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565