

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

บริษัท ภูริ เอสเตท จำกัด

หมวดที่ 1
บททั่วไป

บริษัท ภูริ เอสเตท จำกัด ("บริษัท") ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ จึงออกนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการต่างๆของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ("พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") และมาตรฐานที่กำหนดไว้

1. นิยาม

บริษัทฯ	บริษัท ภูริ เอสเตท จำกัด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง บริษัท ภูริ เอสเตท จำกัด มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้สมัคร พนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ
ผู้สมัคร	บุคคลที่แจ้งความประสงค์เพื่อรับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงาน เข้าฝึกงาน
พนักงาน	ลูกจ้างของบริษัท ตามกฎหมายแรงงาน
ข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ตั้ง คูกี้
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา หรือพฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อมูลชีวภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิค หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือ

	พฤติกรรมของบุคคลมาใช้ ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลอง ภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์ สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลหรือรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (social media credential) หรือ Facebook , Instagram , Twitter , line และรูปแบบแพลตฟอร์ม ออนไลน์อื่นๆ เพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใดๆ ของบริษัทฯ เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (social media account ID) สิ่งที่สนใจ (interests) รายการที่ชอบ (likes) และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้ โดยผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
การเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัท ที่ชอบด้วยกฎหมาย
การเปิดเผยข้อมูล	การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย เผยแพร่ด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผลข้อมูล	การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น

	การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใด ซึ่ง ทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้า ด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
แอปพลิเคชัน	โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของ คอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เพื่อให้ ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งๆที่เรียกว่า ส่วน ติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface (หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการ ใช้งานต่างๆ
IP Address	สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ใน เครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพทโค ลในการสื่อสาร
คุกกี้ (Cookie)	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยัง คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูก ส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับมาดูที่ เว็บไซต์ดังกล่าว
Log	ข้อมูลที่เกิดจากการใช้งานแอปพลิเคชัน ซึ่งรวมถึง แหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ประมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการใช้งานของแอปพลิเคชัน
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้	ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ภัยคุกคามทางไซเบอร์	การกระทำหรือการดำเนินการใดๆ ที่มีขอบ โดยใช้ คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมไม่พึง ประสงค์ โดยมีความมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อ ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

2. กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งอยู่บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3.1 หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1) Fairness and lawfulness)

การประมวลผลข้อมูล และการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่กำหนดโดยชัดแจ้ง และเป็นธรรม

2) Restriction to a specific purpose (Purpose Limitation)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้การเปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือเพิ่มวัตถุประสงค์ จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) Transparency (Accountability)

บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบก่อน หรือในเวลาที่มี การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปดูได้ และเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลกลางของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้

4) Necessity (Data Minimization)

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมไว้จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ ที่สามารถทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5) Deletion (Storage minimization)

บริษัทฯ จะมีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดในการจัดเก็บ หรือ บริษัทฯ ไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างหลักฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจัดทำวิธีการในการทำลายที่เหมาะสม

6) Accuracy. Up to date of data

บริษัทฯ จะใช้มาตรการตามสมควรในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

7) Confidentiality and data security

บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมทั้งระบบการจัดการและเทคนิค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผล หรือส่ง เปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และรวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

3.2 แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนดดังนี้

1) การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ และเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมอันชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด ในการเก็บรวบรวม เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำไปใช้หรือเปิดเผย ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายให้อำนาจในการจัดเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้
- 3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาโดยต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วย
- 4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ รวมถึงตัวแทนด้วย(ถ้ามี)
- 6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ไม่ต้องได้รับการยินยอมไปเป็นไปตามฐานสัญญา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การ

ส่งข้อมูลการจ่ายค่าจ้างให้กรมสรรพากร หรือข้อมูลอ่อนไหวที่ไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น ข้อมูลสุขภาพในการป้องกันโรคติดต่อ

2) การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือขณะนั้น ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้หรือเปิดเผยได้เช่นเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพเป็นต้น

4) บริหารจัดการความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทมีการบริหารความเสี่ยงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเป็นไปตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ต้องติดตามและรายงานผลด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

5) วิธีได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวปฏิบัติ ข้อที่ 3.2 ด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- 5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
- 5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น บริษัทตัวแทนจัดหางาน
- 5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพี (IP Address) ผ่านการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชมขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัท

5.4 พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยจะมีการเก็บ Log การใช้งานจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัท

5.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public-Records) ที่บริษัทมีสิทธิ์เก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย

5.6 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

6). การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในการป้องกันความเสี่ยงอันอาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงโดยมิชอบ รั่วไหล ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข สูญหาย

บริษัทฯ จึงได้สร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ มีมาตรการ ปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จะกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งบุคคลที่บริษัทฯ อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยบริษัทฯ มีมาตรการป้องกันทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลที่บังคับใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัททำสัญญาหรือข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทจะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทครอบครองจะมีความปลอดภัย

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิทธิตามกฎหมายที่สามารถขอใช้สิทธิต่างๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทกำหนดขึ้น

7.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้บริษัท เก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล(ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ได้ให้ความยินยอมไว้เมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของ อยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

7.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของทางบริษัท และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้มาอย่างไร โดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วน

บุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติและมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

7.4 สิทธิขอคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่นหรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากยื่นคัดค้านบริษัทจะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปเฉพาะที่บริษัท สามารถแสดงเหตุผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานหรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมายหรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมายตามแต่ละกรณี

7.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอลบหรือทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้หากเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเห็นว่าบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อใช้สิทธิขอลบความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

7.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่จะขอให้บริษัทระงับการใช้แทน

7.7 สิทธิขอแก้ไขข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.8 สิทธิร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูข้อ 14 สำหรับรายละเอียดการติดต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

7.9 การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิการอาจถูกจำกัดภายใต้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่นเป็นต้น โดยหากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้นบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ทราบด้วย

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่างๆ

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ
สิทธิขอลงความยินยอม	7 วัน
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	15 วัน
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	

8. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ทางบริษัทฯ รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีหน้าที่อื่นๆตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

9. คำถามที่เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอแนะหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้สามารถติดต่อบริษัทและ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. ช่องทางการติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอแนะหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้สามารถติดต่อบริษัทและ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางดังนี้

ชื่อบริษัท บริษัท ภูริ เอสเตท จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ เลขที่ 102/1 ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

เว็บไซต์ของบริษัท www.puri.co.th
ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ของบริษัท (Call Center) 1476
อีเมล dpo@puri.co.th

11. ติดต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ (Appropriate Authority)

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องรายงานเรื่องที่ร้องเรียนหรือหาก รู้สึกว่าบริษัทไม่ตอบข้อกังวลในลักษณะที่น่าพึงพอใจ สามารถติดต่อและ/หรือร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามรายละเอียดด้านล่าง

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โทรศัพท์ : 02-142-1033

อีเมล pdpc@mdes.go.th

หรือส่งจดหมายมาที่ :120 หมู่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารB) ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

12. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Protection Privacy Policy)

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคตเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับตามกฎหมาย และบริษัทจะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หมวดที่ 2

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Stakeholder)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งหมายรวมถึงผู้สมัครงานพนักงานปัจจุบัน ผู้บริหาร อดีตพนักงาน พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว พนักงานชั่วคราว ผู้รับทุน คณะกรรมการ พยานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินงาน บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผยและ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัทในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทอาจจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น สาขาเว็บไซต์ ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (เช่น อีเมล) นิทรรศการ การจ้างงานและงานกิจกรรมต่าง ๆ หรือเก็บรวบรวมเมื่อบริษัทไปเยี่ยมเยียนหรือนัดหมายพบกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือจากแหล่งอื่น (เช่น แพลตฟอร์มออนไลน์หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ) หรือ พันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลที่สาม และสถานที่อื่น ๆ และ/หรือ ช่องทางการสื่อสารอื่น

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นคู่สัญญาเช่น สัญญาจ้าง สัญญาการฝึกงาน สัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใดหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัคร ก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัทจะเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลเช่น

(1) การสอบข้อเขียนการสัมภาษณ์รวมถึงการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น ๆ การจัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและการบริหารผลการปฏิบัติงาน

(2) การพัฒนาทักษะความสามารถการจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมายการชาระภาษีการบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวนและลงโทษทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กรและเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

1.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด อยู่ที่หน้าที่ของบริษัทในฐานะ ของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใดเช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน

กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และแพรชยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์ การนำส่งข้อมูลให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตและความคาดหวังที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลตั้งแต่แรก เช่น

- (1) การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหว กล้อง CCTV เพื่อป้องกันอาชญากรรม การประมวลข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย เพื่อการบริหารจัดการ
- (2) การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์วิจัย ทำสถิติ
- (3) การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดการกระทำทุจริต
- (4) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การกระทำผิดกฎหมายต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือตรวจสอบพฤติกรรมปฏิบัติงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- (5) การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- (6) ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณาและข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

1.4 ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น

- (1) ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน/การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี/โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่างๆ เช่น การ จัดฉีดวัคซีนและอื่น ๆ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนเพื่อลงเวลาทำงาน/เข้าประชุม/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม/เข้าอาคาร ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลประวัติพฤติกรรม ถ้าเพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อการพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา เพิ่มการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุนตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ

2.วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล -ชื่อ -อีเมล -ที่อยู่ -ที่อยู่สำนักงาน	เมื่อเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทอาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัท และ/หรือ อาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ เช่น -เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน -เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้
-เบอร์โทรศัพท์ -เพศ -การตั้งค่าต่างๆ -การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี -ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ -ไอพีแอดเดรส (IP Address)	-เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นเพื่อตรวจสอบตัวตน
ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น -ประเภทเบราว์เซอร์ -โดเมน -เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม -เวลาเข้าเว็บไซต์ -ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง -ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า -Log	-เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัท -เพื่อจัดทำเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน :เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือนและการจัดการบัญชีผู้ใช้ -เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา
ข้อมูลระบบ	เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อจัดการเว็บไซต์ เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้

ข้อมูลที่ตั้ง	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่ลูกค้าได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัท เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป
ลูกค้า	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่ลูกค้าได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัท เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม (แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม) ได้แก่

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท โดยตรงทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน สมัครทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุนการสัมมนาและในระหว่างการได้รับทุนการศึกษาได้รับการสนับสนุนการฝึกงานหรือการจ้างงาน
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นเช่นหน่วยงานของรัฐบริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงินผู้ให้บริการทางการเงินพันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูลเป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามข้อที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาตหรือสามารถเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามกฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยเช่น

- ข้อมูลส่วนตัวเช่นชื่อนามสกุลเพศอายุวันเดือนปีเกิดสถานที่เกิดสถานภาพสมรสสัญชาติเลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมืองจะใช้ใบขับขี่สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ใบอนุญาตต่างๆ โดยที่บัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการติดต่อเช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์รวมถึงข้อมูลในโซเชียลมีเดียต่างๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานเช่นตำแหน่งงานตำแหน่งองค์กรสังกัดต่างๆในองค์กรค่าจ้างผลตอบแทนการใช้สวัสดิการการลงเวลาทำงานการลางานการแต่งตั้งโยกย้ายการเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงานการประเมินผลการทำงาน ทักษะความสามารถบุคลิกภาพและพฤติกรรมทดสอบการลงโทษ(ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือเช่น MAC Address IP Address Cookie ID IMEI

- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่นข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลผู้ค้าประกันการทำงานและบุคคลอ้างอิง
- ข้อมูลอื่นๆเช่นการใช้งานเว็บไซต์ความคิดเห็นความชื่นชอบงานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียนเสียงห้ามิ่งภาพเคลื่อนไหวรวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่างๆที่บริษัทจัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่นเชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ(Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวรวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่างประเทศต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามที่กฎหมายอนุญาตหรือสามารถเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(ต่อไปนโยบายฉบับนี้หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจงจะเรียกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวข้างต้นรวมกันว่า "ข้อมูลส่วนบุคคล")

4. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 การเปิดเผยข้อมูลบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้เช่นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลผู้ให้บริการภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตัวแทนของบริษัทหน่วยงานหรือบริษัทภายนอกที่บริษัทไปศึกษาดูงานผู้รับจ้างช่วงงานต่อสถาบันการเงินผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอกผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือ ผู้รับโอนสิทธิหรือการควบคุมกิจการต่างๆของบริษัท นิติบุคคล/บุคคลใดๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัท ซึ่งรวมตลอดถึง ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทนที่ปรึกษาของบริษัท และของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

4.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

หากบริษัทมีการดำเนินธุรกิจต่างประเทศ บริษัทจึงอาจมีความจำเป็นต้องส่งโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่มบริษัท/กิจการ/ธุรกิจ ที่อยู่ต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำงาน หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทเช่นการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศต่างๆ กรณีที่ประเทศปลายทางที่ยากมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณี ที่กฎหมายกำหนด แล้วจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับ

มาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เทียบเท่ากับมาตรการของบริษัท มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นกลุ่มบริษัท ภาครัฐ เอกชน/กิจการ ธุรกิจเดียวกัน บริษัทอาจเลือกใช้วิธีดำเนินการให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการให้ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่มบริษัท ภาครัฐ เอกชน/ธุรกิจเดียวกัน ที่อยู่ต่างประเทศ เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

การรับสมัครงานและบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ ปรัชญาพฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

หมวดที่ 3

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholder)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งหมายรวมถึงลูกค้า ผู้เช่าผู้ให้เช่าผู้ถือหุ้น และที่ปรึกษา บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมใช้เปิดเผยและ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนด ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดนี้ได้แก่
 - 1.1 ลูกค้าบุคคลธรรมดาของบริษัทซึ่งรวมไปถึงบุคคลธรรมดาซึ่งใช้หรือเคยใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์บริการผู้ที่รับทราบข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการผ่านสื่อต่างๆ และผู้ได้รับการเสนอหรือชักชวนจากบริษัทให้ใช้หรือรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ
 - 1.2 คู่ค้าได้แก่พันธมิตรทางธุรกิจที่บริษัทจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและ/หรือบริการ
 - 1.3 ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และที่ปรึกษา
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

 - 2.1 เพื่อให้การให้บริการการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท รวมถึงบริการหรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีในอนาคต ตลอดจนการดูแลการบำรุงรักษา และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว
 - 2.2 เพื่อดำเนินการธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทเช่นการผ่อนชำระหนี้การนัดตรวจ การนัดโอนกรรมสิทธิ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เป็นต้น
 - 2.3 เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - 2.4 เพื่อยืนยันและ/หรือ ระบุดัตตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ หรือการติดต่อกับบริษัท
 - 2.5 เพื่อการติดต่อสื่อสารแจ้งและ/หรือ รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากบริษัทหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นของบริษัท
 - 2.6 เพื่อดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้กับบริษัท
 - 2.7 เพื่อนำเสนอสิทธิประโยชน์ต่างๆ และ/หรือ บริการอื่นๆ ของบริษัท อาทิ การให้คำแนะนำและ/หรือ ข้อเสนอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการรวมถึงโปรโมชั่นต่างๆ ใน

การส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาดรวมถึงการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัท

- 2.8 เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเช่นการวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการบริการ การวิเคราะห์การใช้งานด้านบริการ การสำรวจการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายการพิจารณาการดำเนินงานและขยายธุรกิจของบริษัท
- 2.9 เพื่อการดำเนินการใดๆที่จำเป็นและเหมาะสมในกรณีต่างๆดังนี้
- 2.9.1 ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อกฎหมาย
- 2.9.2 ตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐหรือรัฐบาลรวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
- 2.9.3 บังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- 2.9.4 ปกป้องการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 2.9.5 ปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัท บุคลากร และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น
- 2.9.6 เยียวยา ป้องกันหรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 2.10 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายการสืบสวนของเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ หรือข้อผูกพันตามที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด
- 2.11 เพื่อการดำเนินการตามหน้าที่อื่น ๆของบริษัทซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ในฐานะ ผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่บริษัทจะดำเนินการส่งจดหมายเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือในฐานะที่ปรึกษาบริษัท ที่บริษัทฯดำเนินการแต่งตั้ง รวมทั้งในฐานะใดก็ตามที่บริษัทฯจะต้องดำเนินการอันเนื่องมาจากหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงใดๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้วัตถุประสงค์อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการแจ้งเมื่อบริษัทมีการขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อนึ่ง ในการได้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นบริษัทจะเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ตามข้อ 1 เฉพาะเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทตามกฎหมาย (Consent)
2. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญานั้น (Contract)
3. เป็นการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ สุขภาพของบุคคล (Vital Interest)
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้แก่บริษัท(Public Task)

5. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล(Legitimate Interest)
 6. เป็นความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
 7. มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (Scientific or Historical Research)
3. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
<p>ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - อีเมล - ที่อยู่ - ที่อยู่สำนักงาน - เบอร์โทรศัพท์ - เพศ - การตั้งค่าต่างๆ - การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี - ข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ <p>-หมายเลขบัตรเครดิต</p>	<p>เมื่อมีการเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทอาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัทและหรืออาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการตลาดของบริษัทเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อติดต่อและเสนอบริการของบริษัทหรือข้อเสนออื่นๆเกี่ยวกับ บริษัทกูริเอสเตท ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะเคยแสดงถึงความสนใจกับบริษัท - เพื่อแจ้งเกี่ยวกับข่าวสารผลิตภัณฑ์และจดหมายข่าว - เพื่อตรวจสอบตัวตน - เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้ - เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น <p>- ข้อมูลบัตรเครดิตจะถูกจัดเก็บและถูกตรวจสอบผ่านทางระบบชำระเงินผ่านบุคคลที่สามข้อมูลนี้จะไม่ถูกจัดเก็บอย่างถาวรในเซิร์ฟเวอร์ของบริษัท และจะถูกลบทันทีหลังจากผ่านระบบการตรวจสอบโดยระบบชำระเงินของบุคคลที่สาม</p>
- ไอพี แอดเดรส (IP Address)	- เพื่อตรวจสอบตัวตน

<p>ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประเภทเบราว์เซอร์ -โดเมน -เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม -เวลาเข้าเว็บไซต์ -ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง -ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า -Log 	<p>ข้อมูลในการเข้าใช้เว็บไซต์รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัท</p> <ul style="list-style-type: none"> -เพื่อจัดการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน เพื่อการดำเนินการภายในแก้ไขปัญหาของเว็บไซต์วิเคราะห์ ข้อมูลทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ -เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา
<p>ข้อมูลระบบ</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อจัดการเว็บไซต์ :เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้</p>
<p>ข้อมูลที่ตั้ง</p>	<p>เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของของกูริเอสเตท เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป</p>
<p>คุกกี้</p>	<p>เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทต่อไป</p>

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทโดยตรงหรือ
ข้อมูล

ส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากการให้บริการหรือการดำเนินงานของบริษัทผ่านทุกช่องทาง

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบุตัวตนของบุคคลธรรมดา
บุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้หมายความว่า บุคคลซึ่งสามารถระบุตัวตนได้โดยเฉพาะเจาะจงโดยตรง
หรือโดยอ้อม โดยอ้างอิงจากตัวบ่งชี้ใด ๆ เช่น

- ชื่อ
- อีเมล
- ที่อยู่/ที่อยู่สำนักงาน
- เพศ
- เบอร์โทรศัพท์
- หมายเลขบัตรเครดิต
- หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address)

4.2 ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น หมายถึง ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องต่อบุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้
เช่น ประเภทเบราว์เซอร์

4.3 โดเมน เว็บไซต์ที่เยี่ยมชมเวลาเข้าเว็บไซต์ ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิงข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า
โดยจะมีการเก็บ log การใช้งานจากแอปพลิเคชันของทางบริษัท

4.4 ข้อมูลระบบ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทจัดเก็บโดยอัตโนมัติ เมื่อลือคอินเข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัท
ไม่ว่าจะผ่านทางคุกกี้ เว็บบีคอน ไฟล์ลือคอิน สคริปต์ (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายคุกกี้ของ
บริษัท) รวมถึง ข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี ประเภทของเบราว์เซอร์ โดเมน ประวัติเว็บไซต์ที่เยี่ยม
ชม เวลาการเข้าใช้งาน ที่อยู่เว็บไซต์ที่อ้างอิง ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ค้นหาหรือที่ดูในขณะที่ใช้เว็บไซต์ของ
บริษัท รวมถึงพฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน

4.5 ข้อมูลที่ตั้ง หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับจากจีพีเอส ไวไฟ เซลล์ทิส เครื่องวัดความเร็ว IP Address
หรือโพสต์สาธารณะซึ่งระบุข้อมูลที่ตั้ง

4.6 คุกกี้ หมายถึง ข้อมูลที่ถูกวางในคอมพิวเตอร์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ หลังจากคุกกี้ได้ถูกวางใน
คอมพิวเตอร์ คุกกี้จะเก็บหรือจดจำข้อมูลของผู้ใช้จนกว่าผู้ใช้จะปิดเบราว์เซอร์นั้นหรือจนกว่าผู้ใช้จะลบหรือ
ปฏิเสธคุกกี้ อย่างไรก็ตามจะพบว่าเป็นการสะดวกในการนำทางการใช้เว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เพราะ
คุกกี้จะช่วยเก็บข้อมูลเว็บไซต์ซึ่งเยี่ยมชม หรือเปิดขึ้น

5. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกและ/หรือองค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

-ผู้รับเหมา/คู่สัญญา: ในกรณีที่บริษัททำการจ้างผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการใดอันจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น รหัสไปรษณีย์ การวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมออนไลน์ เว็บไซต์จะกำหนดให้ผู้รับเหมาในการดำเนินการนั้นเพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลและต้องห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรืองานของบริษัทฯ

-ผู้ขาย/นายหน้าในบางกรณีบริษัทอาจทำการแชร์ข้อมูลต่อผู้ขายหรือนายหน้าซึ่งได้รับอนุญาตแล้ว

-หน่วยงานรัฐบาล รัฐบาล หรือองค์กรอื่นตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง คำร้องขอ เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.2 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีการโอน ถ่าย และ/หรือ ส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะกำหนดมาตรฐานในการทำข้อตกลง และ/หรือ สัญญาร่วมธุรกิจกับหน่วยงาน องค์กรที่จะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นที่ยอมรับ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัย อาทิเช่น

-กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่าย ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการจัดเก็บ

-การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทจะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคง ปลอดภัยในระดับสากล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น

6. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการเสนอขายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

7. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโปรโมชั่นต่างๆทางไปรษณีย์ อีเมล และด้วยวิธีการอื่นใดรวมถึงการดำเนินการด้านการตลาดแบบตรง เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจากการเป็นลูกค้าของบริษัทผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัท ยกเว้นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็น และ/หรือบริการที่บริษัทได้ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ใบแจ้งเดือนการชำระค่างวด และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ การใช้ และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention)

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่บริษัทจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมและประมวลผล ซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลังระยะเวลาที่สัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำไว้กับบริษัท สิ้นผลบังคับระยะเวลาหนึ่ง และสอดคล้องตามระยะเวลาและอายุความของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป แม้จะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมายก็ตาม เช่น กรณีอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือพิจารณาคดีตามกฎหมาย เป็นต้น โดยบริษัทกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ		การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลลูกค้าของบริษัท	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้นคดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	สิทธิและหน้าที่ตามสัญญาซื้อขาย
ข้อมูลจากลูกค้าที่ยังไม่มีนิติสัมพันธ์กับบริษัทฯ (Lead)	กิจกรรมล่าสุด (Last activity)	5 ปี		ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ดำเนินกิจกรรมทางการตลาด
ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับเลือกจากบริษัทฯ	สิ้นสุดขั้นตอนการพิจารณารับสมัครงาน	2 ปี		ลบ/ทำลาย	-
ข้อมูลพนักงานและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	11 ปี (อายุความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้นคดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม.115
ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ		การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลตัวแทน	สิ้นสุดสัญญา ตัวแทน	11 ปี (อายุ ความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้น คดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผล และความ จำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	พ.ร.บ.คุ้มครอง แรงงาน ม.115
สัญญาค่า ประกันของ พนักงาน	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุ ความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้น คดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผล และความ จำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตาม สัญญา ใช้สิทธิ เรียกร้องตาม สัญญา
ข้อมูลของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียกร้องต่อ บริษัท(การ ดำเนินคดี)	คดีถึงที่สุด (เช่นการได้ รับคำพิพากษา ถึงที่สุดการ ประนีประนอม ยอมความการ ถอนฟ้อง)	10 ปี (ระยะเวลา บังคับคดี)		ลบ/ทำลาย	ประมวล กฎหมายวิธี พิจารณาความ แพ่งภาค 4 ลักษณะ 2 การ บังคับตามคำ พิพากษาหรือ คำสั่ง
ข้อมูลของคู่ค้าที่ ไม่มีนิติสัมพันธ์ กับบริษัท	กิจกรรมล่าสุด (Last Activity)	3 ปี		ลบ/ทำลาย	เพื่อใช้พิจารณา ผู้ให้บริการ/ทำ ใบเสนอราคา
ข้อมูลลูกค้าของ บริษัท	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุ ความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้น คดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผล และความ จำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตาม สัญญา ใช้สิทธิ เรียกร้องตาม สัญญา
ข้อมูลเพื่อความ ปลอดภัย สำหรับการ บริหารธุรกิจ รายวัน	วันที่มีการเก็บ รวบรวมข้อมูล	3 เดือน (อายุ ความคดีอาญา)		ทบทวนเหตุผล และความ จำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	รักษาความ ปลอดภัยใช้ใน การดำเนินคดี ให้ความร่วมมือ ตามหมายเรียก
ประเภทของ ข้อมูล	เงื่อนไขเริ่ม ระยะเวลา จัดเก็บ	ระยะเวลาใน การจัดเก็บ		การดำเนินงาน	เหตุผลในการ จัดเก็บและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

Guest Wifi	สิ้นสุดการใช้งาน	90 วัน		ลบ/ทำลาย	รักษาความปลอดภัย ใช้ในการดำเนินคดี ให้ความร่วมมือ ตามหมายเรียก พรบ. การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
ข้อมูลเพื่อความปลอดภัยในด้านระบบโครงสร้าง	วันที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล	120 วัน		ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	รักษาความปลอดภัย ใช้ในการดำเนินคดี ให้ความร่วมมือ ตามหมายเรียก พรบ. การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
เอกสารที่มีข้อมูลทางด้านภาษี	เมื่อครบรอบปีภาษีนั้นๆ	11 ปี (อายุความ 10 ปี+ ระยะเวลาตั้งต้นคดี 1 ปี)		ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค(Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่ามีการธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน(Integrity) และข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (Availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้บริษัทยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัทมีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องการมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ การจัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุตามตารางบริษัทจะทำการจัดเก็บเท่าที่จำเป็น

2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล(Personal Data Usage)

2.1 ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดูแลเรื่องการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องทั้งนี้หากมีข้อสงสัยข้อซักถามหรือมีกรณีที่ต้องขอความเห็น หรือต้องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการใด ๆ สามารถติดต่อได้ตามช่องทางดังนี้ อีเมลหน่วยงาน Data Protection Officer : dpo@puri.co.th

2.2 ห้ามพนักงานเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์และฐานการประมวลผลซึ่งบริษัทได้ระบุไว้ในบันทึกรายการและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity - ROPA)

2.3 ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทจะต้องเป็นไปตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

- (1) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (3) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นผู้สัญญาหรือเพื่อให้ใช้ในการ

ดำเนินการตาม คำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา

- (4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
- (6) เป็นการจำเป็นที่บริษัทต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

2.4 เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในลักษณะเดียวกัน จะต้องพิจารณาฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวซึ่งประกอบด้วย

- (1) ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (3) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ

สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

- (4) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคล

- (5) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายการปฏิบัติตามหรือการใช้

สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- (6) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ

-เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงานการวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม

-ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุขเช่นการป้องกันสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่จะติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร

-การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมายการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม

-การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์หรือสถิติหรือประโยชน์สาธารณะอื่นทั้งนี้ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

-ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญโดยให้จัดให้มีการมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ(อายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์) หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลให้พนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์

(2) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุเกิน 10 ปีแต่ไม่เกิน 20 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์และผู้เยาว์

(3) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ

(4) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

2.6 ห้ามไม่ให้พนักงานทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม เว้นแต่ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากมีการพิจารณาในการใช้ฐานความยินยอม บริษัทฯ ได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว

2.7 ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานแจ้งรายละเอียดต่อไปนี้ต่อเจ้าของข้อมูลรับทราบ

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

(2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม รวมถึงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

(4) บุคคลหรือหน่วยงานของพนักงานซึ่งเป็นผู้รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(5) แจ้งข้อมูลสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อกลับมายังบริษัท

(6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.8 ห้ามมิให้พนักงานทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูล โดยตรง เว้นแต่ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 2.9 ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง การเข้ารหัสซึ่งความลับ(Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เสมอ เพื่อการป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่มีความตั้งใจ การลบหรือทำลายข้อมูลทั้งโดยความตั้งใจและไม่ตั้งใจและรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 2.10 พนักงานจะต้องรักษาอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่มีความตั้งใจใช้อุปกรณ์ดังกล่าว
- 2.11 พนักงานทราบดีว่าบริษัทมีการกำหนดสิทธิของพนักงานในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานต้องเคารพสิทธิปกครองบุคคลอื่น และไม่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีความตั้งใจ หากพนักงานต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีความตั้งใจพนักงานต้องดำเนินการขอสิทธิเพื่อเข้าถึงข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวิธีการที่บริษัทกำหนด
- 2.12 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน(Password) ที่บริษัทจัดให้สำหรับเข้าระบบฐานข้อมูลต่างๆแก่บุคคลอื่นได้ด้วยวิธีการใดๆเด็ดขาด
- 2.13 ห้ามมิให้พนักงาน คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง ขยาย จำหน่าย จ่าย โอน ให้เช่า เรียกดูข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน หรือกระทำการใดๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทโดยเด็ดขาด
- 2.14 พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้ปลอดภัย จากการสูญหายเปลี่ยนแปลงแก้ไข รั่วไหล ถูกโจรกรรม ถูกเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงต้องทบทวนวิธีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามบริบทหรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของ Hard Copy หรือ Soft file พนักงานจะต้องปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อความปลอดภัยตามที่บริษัทกำหนด
- 2.15 พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอหรือได้ถอนความยินยอมทั้งนี้ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.16 พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อให้บริษัทสามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือ ถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

2.17 ในกรณีที่บริษัทเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบุคคลอื่น พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้นเว้นแต่คำสั่งนั้นจะขัดหรือแย้งกับกฎหมายและจะไม่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากวัตถุประสงค์ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยให้แก่บริษัทในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และพนักงานมีหน้าที่ในการรักษาความลับและหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัท รวมถึงหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

2.18 หากพนักงานคนใดทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทพนักงานผู้นั้นจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือสายงานที่เกี่ยวข้องทันที ทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ

3. การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด(Personal Data Disposal Policy)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด ของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามที่กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัท

3.1 วิธีการจัดทำข้อมูลนิรนาม

1) การปิดทับข้อมูล(Masking) ดำเนินการเปลี่ยน ส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลโดยการใช้กลุ่มของตัวอักษรที่ได้จากการสุ่มหรือข้อมูลอื่นๆเช่น Hashing เพื่อเปลี่ยนข้อมูลและไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับมาระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้

2) การลดความชัดเจนของข้อมูล (Blurring or Noising) มีการใช้ข้อมูลโดยประมาณแทนที่ข้อมูลเดิม เพื่อลดความเฉพาะเจาะจงของข้อมูลลงหรือการใช้ Differential Privacy

3.2 กระบวนการลบข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยการใช้เครื่องย่อยเอกสารหรือดำเนินการลบข้อมูลแบบที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เป็นการเปิดเผยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4. บทกำหนดโทษ

กรณีพนักงาน ละเลย ละเว้นไม่สั่งการไม่ดำเนินการหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตนอันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือผิดต่อกฎหมายต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและโทษตามกฎหมายสำหรับความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือ บุคคลอื่นในบริษัทอาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป



(นาย ภูมิ อยู่ภักดี)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท ภูมิ เอสเตท จำกัด