



ประกาศ ฉบับที่ 2/2565

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตีแมเนจเม้นท์ จำกัดฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือ บริษัทฯ จึงออกนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกรอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ยึดมั่นและปฏิบัติตาม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) และมาตรฐานที่กำหนดไว้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตีแมเนจเม้นท์ จำกัด

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2565

หมวดที่ 1

บททั่วไป

บริษัท เดอะเวิร์ดส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจของบริษัทฯ ที่มีต่อลูกค้า คู่ธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจ พนักงานของบริษัทฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ จึงออกนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยในกระบวนการต่าง ๆ ของบริษัทฯ ได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตาม ให้ความเคารพและให้ความสำคัญถึงสิทธิ ข้อมูลส่วนบุคคล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว (Privacy Right) ที่ต้องได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

ให้ประกาศนโยบายฉบับนี้ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ โดยมีผลใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ที่ปฏิบัติต่อบุคลากรภายในและภายนอก ซึ่งรวมถึงลูกค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ ตลอดจนมีผลใช้บังคับกับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้นว่า ช่องทางการจัดเก็บข้อมูล ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวให้กับบริษัทและบุคคลอื่น ตลอดจนวิธีการที่บริษัทฯ ดำเนินการปกป้องและรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. นิยาม

บริษัทฯ	บริษัท เดอะเวิร์ดส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัท เดอะเวิร์ดส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงผู้สมัครพนักงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ
ผู้สมัคร	บุคคลที่แจ้งความประสงค์เพื่อรับการพิจารณาเข้าเป็นพนักงาน/เข้าฝึกงาน หรือพิจารณาให้ทุนการศึกษา
พนักงาน	ลูกจ้างของบริษัทฯ ตามกฎหมายแรงงาน
ข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลระบบ ข้อมูลที่ตั้ง คู่ค้า
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลที่อ่อนไหว ห้ามมิให้เก็บรวบรวม โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากสุ่มเสี่ยงต่อการถูกใช้ในทางเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง

(Sensitive Personal Data)	เป็นพิเศษ อันได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพหรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อมูลชีวภาพ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลจำลองภาพใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลโปรไฟล์สื่อสังคมออนไลน์ เมื่อมีการใช้ข้อมูลและรหัสการเข้าระบบของสื่อสังคมออนไลน์ (social media credential) เช่น Facebook, Instagram, Twitter, Line และรูปแบบแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ เพื่อเชื่อมต่อหรือเข้าสู่บริการใด ๆ ของกลุ่มบริษัท ๆ เช่น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (social media account ID) สิ่งที่น่าสนใจ (interests) รายการที่ชอบ (likes) และรายชื่อเพื่อนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถควบคุมการจัดเก็บความเป็นส่วนตัวนี้ผ่านการตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ที่จัดทำไว้ให้โดยผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ดังกล่าว
การเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ที่ชอบด้วยกฎหมาย
การเปิดเผยข้อมูล	การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย เผยแพร่ด้วยวิธีการ ใดอย่างหนึ่งอย่างใด ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
บุคคล	บุคคลธรรมดา
การประมวลผลข้อมูล	การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้างเก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อม ใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)	บุคคลที่ถูกแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัว (Privacy Notice)	การแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์วิธีการรวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
แอปพลิเคชัน	โปรแกรม หรือชุดคำสั่งที่ใช้ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานตามคำสั่ง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยแอปพลิเคชัน (Application) ต้องมีสิ่งๆที่เรียกว่า ส่วนติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface หรือ UI) เพื่อเป็นตัวกลางการใช้งานต่าง ๆ
IP Address	สัญลักษณ์เชิงหมายเลขที่กำหนดให้แก่อุปกรณ์แต่ละชนิด เช่นคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องพิมพ์ ที่มีส่วนร่วมอยู่ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์หนึ่ง ๆ ที่ใช้อินเทอร์เน็ตโพรโทคอลในการสื่อสาร
คุกกี้ (Cookie)	ข้อมูลขนาดเล็กที่เว็บไซต์ของบริษัท ส่งไปยังคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยคุกกี้จะถูกส่งกลับไปเว็บไซต์ต้นทางในแต่ละครั้งที่กลับเข้ามาดูที่เว็บไซต์ดังกล่าว
Log	ข้อมูลที่เกิดจากการใช้งานแอปพลิเคชัน ซึ่งรวมถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานของแอปพลิเคชัน
ข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้	ข้อมูลที่ผ่านมากระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนามแล้ว
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ภัยคุกคามทางไซเบอร์	การกระทำหรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีขอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์ โดยมีความมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัทได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4.1. หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1) Fairness and lawfulness

การประมวลผลข้อมูล และการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่กำหนดโดยชัดแจ้ง และเป็นธรรม

2) Restriction to a specific purpose (Purpose Limitation)

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3) Transparency (Accountability)

บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบก่อน หรือในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยบริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปดูได้ และเก็บไว้เป็นไฟล์ข้อมูลกลางของบริษัทฯ เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปดูข้อมูลได้

4) Necessity (Data Minimization)

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมไว้จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือที่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

5) Deletion (Storage Minimization)

บริษัทฯ จะมีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนดในการจัดเก็บ หรือ บริษัทฯ ไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจัดทำวิธีการในการทำลายที่เหมาะสม

6) Accuracy, up to date of data

บริษัทฯ จะใช้มาตรการตามสมควรในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

7) Confidentiality and data security

บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมทั้งระบบการจัดการ และเทคนิค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการประมวลผล หรือส่ง เปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และรวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

4.2. แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด ดังนี้

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ และเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม อันชอบด้วยกฎหมาย โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียด ในการเก็บรวบรวมเว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว ดังนี้

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

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ไม่ต้องได้รับการยินยอมเป็นไปตามฐานสัญญา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การส่งข้อมูลการจ่ายค่าจ้างให้กรมสรรพากร หรือข้อมูลอ่อนไหวที่ไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น ข้อมูลสุขภาพในการป้องกันโรคติดต่อ

2) การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อน หรือขณะนั้นยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ หรือเปิดเผยได้ เช่น เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพ เป็นต้น

5. บริหารจัดการความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทฯ มีการบริหารความเสี่ยงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเป็นไปตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้แนะนำและประสานให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินความเสี่ยงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในหน่วยงานของตน รวมถึงเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ต้องติดตามและรายงานผลด้านความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

6. วิธีได้มาของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวปฏิบัติข้อที่ 4.2 ด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้
- 6.1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
 - 6.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบริษัทในเครือ
 - 6.3. ข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม เช่น บริษัทฯ ตัวแทนจัดหางาน เป็นต้น
 - 6.4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เช่น ชื่อของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต และที่อยู่ไอพี (IP Address) ผ่านการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต วันที่และเวลาของการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ หน้าเพจที่เข้าเยี่ยมชมขณะเข้าเว็บไซต์ และที่อยู่ของเว็บไซต์ ซึ่งเชื่อมโยงโดยตรงกับเว็บไซต์ของบริษัทฯ
 - 6.5. พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยจะมีการเก็บ log การใช้งานจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัทฯ
 - 6.6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากข้อมูลสาธารณะ (Public Records) และที่ไม่ใช่สาธารณะ (Non-Public Records) ที่บริษัทฯ มีสิทธิเก็บรวบรวมได้ตามกฎหมาย
 - 6.7. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย ทั้งนี้ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่สามารถกระทำได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นใจในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในการป้องกันความเสี่ยงอันอาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงโดยมิชอบ รั่วไหล ถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข สูญหาย บริษัทฯ จึงได้สร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรฐานสากลด้านการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับและการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ มีมาตรการปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล จะกำหนดให้เฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งบุคคลที่บริษัทฯ อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยบริษัทฯ มีมาตรการป้องกันทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานการกำกับดูแลที่บังคับใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทฯ ทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับบุคคลที่สาม บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ครอบครองจะมีความปลอดภัย

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นสิทธิตามกฎหมายที่สามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ในขณะนี้ หรือที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนหลักเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น

8.1. สิทธิขออนุญาตความยินยอม

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ได้ให้ความยินยอมไว้เมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

8.2. สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนดังกล่าวให้ รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้มาอย่างไร โดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องปฏิบัติตามคำขอตามวรรคหนึ่ง จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ตาม พรบ. คุ้มครอง มาตรา 30 วรรคสอง

8.3. สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค

8.4. สิทธิขอคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอคัดค้านในเวลาใดก็ได้ หากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ทำขึ้นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์ หากยื่นคัดค้าน บริษัทฯ จะยังคงดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป เฉพาะที่บริษัทฯ สามารถแสดงผลตามกฎหมายได้ว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือเป็นไปเพื่อการยืนยันการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการต่อสู้ในการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามแต่ละกรณี

8.5. สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวได้ หากเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเห็นว่าบริษัทฯ หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ หรือเมื่อใช้สิทธิขออนุญาตความยินยอมหรือใช้สิทธิขอคัดค้านตามที่แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว

8.6. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ หมดความจำเป็น และต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้แทน

8.7. สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.8. สิทธิร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ หากเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (โปรดดูข้อ 12 สำหรับรายละเอียดการติดต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

8.9. การใช้สิทธิ

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นสามารถทำได้โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ และยื่นคำร้องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น โดยหากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ทราบด้วย

ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ

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

9. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ นโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของบริษัทฯ รวมทั้งประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล และมีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

10. คำถามที่เกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัว

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัท และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11. ช่องทางการติดต่อ

หาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อเสนอนะ หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอใช้สิทธิตามนโยบายฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัท และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านช่องทางดังนี้

ชื่อบริษัท	บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
ที่อยู่	2525 อาคารเอฟวายไอ เซ็นเตอร์ชั้น 11, ถนนพระรามสี่, แขวง คลองเตย, เขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร 10110
เว็บไซต์ของบริษัท	www.theworks.co.th
ศูนย์บริการลูกค้าทางโทรศัพท์ของ บริษัท(Call Center)	02-056 2399
อีเมล	dpo@theworks.co.th

12. ติดต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจ (Appropriate Authority)

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการรายงานเรื่องร้องเรียน หรือหากรู้สึกว่าเป็นบริษัท ไม่ตอบข้อกังวลในลักษณะที่น่าพึงพอใจ สามารถติดต่อและ/หรือร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามรายละเอียดด้านล่าง

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โทรศัพท์: 02-142-1033

อีเมล: pdpc@mdes.go.th

หรือส่งจดหมายมาที่ : 120 หมู่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

13. การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Protection Privacy Policy)

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคตเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับตามกฎหมาย และบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ

หมวดที่ 2

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Stakeholder)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งหมายรวมถึง ผู้สมัครงาน พนักงานปัจจุบัน ผู้บริหาร อดีตพนักงาน พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว พนักงานชั่วคราว ผู้รับทุน นักศึกษา ฝึกงาน คณะกรรมการ พยานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หน่วยงาน เว็บไซต์ ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (เช่น อีเมล) นิทรรศการ การจ้างงานและงานกิจกรรมต่าง ๆ หรือเก็บรวบรวมเมื่อบริษัทฯ ไปเยี่ยมเยียนหรือนัดหมายพบกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือจากแหล่งอื่น (เช่น แพลตฟอร์มออนไลน์ หรือแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ) หรือผ่านบริษัทแม่ บริษัทในเครือ พันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานภาครัฐ หรือบุคคลที่สาม และสถานที่อื่น ๆ และ/หรือช่องทางการสื่อสารอื่น

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis)

เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้าง สัญญาการฝึกงาน สัญญาให้ทุนการศึกษา สัญญาให้การสนับสนุน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัคร ก่อนเข้าทำสัญญา ตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล เช่น

- (1) การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ รวมถึงการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น การจัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์อื่นใด การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน
- (2) การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำแทนบริษัท การปฏิบัติตามกฎหมาย การชำระภาษี การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การป้องกันการทุจริต การสอบสวนและลงโทษทางวินัย การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการจ้างงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

1.2. การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายประกันภัย กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายล้มละลาย กฎหมายป้องกันและปราบปรามการ

ฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กฎหมายคอมพิวเตอร์ การนำส่งข้อมูลให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1.3. ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตและความคาดหมายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลตั้งแต่แรก เช่น

- (1) การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV เพื่อป้องกันอาชญากรรม การประมวลผลข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่าย หรือการส่งต่อข้อมูลในเครือข่ายเพื่อการบริหารจัดการ
- (2) การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์วิจัย ทำสถิติ
- (3) การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต
- (4) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- (5) การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- (6) ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณาและข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร

1.4. ความยินยอม (Consent)

เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามความจำเป็น ยกตัวอย่างเช่น

- (1) ข้อมูลสุขภาพเพื่อการพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน เข้ารับทุนการศึกษา รับการสนับสนุน/การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี / โปรแกรมเพื่อสุขภาพต่าง ๆ เช่น การจัดฉีดวัคซีนและอื่น ๆ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนเพื่อลงเวลาทำงาน/เข้าประชุม/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม/เข้าอาคาร ข้อมูลประวัติอาชญากรรม/ข้อมูลประวัติพฤติกรรม เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เพื่อการพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา เพื่อการพิจารณาเข้ารับการสนับสนุน/ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • อีเมล • ที่อยู่ 	เมื่อเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ อาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัทฯ และ/หรืออาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
<ul style="list-style-type: none"> • ที่อยู่สำนักงาน • เบอร์โทรศัพท์ • เพศ • การตั้งค่าต่าง ๆ • การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี • ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ • ไอพี แอดเดรส (IP Address) 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อตรวจสอบและยืนยันตัวตน • เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้ • เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น • เพื่อตรวจสอบตัวตน
<p>ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทเบราว์เซอร์ • โดเมน • เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม • เวลาเข้าเว็บไซต์ • ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง • ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า • Log 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัทฯ • เพื่อจัดการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน; เพื่อดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ • เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา
<p>ข้อมูลระบบ</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อจัดการเว็บไซต์ เพื่อดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้</p>
<p>ข้อมูลที่ตั้ง</p>	<p>เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ต่อ ๆ ไป</p>
<p>คุกกี้</p>	<p>เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ต่อ ๆ ไป</p>

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

3.1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม (แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม) ได้แก่

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้แก่บริษัทฯ โดยตรง ทั้งการเก็บข้อมูลจากใบสมัครงาน/สมัครทุนการศึกษา การขอรับการสนับสนุน การสัมภาษณ์ และในระหว่างการได้รับทุนการศึกษา ได้รับการสนับสนุน การฝึกงาน หรือการจ้างงาน
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐ บริษัทในกลุ่มธุรกิจทางการเงิน สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการทางการเงิน พันธมิตรทางธุรกิจ บริษัทข้อมูลเครดิต และผู้ให้บริการข้อมูล เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่บริษัทฯ มีความจำเป็นตามกรณีตามกฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย เช่น

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเดือนปี เกิด สถานที่เกิด สถานภาพสมรส สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ความเป็นพลเมือง เลขที่ใบขับขี่ สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการเรียนรู้ ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถอื่น ๆ ใบอนุญาตต่าง ๆ เลขที่บัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์รวมถึงข้อมูลในโซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ตำแหน่งงาน ตำแหน่งองค์กร สังกัดต่าง ๆ ในองค์กร ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น การใช้สวัสดิการ การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ทักษะความสามารถ นुकิลิภาพและพฤติกรรม การสอบสวน การลงโทษ (ยกเว้นพฤติกรรมทางเพศ)
- ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์พนักงานของบริษัทฯ ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address MAC address Cookie ID IMEI
- ข้อมูลบุคคลที่สาม เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการ ต่าง ๆ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลผู้ค้าประกันการทำงาน และบุคคลอ้างอิง

- ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การใช้งานเว็บไซต์ ความคิดเห็น ความชื่นชอบ งานอดิเรก ผลการสอบข้อเขียน เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมหรือแคมเปญต่าง ๆ ที่บริษัท จัดขึ้น และข้อมูลอื่นใดที่ถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

3.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใด ในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัท ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยบริษัท จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว รวมทั้งส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปต่างประเทศ ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต หรือสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนด

(ต่อไปในนโยบายฉบับนี้ หากไม่กล่าวโดยเฉพาะเจาะจง จะเรียกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวข้างต้น รวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”)

4. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล

4.1. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ เช่น ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้บริการภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตัวแทนของบริษัท หน่วยงานหรือบริษัทภายนอกที่บริษัท ไปศึกษาดูงาน ผู้รับจ้างช่วงงานต่อ สถาบันการเงิน ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้สนใจจะเข้ารับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิหรือการควบคุมกิจการต่าง ๆ ของบริษัท นิติบุคคล/บุคคลใด ๆ ที่มีความสัมพันธ์หรือมีสัญญาอยู่กับบริษัท ซึ่งรวมตลอดถึง ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง ตัวแทน ที่ปรึกษาของบริษัท และของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับข้อมูลดังกล่าว

4.2. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

บริษัทฯ มีบริษัทแม่ ซึ่งมีการดำเนินธุรกิจหลายประเทศ บริษัทฯ จึงอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่มบริษัทท่อนันดา กิจการ/ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ ซึ่งอาจเป็นประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำงาน หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศต่าง ๆ กรณีที่ประเทศปลายทางที่อาจมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทฯ จะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกรณีที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการเยียวยาตามที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด เช่น กำหนดให้ผู้รับข้อมูลมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเทียบเท่ากับมาตรการของบริษัทฯ มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นกลุ่มบริษัทท่อนันดา กิจการ/ธุรกิจ

เดียวกัน บริษัท อาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มั่นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจะดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่มบริษัทนอกนั้นดาภิการ/ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการรับสมัครงานและบรรจุเข้าเป็นพนักงานของบริษัท หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในบางกรณี บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้ บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

หมวดที่ 3

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Stakeholder)

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ซึ่งหมายรวมถึง ลูกค้า ผู้เช่า ผู้ให้เช่า ผู้ถือหุ้น และที่ปรึกษา บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออธิบายวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการแจ้งสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงความโปร่งใสของบริษัทฯ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอันสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดนี้ ได้แก่
 - 1.1. ลูกค้านิติบุคคลอาคารชุด ลูกค้านิติบุคคลบ้านจัดสรรของบริษัทฯ ซึ่งรวมไปถึง ผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการ ผู้ที่รับทราบข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการผ่านสื่อต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับการเสนอหรือชักชวนจากบริษัทฯ ให้ใช้หรือรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ
 - 1.2. คู่ค้า ได้แก่ พันธมิตรทางธุรกิจที่บริษัทฯ จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและ/หรือบริการ
 - 1.3. ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และที่ปรึกษา
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัทฯ มีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
 - 2.1. เพื่อการให้บริการ การปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ รวมถึงบริการหรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่จะมีความปลอดภัย ตลอดจนการดูแล การบำรุงรักษา และการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว
 - 2.2. เพื่อการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัทฯ เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลบ้านจัดสรร เป็นต้น
 - 2.3. เพื่อการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านบริษัทฯ ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
 - 2.4. เพื่อยืนยัน และ/หรือ ระบุดำเนินการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือการติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดผ่านบริษัทฯ ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
 - 2.5. เพื่อการติดต่อสื่อสาร แจ้ง และ/หรือ รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากบริษัทฯ หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของนิติบุคคลอาคารชุดผ่านบริษัทฯ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
 - 2.6. เพื่อการดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดผ่านบริษัทฯ ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
 - 2.7. เพื่อนำเสนอสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ และ/หรือ บริการอื่น ๆ ของบริษัทฯ อาทิ การให้คำแนะนำและ/หรือ ข้อเสนอเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด รวมถึงการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัทฯ

- 2.8. เพื่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการบริการ การวิเคราะห์การใช้งานด้านบริการ การสำรวจการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย การพิจารณาการดำเนินงานและขยายธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.9. เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 2.9.1. ตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดต่อกฎหมาย
- 2.9.2. ตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐหรือรัฐบาล รวมถึงหน่วยงานของรัฐหรือรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
- 2.9.3. บังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- 2.9.4. ปกป้องการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.9.5. ปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ บุคคลากร และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น
- 2.9.6. เยียวยา ป้องกัน หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 2.10. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนของเจ้าพนักงาน หรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ หรือข้อผูกพันที่กฎหมายหรือภาครัฐกำหนด
- 2.11. เพื่อการดำเนินการตามหน้าที่อื่น ๆ ของบริษัทฯ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบริษัทฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ในฐานะผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ จะดำเนินการส่งจดหมายเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นหรือในฐานะที่ปรึกษาบริษัทฯ ที่บริษัทฯ ดำเนินการแต่งตั้ง รวมทั้งในฐานะใด ๆ ก็ตามที่บริษัทฯ จะต้องดำเนินการอันเนื่องมาจากหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการแจ้งเมื่อบริษัทฯ มีการขอเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

อนึ่ง ในการได้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ตามข้อ 1. เฉพาะเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลบ้านจัดสรรตามกฎหมาย (Consent)
2. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญานั้น (Contract)
3. เป็นการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ สุขภาพของบุคคล (Vital Interest)
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบหมายให้แก่บริษัทฯ (Public Task)
5. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล (Legitimate Interest)
6. เป็นความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligations)

7. มีการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทจะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (Scientific or Historical Research)

3. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
<p>ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • อีเมล • ที่อยู่ • ที่อยู่สำนักงาน • เบอร์โทรศัพท์ • เพศ • การตั้งค่าต่าง ๆ • การตั้งค่าความปลอดภัยในบัญชี • ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการจัดเก็บเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ <p>• หมายเลขบัตรเครดิต</p> <p>• ไอพี แอดเดรส (IP Address)</p>	<p>เมื่อมีการเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัทฯ อาจถูกร้องขอให้ลงทะเบียนกับบริษัทฯ และ/หรืออาจจำเป็นต้องแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลเพื่อการตลาดของบริษัทฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อติดต่อและเสนอบริการของบริษัทฯ หรือข้อเสนออื่น ๆ ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเคยแสดงถึงความสนใจไว้กับบริษัทฯ • เพื่อแจ้งเกี่ยวกับข่าวสาร ผลิตภัณฑ์ และจดหมายข่าว • เพื่อตรวจสอบตัวตน • เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อบัญชีผู้ใช้ • เพื่อแจ้งเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น <p>ข้อมูลบัตรเครดิตจะถูกจัดเก็บและถูกตรวจสอบผ่านทางระบบชำระเงินผ่านบุคคลที่สาม ข้อมูลนี้จะไม่ถูกจัดเก็บอย่างถาวรในเซิร์ฟเวอร์ของบริษัทฯ และจะถูกลบทันทีหลังจากผ่านระบบการตรวจสอบโดยระบบชำระเงินของบุคคลที่สาม</p> <p>เพื่อตรวจสอบตัวตน</p>
<p>ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทเบราว์เซอร์ • โดเมน 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ รวมถึงแอปพลิเคชันของบริษัทฯ

ประเภทข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
<ul style="list-style-type: none"> • เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม • เวลาเข้าเว็บไซต์ • ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิง • ข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า • Log 	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อจัดการเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน; เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ • เพื่อแก้ไขและสำรวจปัญหา
ข้อมูลระบบ	เพื่อให้ข้อมูลในการเข้าและใช้เว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อจัดการเว็บไซต์ เพื่อการดำเนินการภายใน แก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ วิเคราะห์ข้อมูล ทดสอบ วิจัย เพื่อความปลอดภัย การตรวจสอบการบิดเบือน และการจัดการบัญชีผู้ใช้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้
ข้อมูลที่ตั้ง	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ต่อ ๆ ไป
คุกกี้	เว็บไซต์จะใช้ข้อมูลที่คุกกี้ได้เก็บรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมอื่นของบริษัทฯ เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ต่อ ๆ ไป

4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลบ้านจัดสรร ผ่านบริษัทฯ โดยตรงหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้รับจากการให้บริการหรือการดำเนินงานของบริษัทฯ ผ่านทุกช่องทาง

4.1. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการระบุตัวตนของบุคคลธรรมดา บุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้ หมายความว่า บุคคลหนึ่งซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยเฉพาะเจาะจงโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยอ้างอิงจาก ตัวบ่งชี้ใด ๆ เช่น

- ชื่อ
 - อีเมล
 - ที่อยู่ / ที่อยู่สำนักงาน
 - เพศ
 - เบอร์โทรศัพท์
 - หมายเลขบัตรเครดิต
 - หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address)
- 4.2. ข้อมูลพฤติกรรมการสืบค้น หมายถึง ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องต่อบุคคลธรรมดาที่ระบุตัวตนได้ เช่น ประเภทเบราว์เซอร์
- 4.3. โดเมน เว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เวลาเข้าเว็บไซต์ ที่อยู่เว็บไซต์อ้างอิงข้อมูลเพื่อการสนับสนุนลูกค้า โดยจะมีการเก็บ log การใช้งานจากบนแอปพลิเคชันของทางบริษัทฯ
- 4.4. ข้อมูลระบบ หมายถึง ข้อมูลที่บริษัทฯ จัดเก็บโดยอัตโนมัติเมื่อลือคอินเข้าสู่เว็บไซต์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะผ่านทางคุกกี้ เว็บปีคอน ไฟล์ลือคอิน สคริปท์ (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในนโยบายคุกกี้ของบริษัทฯ) รวมถึง ข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี ประเภทของเบราว์เซอร์ โดเมน ประวัติเว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เวลาการเข้าใช้งาน ที่อยู่เว็บไซต์ที่อ้างอิง ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ค้นหาหรือที่ดูในขณะที่ใช้เว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึง พฤติกรรมการใช้งานแอปพลิเคชัน
- 4.5. ข้อมูลที่ตั้ง หมายถึง ข้อมูลที่ได้รับจากจีพีเอส ไวไฟ เข็มทิศ เครื่องวัดความเร่ง IP Address หรือโพสต์สาธารณะ ซึ่งระบุข้อมูลที่ตั้ง
- 4.6. คุกกี้ หมายถึง ข้อมูลที่ถูกวางในคอมพิวเตอร์โดยเว็บเซิร์ฟเวอร์ หลังจากคุกกี้ได้ถูกวางในคอมพิวเตอร์ คุกกี้จะเก็บหรือจดจำข้อมูลของผู้ใช้จนกว่าผู้ใช้จะปิดบราวเซอร์นั้น หรือจนกว่าผู้ใช้จะลบหรือปฏิเสธคุกกี้ อย่างไรก็ตามจะพบว่าเป็นการสะดวกในการนำทางการใช้เว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย เพราะ คุกกี้จะช่วยเก็บข้อมูลเว็บไซต์ซึ่งเยี่ยมชมหรือเปิดขึ้น
5. การเปิดเผยและถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.1. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือ องค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
- กลุ่มบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง และบริษัทในเครือของบริษัท : บริษัทจะแชร์หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งรวมถึง บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน); บริษัท เฮลิคซ์ จำกัด; บริษัท ดีเอเจนท์ (พรอพเพอร์ตี้ เอ็กส์เพิร์ต) จำกัด และบริษัทอื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

- ผู้รับเหมา/คู่สัญญา: ในกรณีที่บริษัทฯ ทำการจ้างผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการใดอันจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสไปรษณีย์ การวิเคราะห์ทางสถิติ หรือกิจกรรมออนไลน์ เว็บไซต์จะกำหนดให้ผู้รับเหมาในการดำเนินการนั้นเพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลและต้องห้ามมิให้ผู้รับเหมาใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกจากเพื่อสนับสนุนกิจกรรมหรืองานของบริษัทฯ
- หน่วยงานรัฐบาล รัฐบาล หรือองค์กรอื่นตามกฎหมาย เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง คำร้องขอ เพื่อการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.2. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

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

- กรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นในการจัดเก็บ และ/หรือ โอน ถ่าย ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการจัดเก็บ
- การประมวลผลในระบบคลาวด์ (Cloud) บริษัทฯ จะพิจารณาองค์กรที่มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในระดับสากล และจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบการเข้ารหัส หรือวิธีการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เป็นต้น

อนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบรายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้จาก www.theworks.co.th ทั้งนี้ รายชื่อบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ จะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้น หรือลดลงได้ ซึ่งบริษัทฯ จะทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

6. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ

ในการเสนอขายผลิตภัณฑ์หรือให้บริการของบริษัทฯ หรือการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในบางกรณี บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับ เชื้อชาติ ศาสนา หรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพและข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งในกรณีนี้บริษัทฯ จะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่านการเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ของนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลบ้านจัดสรร ต่อไป

7. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโปรโมชั่นต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ อีเมล และด้วยวิธีการอื่นใด

รวมถึงการดำเนินการด้านการตลาดแบบตรง เพื่อเพิ่มสิทธิประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับจากการเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ผ่านการแนะนำผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะไม่รับการสื่อสารเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาดจากบริษัทฯ ยกเว้นการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็น และ/หรือบริการที่บริษัทฯ ได้ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านการเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ของนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลบ้านจัดสรร เช่น โบบางเต็อน การชำระค่าส่วนกลาง ค่าน้ำ และโบเชร์จรับเงิน เป็นต้น

หมวดที่ 4

หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บ การใช้ และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention)

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่บริษัทจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมและประมวลผล ซึ่งรวมไปถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ใช้บังคับในเรื่องดังกล่าว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลังระยะเวลาที่สัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ทำไว้กับบริษัทฯ สิ้นผลบังคับระยะเวลาหนึ่ง และสอดคล้องตามระยะเวลาและอายุความของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะจัดเก็บไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปแม้จะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมายแล้วก็ตาม เช่น กรณีอยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือพิจารณาคดีตามกฎหมาย เป็นต้น โดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่มระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลลูกค้าของ บริษัทฯ	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	สิทธิและหน้าที่ตามสัญญาบริการ
ข้อมูลจากลูกค้าที่ยังไม่มีนิติสัมพันธ์กับ บริษัทฯ (Lead)	กิจกรรมล่าสุด (Last activity)	5 ปี	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	ดำเนินกิจกรรมทางการตลาด
ผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับเลือกจากบริษัทฯ	สิ้นสุดขั้นตอนการพิจารณารับสมัครงาน	2 ปี	ลบ/ทำลาย	-
ข้อมูลพนักงานและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สิ้นสุดสัญญาจ้าง	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม. 115
ข้อมูลตัวแทน	สิ้นสุดสัญญาตัวแทน	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการจัดเก็บต่อไป	พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ม. 115
สัญญาค่าประกันของพนักงาน	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและความจำเป็นในการตัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตามสัญญา, ใช้สิทธิเรียกร้องตามสัญญา

ประเภทของข้อมูล	เงื่อนไขเริ่ม ระยะเวลา จัดเก็บ	ระยะเวลาในการ จัดเก็บ	การดำเนินงาน	เหตุผลในการจัดเก็บ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเรียกร้องต่อบริษัทฯ (การดำเนินคดี)	คดีถึงที่สุด (เช่น การได้ รับคำพิพากษา ถึงที่สุด การ ประนีประนอม ยอมความ การ ถอนฟ้อง)	10 ปี (ระยะเวลา บังคับคดี)	ลบ/ทำลาย	ประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ ลักษณะ ๒ การบังคับ ตามคำพิพากษาหรือ คำสั่ง)
ข้อมูลของคู่ค้าที่ไม่มี นิติสัมพันธ์กับบริษัทฯ	กิจกรรมล่าสุด (Last activity)	3 ปี	ลบ/ทำลาย	เพื่อใช้พิจารณาผู้ ให้บริการ/ทำไบเสนอ ราคา
ข้อมูลลูกค้าของ บริษัทฯ	สิ้นสุดสัญญา	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ปฏิบัติตามสัญญา, ใช้ สิทธิเรียกร้องตามสัญญา
ข้อมูลเพื่อความ ปลอดภัยสำหรับการ บริหารธุรกิจรายวัน	วันที่มีการเก็บ รวบรวมข้อมูล	3 เดือน (อายุความ คดีอาญา)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	รักษาความปลอดภัย, ใช้ ในการดำเนินคดี, ให้ ความร่วมมือตาม หมายเรียก
Guest Wifi	สิ้นสุดการใช้ งาน	90 วัน	ลบ/ทำลาย	รักษาความปลอดภัย, ใช้ ในการดำเนินคดี, ให้ ความร่วมมือตาม หมายเรียก, พรบ. การ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
ข้อมูลเพื่อความ ปลอดภัยในด้าน ระบบโครงสร้าง	วันที่มีการเก็บ รวบรวมข้อมูล	120 วัน	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	รักษาความปลอดภัย, ใช้ ในการดำเนินคดี, ให้ ความร่วมมือตาม หมายเรียก, พรบ. การ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
เอกสารที่มีข้อมูล ทางด้านภาษี	เมื่อครบรอบปี ภาษีนั้นๆ	11 ปี (อายุความ 10 ปี + ระยะเวลา ตั้งต้นคดี 1 ปี)	ทบทวนเหตุผลและ ความจำเป็นในการ จัดเก็บต่อไป	ประมวลรัษฎากร

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร ตัวแทน และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ การจัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุตามตาราง บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บเท่าที่จำเป็น

2. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Usage)

2.1. ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดูแลเรื่องการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ รวมทั้งกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ข้อซักถาม หรือมีกรณีที่ต้องขอความเห็น หรือต้องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการใด ๆ สามารถติดต่อได้ตามช่องทาง ดังนี้

อีเมลหน่วยงาน dpo@theworks.co.th

2.2. ห้ามพนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ และฐานการประมวลผลซึ่งบริษัทฯ ได้ระบุไว้ในบันทึกการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activity – ROPA)

2.3. ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วย

- (1) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (3) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นผู้สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญา
- (4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ
- (6) เป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

2.4. ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในลักษณะเดียวกัน จะต้องพิจารณาฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย

- (1) ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - (3) เป็นการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร
 - (4) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - (6) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
 - เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงาน การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม
 - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่อ อันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร
 - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น ทั้งนี้ ต้องกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวเพียงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
 - ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญโดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.5. ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่เป็นผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุยังไม่ครบยี่สิบปีบริบูรณ์) หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ให้พนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์
 - (2) กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ที่มีอายุเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี ให้ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ และผู้เยาว์
 - (2) กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นคนที่ไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ
 - (3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนที่เสมือนไร้ความสามารถ ให้ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.6. ห้ามมิให้พนักงานทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากมีการพิจารณาในการใช้ฐานความยินยอม บริษัทฯ ได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว
- 2.7. ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานแจ้งรายละเอียดต่อไปยังเจ้าของข้อมูลรับทราบ
- (1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

- (2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เราเจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม รวมถึงระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม
 - (4) บุคคลหรือหน่วยงานของพนักงานซึ่งเป็นผู้รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) แจ้งข้อมูลสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อกลับมายังบริษัทฯ
 - (6) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.8. ห้ามมิให้พนักงานทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 2.9. ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เสมอ เพื่อการป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่มียุติ การลบหรือทำลายข้อมูลทั้งโดยความตั้งใจ และไม่ตั้งใจ และรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 2.10. พนักงานจะต้องรักษาอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิใช้อุปกรณ์ดังกล่าว
- 2.11. พนักงานทราบดีว่าบริษัทฯ มีการกำหนดสิทธิของพนักงานในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานจะต้องเคารพสิทธิของบุคคลอื่น และไม่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิ หากพนักงานต้องการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่มีสิทธิ พนักงานต้องดำเนินการขอสัมสิทธิ์เพื่อเข้าถึงข้อมูลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวิธีการที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.12. ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่บริษัทจัดให้สำหรับเข้าระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ แก่บุคคลอื่นใด หรือด้วยวิธีการใด ๆ โดยเด็ดขาด
- 2.13. ห้ามมิให้พนักงาน คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง ขยาย จำหน่าย จ่าย โอน ให้เช่า เรียกดูข้อมูลบันทึก ส่งผ่าน หรือกระทำการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
- 2.14. พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้ปลอดภัยจากการสูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข รั่วไหล ถูกโจรกรรม ถูกเปิดเผยโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมถึงต้องทบทวนวิธีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามบริบทหรือเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ทั้งนี้ ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของ hard copy หรือ soft file พนักงานจะต้องปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บเอกสารเพื่อความปลอดภัยตามที่บริษัทฯ กำหนด

- 2.15. พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพนักงานกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ หรือได้ถอนความยินยอม ทั้งนี้ ตามนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.16. พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทฯ สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.17. ในกรณีที่ บริษัทฯ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบุคคลอื่น พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นจะขัดหรือแย้งกับกฎหมาย และจะไม่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากวัตถุประสงค์ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยให้แก่บริษัทฯ ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และพนักงานมีหน้าที่ในการรักษาความลับ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัทฯ รวมถึงหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 2.18. หากพนักงานคนใดทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ พนักงานผู้นั้นนั้นจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือสายงานที่เกี่ยวข้องทันที ทั้งนี้การรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ
3. การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพนักงานกำหนด (Personal Data Disposal Policy)
- บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดให้มีการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพนักงานกำหนด ของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงควบคุมให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ ตามที่กำหนดในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของบริษัทฯ
- 3.1 วิธีกรจัดทำข้อมูลนิรนาม
- 1) การปิดทับข้อมูล (Masking) ดำเนินการเปลี่ยนส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลโดยการใช้กลุ่มของตัวอักษรที่ได้จากการสุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ เช่น Hashing เพื่อเปลี่ยนข้อมูลและไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับมาระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้
 - 2) การลดความชัดเจนของข้อมูล (Blurring or Noising) มีการใช้ข้อมูลโดยประมาณแทนที่ข้อมูลเดิม เพื่อลดความเฉพาะเจาะจงของข้อมูลลง หรือการใช้ Differential Privacy
- 3.2 กระบวนการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- พนักงานต้องทำการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เมื่อพนักงานกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา โดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือดำเนินการลบข้อมูลแบบที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4. บทกำหนดโทษ

กรณีพนักงาน ละเลย ละเว้นไม่สั่งการ ไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือผิดต่อกฎหมาย ต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ และโทษตามกฎหมายสำหรับความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ และ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป



(นายธัญลักษณ์ นันทธนาวรศิริ)

ประธานกรรมการ

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด