

	นโยบาย	หน้า 1 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) และบริษัทย่อย ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

เพื่อให้คณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และถือปฏิบัติ


2. ขอบเขตการบังคับใช้

2.1 ให้นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของ บริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ

2.2 ให้นโยบายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับทุกกิจกรรมการดำเนินงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

3. คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง บริษัทซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ โดยมีลักษณะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด ประวัติการศึกษา เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น และหมายรวมถึงข้อมูลอื่นใดเกี่ยวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
เจ้าของข้อมูล	หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
การประมวลผล	หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

	นโยบาย	หน้า 2 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัท ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ ขอบเขตและใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเป็นธรรม และเพียงพอที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1.2 แจ้งให้ทราบถึงกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวม

4.1.4 ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย

4.1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อในกรณี ที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งข้อมูล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

4.1.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

4.1.6.1 สิทธิขอถอนความยินยอม

4.1.6.2 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.6.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล

4.1.6.4 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.6.5 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.6.6 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้


4.1.6.7 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.6.8 สิทธิร้องเรียน

4.2 กรณีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล จะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้ เช่น การคุ้มครองทางแรงงาน การประกันสังคม ประกันสุขภาพ สวัสดิการรักษายาพยาบาลของลูกจ้าง

5. การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม

	นโยบาย	หน้า 3 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

5.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย สถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการ ปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.2 เพื่อป้องกัน หรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

5.3 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

5.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจที่รัฐได้มอบให้

5.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทย่อย หรือนิติบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่บริษัทฯ และบริษัทย่อย เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.6 เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

5.7 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บไว้บน ระบบคลาวด์ (Cloud) ในประเทศต่างๆ จะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว

6. คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล

คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมนั้นต้องถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีมาตรการดังต่อไปนี้

7.1 กำหนดสิทธิในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแสดงหรือยืนยันตัวตนของผู้เข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จนเป็นเหตุให้มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบโดยเร็ว รวมทั้งแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของ บริษัทฯ และบริษัทย่อย ทั้งนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อย จะไม่รับผิดชอบกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลย หรือเพิกเฉยการออกจากระบบฐานข้อมูล หรือระบบอื่นใด โดยการกระทำของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

7.3 บริษัทฯ และบริษัทย่อย มีการสอบทานและประเมินประสิทธิภาพของระบบรักษาข้อมูลโดยผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

8.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

	นโยบาย	หน้า 4 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

8.2 สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

8.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ทันสมัย และสมบูรณ์

8.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของได้

8.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

8.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

8.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

8.8 สิทธิร้องเรียนในกรณีที่เป็นที่บริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

โดยเจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทางจดหมายหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ มายังช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ และบริษัทย่อย อาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้


9. หน่วยงานที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

แผนกบริหารองค์กร

เจ้าหน้าที่แผนกบริหารองค์กร เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของบุคลากรในองค์กร โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด หมู่โลหิต ชื่อ-นามสกุลบิดา มารดา สถานภาพ ศาสนา ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพ และเงินเดือนของพนักงาน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่แผนกบริหารองค์กร ได้ขออนุญาตประมวลผลบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยจะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นและหากต้องมีการขอจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม จะขอความยินยอมและแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่อย่างชัดเจน นอกจากนี้ กรณีข้อมูลของผู้สมัครที่คัดเลือกเข้าทำงาน เจ้าหน้าที่แผนกบริหารองค์กรจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เชื้อชาติ ศาสนา น้ำหนัก ส่วนสูง เบอร์ติดต่อ ภาวะทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติครอบครัว ความสามารถพิเศษ ประวัติการถูกดำเนินคดี และประวัติสุขภาพ เพื่อประกอบการพิจารณารับสมัคร ทั้งนี้ สำหรับเอกสารของผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เจ้าหน้าที่แผนกบริหารองค์กรจะทำลายทิ้งทันทีหลังจากประกาศผล

แผนกจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้าเพื่อใช้ในการขึ้นทะเบียนผู้ขาย โดยข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วยหนังสือรับรองบริษัท ใบภ.พ. 20 และหน้าสมุดบัญชีธนาคาร กรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หรือ บัตรประจำตัวประชาชนและหน้าสมุดบัญชีธนาคาร กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกใช้เพื่อขึ้นทะเบียนผู้ขายเท่านั้น

	นโยบาย	หน้า 5 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

แผนกบัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน จะทำหน้าที่ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เก็บรวบรวมเอกสารสัญญา เอกสารใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อใช้แนบทำเรื่องเบิกจ่ายเงินหรือรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะถูกใช้และเปิดเผยให้แก่กรมสรรพากร ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ

แผนกนักลงทุนสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่แผนกนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น ข้อมูลประกอบด้วย เลขทะเบียนผู้ถือหุ้น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร และจำนวนหุ้น ทั้งนี้ สำหรับข้อมูลดังกล่าว บริษัทฯ จำกัดการเข้าถึงให้เพียงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกนักลงทุนสัมพันธ์เท่านั้น พร้อมเก็บรักษาเป็นข้อมูลภายใน โดยไม่ได้นำไปเปิดเผย ทั้งนี้ ในหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ จะมีการเปิดเผยรายชื่อผู้ถือหุ้นใหญ่ 10 รายแรก โดยบริษัทฯ ใช้ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะตามที่ระบุบนหน้าเว็บของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

แผนกพัฒนาธุรกิจ

เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาธุรกิจ เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทคู่ค้าและลูกค้า โดยก่อนการรับข้อมูลหรือส่งข้อมูล จะมีการลงนามในสัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement) ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลของบริษัทคู่ค้าหรือลูกค้าแก่บุคคลอื่น หรือนำไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ระบุ ทั้งนี้ สำหรับเอกสารสัญญาดังกล่าว รวมถึงเอกสารสัญญาอื่นๆ จะถูกเก็บโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และจำกัดการเข้าถึงให้เพียงประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินเท่านั้น

10. ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท เอสเอเอเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)


อาคาร เมเจอร์ ทาวเวอร์ ทองหล่อ ห้องเลขที่ 2.2 ชั้นที่ 10

เลขที่ 141 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 02-096-1936-7

โทรสาร 02-096-1936-7 ต่อ 111

อีเมล contact@saam.co.th

	นโยบาย	หน้า 6 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดของผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล	
ที่อยู่	
เบอร์ติดต่อ	
อีเมล	

ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลหรือไม่

- ผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลเดียวกับเจ้าของข้อมูล ผู้ยื่นคำร้องเป็นตัวแทนของเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารพิสูจน์ตัวตนและถิ่นที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง เพื่อการตรวจสอบอำนาจ ตัวตน และถิ่นที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้องและเจ้าของข้อมูล ตามรายละเอียดแนบท้ายแบบฟอร์มนี้แล้ว


ประเภทสิทธิร้องขอให้ดำเนินการ

โปรดเลือกประเภทสิทธิร้องขอให้ดำเนินการ โดยเลือกใช้สิทธิประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น หากท่านประสงค์ใช้สิทธิมากกว่า 1 ประเภท โปรดส่งแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลแยกฉบับกัน

- การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
- การขอเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้
- การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- การขอลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของได้
- การขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- การขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- การขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการให้ดำเนินการ

แหล่งที่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล (หากมี)

	นโยบาย	หน้า 7 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

เหตุผลประกอบการร้องขอ

โปรดชี้แจงเหตุผลประกอบในการร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งแสดงเอกสาร ข้อมูล และหลักฐานประกอบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาและดำเนินการตามสิทธิของท่านต่อไป

การรับทราบและยินยอม


ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของคำร้องและข้อสงวนสิทธิฉบับนี้อย่างละเอียดแล้ว และยืนยันว่าข้อมูลต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่บริษัทฯ นั้นเป็นความจริง โดยข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการตรวจสอบเพื่อยืนยันอำนาจ ตัวตน และถิ่นที่อยู่นั้นเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสิทธิของข้าพเจ้าที่ได้ร้องขอ หากข้าพเจ้าให้ข้อมูลที่ผิดพลาดด้วยเจตนาทุจริต ข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้ และบริษัทฯ อาจขอข้อมูลเพิ่มเติมในการตรวจสอบดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการอนุญาตให้เข้าถึง การทำสำเนา หรือการเปิดเผยการได้มาของข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วนต่อไป

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้ลงนามไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำร้อง

(_____)

วันที่ _____

	นโยบาย	หน้า 8 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

เอกสารพิสูจน์ตัวตนและถิ่นที่อยู่ของผู้ยื่นคำร้อง

1. กรณีเป็นเจ้าของข้อมูล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบขับขี่ เป็นต้น (กรณีสัญชาติไทย)
 - สำเนา Passport (กรณีต่างชาติ)
2. กรณีเป็นตัวแทนของเจ้าของข้อมูล
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานสำคัญประจำตัวบุคคลที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบขับขี่ เป็นต้น ของตัวแทนและเจ้าของข้อมูล (กรณีสัญชาติไทย)
 - สำเนา Passport ของตัวแทนและเจ้าของข้อมูล (กรณีต่างชาติ)


หมายเหตุ

กรณีมีข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวบนเอกสารพิสูจน์ตัวตน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ หรือหมู่โลหิต เป็นต้น ท่านสามารถทำการปกปิดข้อความดังกล่าวได้ และหากมีการส่งเอกสารมาโดยมิได้ทำการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ทางบริษัทฯ จะทำการปกปิดข้อความนั้นเอง โดยมิให้ถือว่าบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการสอบถามข้อมูลหรือเรียกเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำร้อง หากข้อมูลที่ได้รับไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้องของท่าน

ข้อสงวนสิทธิของบริษัทฯ

บริษัทฯ ขอแจ้งให้ทราบว่า หากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอของท่าน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องดังกล่าว
2. คำร้องดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล อาทิ กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่ปรากฏว่ามีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเก็บอยู่ที่บริษัทฯ เป็นต้น
3. คำร้องดังกล่าวเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย อาทิ เป็นคำร้องที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดิมซ้ำกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
4. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย สถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการ ปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัทฯ หรือ เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

	นโยบาย	หน้า 9 จาก 9
	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่จัดทำ : 25-12-2563
	รหัสเอกสาร : PL.IT.02	วันที่เริ่มใช้ : 19-02-2564

แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

หรือนิติบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่บริษัทฯ และบริษัทย่อย เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย
6. การดำเนินการดังกล่าวกระทบในด้านลบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นๆ
7. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทฯ
8. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

เมื่อพิจารณาเหตุผลในการร้องขอตามสิทธิของท่านเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบและดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง