

กลุ่มบริษัทเอเอ็นเอส

นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล

(Privacy Policy for Employee)

สารบัญ

หมวด	หัวข้อ	หน้า
1	คำนิยาม	2
2	หลักการและเหตุผล	2
3	การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล	3
4	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	4
5	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	6
6	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	7
7	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล	7
8	ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	8
9	การใช้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัว	9
10	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก	9
11	รายละเอียดการติดต่อบริษัท	9

นโยบายความเป็นส่วนตัวฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หมวด 1 คำนิยาม

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ คำหรือข้อความสามารถนิยามได้ดังนี้

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
บริษัท	บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด บริษัท เอเอ็นเอส บิซิเนส คอนซัลแทนส์ จำกัด บริษัท โครว์-เอเอ็นเอส แอดไวซอรี จำกัด
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บริษัทซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามขอบเขตที่ได้รับตามยินยอม หรือ อาศัยฐานทางกฎหมายในการประมวลผลอื่นๆ
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
พันธมิตร	คู่ค้าซึ่งเป็นพันธมิตรของบริษัท หรือทำงานร่วมกับบริษัท
เว็บไซต์	เว็บไซต์ ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของหรือให้บริการแล้วแต่กรณี

หมวด 2 หลักการและเหตุผล

บริษัทให้ความสำคัญในการคุ้มครองสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล "ข้อมูลส่วนบุคคล" ของพนักงานปัจจุบัน พนักงานเกษียณอายุ ลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท หรือผู้สมัครงาน ("เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" หรือ "ท่าน") ของบริษัท โดยบริษัทกำหนดให้ใช้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") ซึ่งได้อธิบายเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทจัดการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนให้บุคคลอื่นรวมทั้งการโอนข้อมูลออกไปยังต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมอบให้กับบริษัทเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการจัดทำสัญญาว่าจ้างพนักงาน/ร่วมงาน ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรในแต่ละระดับของบริษัท การจัดสิทธิประโยชน์/สวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ท่าน

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว ดังนั้น โปรดตรวจสอบเป็นประจำว่านโยบายความเป็นส่วนตัวได้รับการแก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อใด การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะมีผลทันทีเมื่อบริษัทเผยแพร่ นโยบายความเป็นส่วนตัวที่ได้รับการแก้ไขดังกล่าวโดยการแจ้งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบหากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงที่มีนัยสำคัญ ส่วนกรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นการลดรอนสิทธิของท่านในส่วนของคุณสมบัติที่ละเมิดต่ออนตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทจะดำเนินการเพื่อขอความยินยอมจากท่านก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด 3 การเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนหนึ่งในขั้นตอนของการสรรหาบุคลากร บริษัทอาจรวบรวมหรือรับข้อมูลประเภทต่อไปนี้ ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านในระหว่างการสรรหาและขั้นตอนการสัมภาษณ์งานซึ่งอาจส่งมอบเป็นส่วนหนึ่งของใบสมัครออนไลน์และ/หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ (เช่น บอร์ดสมัครงาน เว็บไซต์ของบริษัท ผ่านบริษัทจัดหางาน สื่อโซเชียล งานนัดพบแรงงาน งานอีเวนต์เครือข่าย เป็นต้น) บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่นๆ หรือผ่านมาทางบริษัทในกลุ่ม ประเภทของข้อมูลที่รวบรวมจะขึ้นอยู่กับลักษณะการจ้างงานหรือบริการกับบริษัทและภายในกลุ่ม

1) รายละเอียดส่วนบุคคล: เช่น คำนามน้ำเชื้อ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น สถานภาพทางการสมรส ชื่อคู่สมรส รายละเอียดเกี่ยวกับการเกิด (วันที่และสถานที่เกิด) อายุ เพศ สัญชาติ หมู่เลือด ส่วนสูง น้ำหนัก การรับราชการทหาร ภาพถ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรที่ออกให้โดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ใบขับขี่และใบอนุญาตอื่นๆ และ/หรือใบอนุญาต เช่น ใบอนุญาตผู้สอบบัญชี เป็นต้น) บัญชีสื่อสังคม ลายเซ็น CV ประวัติ ใบสมัคร บัญชีธนาคาร และสิ่งตัวระบุตัวตนอื่นๆ

2) ข้อมูลการติดต่อ: เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์บ้าน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมลแอดเดรส ข้อมูลในทะเบียนบ้าน ข้อมูลผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินและข้อมูลอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

3) ข้อมูลเกี่ยวกับการงานของท่าน: เช่น ประสบการณ์การทำงานและการจ้างงานก่อนหน้า (ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง แผนก ประวัติตำแหน่ง เงินเดือน ผลประโยชน์จากการจ้างงานก่อนหน้า รวมถึงเหตุผลในการลาออก) พฤติกรรมการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม บุคคลอ้างอิงในตำแหน่งงาน ใบรับรองและคุณสมบัติต่างๆ

เอกสารข้อมูลที่รวบรวมจากผู้สมัครงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการสมัครงาน การรับรองและการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อการติดต่อ การประเมินความเหมาะสมของผู้สมัคร การตัดสินใจจ้างงาน การกำหนดเงินเดือนและข้อมูลเบื้องต้นอื่นๆ สำหรับทำสัญญาการจ้างงานใหม่ ขั้นตอนการปฐมนิเทศประเมินผู้สมัคร/ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกสำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน การตรวจสอบประวัติ (ถ้าท่านได้รับการเสนอตำแหน่งกับบริษัท) และชื่อผู้ติดต่อที่ท่านกำหนดในกรณีฉุกเฉิน

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว" หมายถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ได้ต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมอย่างชัดเจนจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ / หรือ ถ่ายโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับท่านดังต่อไปนี้:

- 1) ข้อมูลสุขภาพและข้อมูลทางการแพทย์ (เช่น ข้อมูลการตรวจรักษา)
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์
- 3) ประวัติอาชญากรรมและ
- 4) ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารแสดงตัวตนที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ เช่น ศาสนา

หมวด 4 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอม
 - 1.1) การเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - ก) เพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวตนบุคคล เช่น การยืนยันตัวตนบุคคลโดยสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ที่อาจปรากฏข้อมูลศาสนา หมูเถิด และข้อมูลเชื้อชาติได้ เป็นต้น
 - ข) เพื่อการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่ท่าน เช่น การทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเบิกค่ารักษาพยาบาลตามนโยบายของบริษัท หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ค) เพื่อการดำเนินการพิจารณาคำร้องขอลาป่วย
 - ง) เพื่อเผยแพร่ภาพถ่าย คลิปวิดีโอของท่านเกี่ยวกับบริษัทผ่าน โซเชียลมีเดีย เพื่อการประชาสัมพันธ์ของบริษัท
 - 1.2) ในกรณีที่จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศที่อาจจะไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลเพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม
2. วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการ โดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่
 - ก) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 - ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ง) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของบุคคลและ
 - จ) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

หากท่านเป็นผู้สมัครงาน บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายข้างต้น (ข้อ 2 ก – จ) เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การพิจารณารับสมัครงาน สัมภาษณ์ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานเพื่อเป็นพนักงานของบริษัท รวมถึงการคัดเลือกในกรณีศึกษาฝึกงาน
- การยืนยันตัวตนบุคคลและเพื่อการติดต่อ
- การกำหนดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนและอื่น ๆ
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ตรวจสอบใบอนุญาตผู้สอบบัญชี

- เพื่อการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคาร หรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการเข้าและออกเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเข้าออกอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือบริษัท หรือบริเวณพื้นที่โดยรอบด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผล ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ

หากท่านเป็นพนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายข้างต้น (ข้อ 2 ก – จ) เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอน (ในประเทศหรือไปยังต่างประเทศ) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การสรรหาบุคลากร เช่น การตัดสินใจจ้างหรือเปลี่ยนแปลงประเภทของการทำงาน โดยอาจมีการเปลี่ยนสถานภาพของท่านจากผู้ฝึกงาน ลูกจ้างชั่วคราว หรืองานนอกเวลา เป็นพนักงานประจำ
- การบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง การโอนย้าย การเปลี่ยนหน้าที่งาน การปรับระดับพนักงาน การเกษียณอายุ ฯลฯ
- การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และการใช้ผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง อัตราการขึ้นเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของท่าน ผลประโยชน์ลดหย่อนภาษี
- การจัดให้พนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมการสัมมนา ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลการทำงาน
- การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนากิจกรรมและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับแรงงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย หรือตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ เป็นต้น
- การดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อติดตามเรื่องร้องเรียนหรือการเรียกร้อย ติดตามพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานและการป้องกันข้อโกง รวมถึงการป้องกันกิจกรรมของพนักงานซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเลยหน้าที่ของพนักงาน
- การแจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีให้กับลูกค้าก่อนเข้าตรวจสอบ
- การเรียกร้องสินไหมทดแทนประกันภัยหรือประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ตรวจสอบความสัมพันธ์และข้อมูลการถือหุ้น เพื่อตรวจสอบความมีส่วนได้เสียกับลูกค้า (รวมถึงข้อมูลของครอบครัวและเครือญาติ) เปิดเผยข้อมูลให้หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- เพื่อการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการเข้าและออกเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเข้าออกอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือบริษัท หรือบริเวณพื้นที่โดยรอบด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)

- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของบริษัท หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับททรัพยากรบุคคล
3. บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่ท่าน เว้นแต่
- ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบ และได้รับความยินยอมจากท่าน
 - เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด

หมวด 5 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่พันธมิตรตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่ท่านเท่านั้น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทได้รับความยินยอมจากท่าน
- (2) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือตามคำขอของท่าน รวมทั้งเปิดเผยเพื่อให้การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ ของท่านสามารถดำเนินการได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของท่าน
- (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น การเปิดเผยแก่นิติบุคคลหรือองค์กรเพื่อการดำเนินการในการตรวจสอบและป้องกันการฉ้อฉล การบันทึกภาพในการประชุมหรือทำธุรกรรมกับบริษัท เพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัท เป็นต้น
- (4) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ทางการหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานประมาณ กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ศาล กรมบังคับคดี ตำรวจ หรือหน่วยงานราชการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
- (5) เปิดเผยให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล หรือองค์กรอื่นใด ดังนี้
 - ก) ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัท (Outsource / Service Provider) เช่น ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน บริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรมหรือผู้ให้บริการทางการเงิน เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้
 - ข) หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ศาล กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี เช่น สภาวิชาชีพบัญชีฯ หรือหน่วยงานราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย

หมวด 6 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อท่าน หรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่ท่านยุติความสัมพันธ์หรือสิ้นสุดการจ้างกับบริษัท หรือไม่มีการใช้บริการหรือการทำธุรกรรมกับบริษัทแล้ว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดหลังจากนั้น หรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามอายุความ หรือเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นท่านได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) ของบริษัท เว้นแต่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

หมวด 7 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- 1) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของข้อมูลของท่าน บริษัทอาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านร้องขอ
- 2) **สิทธิในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง:** ท่านสามารถขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท โดยทำคำร้องต่อบริษัทตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- 3) **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ท่านทำได้ โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้ง (ก) มีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (ข) ขอรับข้อมูลของบริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 4) **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านเมื่อใดก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 4.1) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ด้วยเหตุจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เว้นแต่
 - (ก) บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ
 - (ข) เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - 4.2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - 4.3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

- 5) **สิทธิในการระงับการใช้:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 5.1) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านร้องขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 - 5.2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
 - 5.3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ การยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - 5.4) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ท่านใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล
- 6) **สิทธิในการถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน เช่น ท่านยังมีสัญญาจ้างกับบริษัท หรือท่านยังมีภาระหนี้หรือภาระผูกพันตามกฎหมายอยู่กับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้ท่านไม่สามารถรับบริการหรือทำธุรกรรมกับบริษัทได้ หรืออาจทำให้บริการที่จะได้รับจากบริษัทไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- 7) **สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือ ทำลาย หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 7.1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
 - 7.2) เมื่อท่านถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
 - 7.3) เมื่อท่านคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 4.1 (1) และบริษัทไม่อาจปฏิเสธคำขอคัดค้าน หรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - 7.4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 8) **สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนั้น ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

หมวด 8 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงพยายามกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและ/หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

หมวด 9 การใช้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้มีผลใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่บริษัทเป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และท่านตกลงให้บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว (หากมี) ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวมในปัจจุบัน และที่จะได้เก็บรวบรวมในอนาคต ไปใช้ หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

หมวด 10 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกใด ๆ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา บุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์ของท่าน ท่านขอรับรองว่าท่านมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ให้บุคคลดังกล่าวอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ อีกทั้งท่านต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง

หมวด 11 รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านประสงค์จะติดต่อหรือมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิของท่านตามนโยบายฉบับนี้ หรือต้องการยกเลิกการให้ ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณี que พบว่ามีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปในทางที่ไม่ชอบ ท่านสามารถติดต่อบริษัท ทางช่องทางด้านล่างนี้

นางรภัศ อธิพงศ์สกุล

บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด

อาคารเลขที่ 100/2 ห้อง 100/31-32 ชั้น 16 อาคารว่องวานิชบี ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร 02 645-0109 ต่อ 112

อีเมล: rapat@crowe-ans.co.th

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามการขอใช้สิทธิต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ท่านได้ยื่นคำขอและเอกสารประกอบต่อกรรมการผู้จัดการของบริษัทโดยครบถ้วน