

ประกาศ

บริษัท ธนาชาตประกันภัย จำกัด (มหาชน)

PC-TNI-CT-0020-2566

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

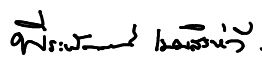
สำหรับผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน

บริษัท ธนาชาตประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มุ่งมั่นประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลโดยยึดถือมาตรฐานตามบทบัญญัติของกฎหมาย และมาตรฐานที่ดีของอุตสาหกรรมเป็นสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายลำดับรอง และแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับที่ประกาศบังคับใช้ คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติอนุมัติ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน รอบทบทวนประจำปี 2566 นี้ ในการประชุม คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับยึดถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับจะต้องกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงคู่ค้าที่อยู่ในการดูแล ของตนให้นำเอาหลักการตามนโยบายนี้ ตลอดจนประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และ/หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวเนื่องกับนโยบายนี้ ไป ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด กรณีที่ฝ่าฝืนจะถือว่ามีความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และจะถูกพิจารณาโทษขั้นสูงสุด

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศเลขที่ ปธก. 026 / 2564 เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน และ/หรือ พนักงาน ฉบับลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 และให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้แทน โดยให้มีผลนับแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 ตุลาคม 2566



พีระพัฒน์ เมฆสิงห์วี (Oct 3, 2023 22:30 GMT+7)

(นายพีระพัฒน์ เมฆสิงห์วี)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 2 จาก 9

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร (Revision History)

เวอร์ชัน	วันที่ปรับปรุง	ผู้จัดทำ	สรุปสาระสำคัญ

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 3 จาก 9

บริษัท ธนชาตประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือ หรือบริษัทในกลุ่มธนาต (“กลุ่มบริษัท”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัทและกลุ่มบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (“การประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (“เจ้าของข้อมูล”) บริษัทและกลุ่มบริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

บทนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“นโยบาย”) มีวัตถุประสงค์ที่จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทและกลุ่มบริษัทมีการเก็บรวบรวม
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
3. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
4. บุคคลที่อาจจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทและกลุ่มบริษัท
5. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
6. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลบุคคลและช่องทางการขอใช้สิทธิ
8. มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบาย
10. ข้อมูลเพิ่มเติมและช่องทางการติดต่อสอบถาม

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทและกลุ่มบริษัทมีการเก็บรวบรวม

บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไวดังต่อไปนี้

1.1 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้สมัครงาน

- (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เพื่อระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเกิด อายุ อาชีพ เพศ สถานภาพทางการสมรส รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ เลขที่หนังสือเดินทาง อีเมล และรายละเอียดข้อมูลติดต่ออื่น ๆ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์ที่ได้รับอยู่ในปัจจุบัน
- (ข) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและประวัติการทำงาน of เจ้าของข้อมูล เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือ

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 4 จาก 9

วิชาชีพ หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน ประวัติการทำงาน และระยะเวลาการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง

- (ค) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ประวัติอาชญากรรม ศาสนา เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ ต่อเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

1.2 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นพนักงานของบริษัท

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นเพิ่มเติมดังนี้

- (ก) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น สัญญาจ้างแรงงาน , ประสบการณ์การทำงาน, ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน รายได้ ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตขับขี่ (กรณีมีตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง) และหลักฐานอ้างอิงต่างๆ ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทได้จากบุคคลผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Reference Person)
- (ข) ข้อมูลที่อันเกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่การงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิดในสถานประกอบการของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน เทปบันทึกเสียงและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมลและข้อมูลการใช้ระบบการสื่อสารหรือระบบสารสนเทศของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเจ้าของข้อมูลกับบริษัทเท่าที่จำเป็นและไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในที่ทำงาน
- (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและผลประโยชน์ เช่น เงินเดือน และผลตอบแทนต่างๆ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี ประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพ และประกันชีวิต ตลอดจนข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
- (ง) ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินศักยภาพการทำงาน เช่น ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและระเบียบของบริษัท ประวัติการใช้วันหยุดตามกฎหมายหรือการขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- (จ) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ เพื่อให้ให้สวัสดิการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การทำประกันสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการเข้าทำสัญญา การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือ

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 5 จาก 9

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม หรืออาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยวิธีต่อไปนี้

- 2.1 เมื่อเจ้าของข้อมูลแสดงเจตนาสมัครงานและเข้ารับการสัมภาษณ์กับบริษัท
- 2.2 เมื่อเจ้าของข้อมูลตกลงเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท
- 2.3 เมื่อเจ้าของข้อมูลเป็นพนักงานและปฏิบัติงานให้กับบริษัท

โดยทั่วไปบริษัทและกลุ่มบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล เว้นแต่บางกรณีบริษัทและกลุ่มบริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจากบุคคลอื่นที่แนะนำเจ้าของข้อมูลให้บริษัทและกลุ่มบริษัท อาทิ บริษัทจัดหาแรงงาน และหากไม่เป็นอุปสรรคและไม่เป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทและกลุ่มบริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการได้รับและจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ รวมไปถึงวัตถุประสงค์ในการใช้ เมื่อบริษัทและกลุ่มบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

เมื่อเจ้าของข้อมูลให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทและกลุ่มบริษัท เช่น บุคคลอ้างอิง สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ แล้วแต่กรณี เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ เจ้าของข้อมูลรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมทั้งรับรองและรับประกันว่าเจ้าของข้อมูลได้แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ และในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกดังกล่าว เจ้าของข้อมูลจะต้องดำเนินการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

3. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 3.1 สำหรับผู้สมัครงาน กล่าวคือ เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่างๆที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของเจ้าของข้อมูล การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 สำหรับพนักงาน
 - (ก) เพื่อพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึงการเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท
 - (ข) เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท
 - (ค) เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ บุคคลภายนอก (หากมี) เช่น การประเมินความสามารถในการทำงาน การวัด/ ประเมินผล การวิเคราะห์และจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานภายในองค์กร การตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการ

 ธนาชาตประกันภัย Thanachart Insurance	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566 หมายเลขหน้า : 6 จาก 9
--	---	---

ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน

- (ง) เพื่อการทบทวน การวิเคราะห์ข้อมูล และการทบทวนสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ
- (จ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูล
- (ฉ) เพื่อการจัดระบบรักษาความปลอดภัย
- (ช) เพื่อการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- (ซ) การปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายของบริษัท
 - เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลธุรกิจของกลุ่มบริษัท ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตาม
 - เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัทและกลุ่มบริษัทหรือในนามของบริษัทและกลุ่มบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใดๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
 - เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทและกลุ่มบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก
 - เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทและกลุ่มบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ
- (ณ) เพื่อการปรับโครงสร้างของบริษัท กล่าวคือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทและกลุ่มบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทและกลุ่มบริษัท
- (ด) การดำเนินการที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทและกลุ่มบริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หากบริษัทและกลุ่มบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

 ธนาชาตประกันภัย Thanachart Insurance	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้อภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 7 จาก 9

ของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายฉบับนี้

4. บุคคลที่อาจจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทและกลุ่มบริษัท

บริษัทและกลุ่มบริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นความลับ แต่ทั้งนี้ ในกรณีที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาตให้กระทำได้ หรือกรณีที่การเปิดเผยดังกล่าวมีความจำเป็น เพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุข้างต้น บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นแก่บุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 4.1 บริษัทใดๆในกลุ่มบริษัท
- 4.2 ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ
- 4.3 ให้บริการใดๆซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใดๆที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการระบบสนับสนุนการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือผู้ให้บริการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- 4.4 หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัทและกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้
 - (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/ หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ
 - (ข) ตามข้อตกลงหรือนโยบายระหว่างบริษัทและกลุ่มบริษัทกับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 บุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ ได้
- 4.6 ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือ จะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทและกลุ่มบริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)
- 4.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.8 บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

5. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัทและกลุ่มบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล จะถูกโอนไปยังสถานที่อื่นๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลระหว่างบริษัทและกลุ่มบริษัท บริษัทและกลุ่มบริษัทจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัท (Binding Corporate Rules) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 8 จาก 9

6. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ トラバเท่าที่จำเป็นต้องเก็บ เพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทและกลุ่มบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่เจ้าของข้อมูลสิ้นสุดความสัมพันธ์ หรือการติดต่อครั้งสุดท้ายกับบริษัทและกลุ่มบริษัท บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนานกว่าที่กำหนดหากกฎหมายอนุญาต

บริษัทและกลุ่มบริษัทจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูล ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลบุคคลและช่องทางการขอใช้สิทธิ

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ดังต่อไปนี้

- 7.1 สิทธิในการเพิกถอน หรือ ร้องขอให้เปลี่ยนแปลงความยินยอมของเจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้กับบริษัท
- 7.2 สิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเข้าถึงข้อมูลว่าบริษัทและกลุ่มบริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอย่างไร รวมถึงสิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม
- 7.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 7.4 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.5 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.6 สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 7.7 สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทและกลุ่มบริษัทจะดำเนินการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือระยะเวลาตามสมควร เมื่อมีการร้องขอตามช่องทางการขอใช้สิทธิด้านล่าง โดยบริษัทและกลุ่มบริษัทอาจขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต

นอกจากนั้น เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทและกลุ่มบริษัทต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ช่องทางการขอใช้สิทธิ

เจ้าของข้อมูลสามารถส่งคำร้องขอใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ตามช่องทางด้านล่าง

- Website : www.thanachartinsurance.co.th
- หมายเลขโทรศัพท์ 0-2308-9369 วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 น. – 17.00 น.
- E-mail: DPO.TNI@thanachart.co.th

อย่างไรก็ดี หากปรากฏอย่างชัดเจนว่าคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุสมผล หรือ คำร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้นเท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต

	ชื่อเอกสาร : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ ผู้สมัครงาน และ/หรือพนักงาน	รหัสเอกสาร : PC-TNI-CT-0020-2566
	ชั้นความลับ : ใช้ภายใน (Internal use)	หมายเลขหน้า : 9 จาก 9

8. มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทและการใช้บังคับนโยบายอย่างเข้มงวดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัท และผู้ให้บริการภายนอกจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงจะต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กฎหมายและบริษัทกำหนด

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทและกลุ่มบริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เพาที่กฎหมายอนุญาต โดยบริษัทและกลุ่มบริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้เจ้าของข้อมูลทราบ หากการแก้ไขปรับปรุงนโยบายนั้นเป็นสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ การแจ้งนั้นสามารถทำได้ทางอีเมล หรือวิธีการสื่อสารทั่วไปวิธีอื่นๆ และหากจำเป็น บริษัทและกลุ่มบริษัทอาจขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น

10. ข้อมูลเพิ่มเติมและช่องทางการติดต่อสอบถาม

หากเจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใดๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทและกลุ่มบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลกรุณาติดต่อบริษัท และกลุ่มบริษัทที่ช่องทางการใช้สิทธิตามที่ระบุไว้ข้างต้น