**ตัวอย่างของเอกสารเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

**สำหรับธุรกิจประกันวินาศภัย**

แบบ ข้อความ หรือสัญญาเหล่านี้ เป็นเพียงตัวอย่างที่เตรียมขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดเตรียมของบริษัท ซึ่งการนำไปใช้จะต้องได้รับการตรวจสอบ และตรวจทานโดยหน่วยงานต่างๆ ของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และด้านการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปรับแก้ หรือเพิ่มเติม ข้อความเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของแต่ละบริษัทต่อไป

**ตัวอย่างร่างข้อความแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน**

**Version: [*ระบุVersion หรือวันที่อ้างอิงของนโยบาย*]**

**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน**

**[*ชื่อบริษัทฯ]***

[*ชื่อบริษัทฯ*] (“**บริษัท**”) และบริษัทในเครือหรือบริษัทในกลุ่มบริษัท [ชื่อบริษัทฯ] (“**กลุ่มบริษัท**”) (เรียกรวมกันว่า “**เรา**” “**พวกเรา**” “**ของเรา**”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของเรา เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (**“นโยบาย”**) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“**พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”)

**1.** **บทนิยาม**

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**”หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

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

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**2.** **ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวม**

**2.1 กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน**

**(1)** **ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล** เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน และภาพถ่าย เป็นต้น

**(2)** **ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน** เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย)หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง

**(3)** **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน [*หมายเหตุ: ขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัท และขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว*]

**(4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง** เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้   
เป็นต้น

**2.2 กรณีที่ท่านเป็นพนักงาน**

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของท่านเพิ่มเติม ดังนี้

**(1)**  **รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน** เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น

**(2)** **ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน** เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคารและสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย

**(3)** **ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง** เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

**(4)** **ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน**รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง

**(5)** **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันภัยสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

[โปรดระบุข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมให้ครบถ้วน]

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการเข้าทำสัญญา   
การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือ  
การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือให้บริการแก่ท่านได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือท่านอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม หรืออาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่เรา (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้เอาประกันภัย สมาชิกในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลอ้างอิง) ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการขอความยินยอมหรือแจ้งนโยบายฉบับนี้แก่บุคคลที่สามในนามของบริษัท ทั้งนี้ ท่านรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมทั้งรับรองและรับประกันว่าท่านได้แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

**3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร**

โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับเรา บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

[โปรดระบุแหล่งที่มาของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ครบถ้วน]

**4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

**4.1 สำหรับผู้สมัครงาน**

(1) เพื่อพิจารณาและดำเนินกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**4.2 สำหรับพนักงาน**

(1) **เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา หรือการดำเนินการตามสัญญา** เช่น เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัท

(2) **เพื่อบริหารจัดการการทำงานและสวัสดิการ**ให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) เช่น การประเมินความสามารถในการทำงาน การวัด/ ประเมินผล การวิเคราะห์และจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของท่าน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา *การตรวจสอบข้อมูลของท่านตามกฎหมาย การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อ*ปฏิบัติตาม*กระบวนการ* กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ *รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของท่าน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน*

(3) **เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติ**เกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ

(4) **เพื่อดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท กล่าวคือ**

(ก) เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของเราที่ยึดถือปฏิบัติ

(ข) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

(ค) เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

(ง) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ท่าน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท

(จ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท

(ฉ) เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของเรา

(5) **เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย**และการตรวจสอบธุรกิจของเรา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตาม รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยเราหรือในนามของเรา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

(6) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น เราจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากเราประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

[โปรดระบุวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ครบถ้วน]

**5. การเปิดเผย*ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน***

*ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้*

*(1) บริษัทในเครือ*

*(2) ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ เช่น ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ*

*(3) ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชีค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ*

*(4) หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัท หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/ หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ(ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง*

*(5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)*

*(6) บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้ง*ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

*(7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น*

[โปรดระบุบุคคลที่อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ครบถ้วน]

**6. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท เราจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

**7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทมีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดข้างต้น โดยบริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

**8. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม**

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวมรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อขอถอนความยินยอมของท่านตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดได้ที่[โปรดระบุช่องทางการขอถอนความยินยอม]

**9. การรักษาความปลอดภัย**

บริษัทมีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทและการใช้บังคับนโยบายอย่างเข้มงวดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทและผู้รับจ้างภายนอกจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายความเป็นส่วนบุคคลที่เหมาะสม รวมถึงจะต้องจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลและมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้หรือการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

**10. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล**

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1. เพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านที่ได้ให้ไว้กับเรา
2. ขอเข้าถึง ขอรับสำเนา หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านโดยท่านไม่ได้ให้ความยินยอม
3. ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน หรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
4. คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้
5. กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) แห่งพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เราสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
6. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
7. การประมวลผลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา
8. ขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
9. ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
10. ขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากเราไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ท่านมีสิทธิขอบันทึกคำร้องขอของท่านพร้อมเหตุผลในการดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เราขอสงวนสิทธิ์ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ตามความเหมาะสมและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ดี เราอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามสมควรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้นด้วย

นอกจากสิทธิของท่านตามที่ระบุข้างต้น ท่านมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

**11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้**

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และ/หรือจะขอความยินยอมจากท่าน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม)

**12. ช่องทางการติดต่อ**

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเราที่

**รายละเอียดของบริษัทฯ**

ชื่อ: [ชื่อบริษัทฯ]

ที่อยู่: [ที่อยู่สำนักงานใหญ่บริษัทฯ]

ช่องทางการติดต่อ: [หมายเลขโทรศัพท์และเวลาทำการ]

[อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม] [แนะนำให้แยกระหว่าง อีเมลรับเรื่องขอใช้สิทธิ กับ อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม]

[ช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)]

**รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)**

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท [ระบุชื่อบริษัท]

ที่อยู่: [ที่อยู่สำนักงานใหญ่บริษัทฯ]

ช่องทางการติดต่อ: [หมายเลขโทรศัพท์และเวลาทำการ]

[อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม] [แนะนำให้แยกระหว่าง อีเมลรับเรื่องขอใช้สิทธิ กับ อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม]

[ช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี)]