



ที่ กส. 2567/006

ประกาศ

เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำหรับพนักงาน

บริษัท บีเคไอ โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิในความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและความรับผิดชอบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ("การประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ ดังนี้

1. บทนิยาม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ทั้งนี้ ในนโยบายฉบับนี้ จะรวมเรียกข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวว่า "ข้อมูลส่วนบุคคล"

"พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงประกาศ กฎ ระเบียบ หรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

"ประมวลผล" หมายความว่า รวมถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การจัดโครงสร้าง การเก็บรักษา การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การรับ การพิจารณา การใช้ การเปิดเผยโดยการส่งต่อ โอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใด ๆ การจัดเรียง การนำมารวมกัน การลบ หรือการทำลาย



2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ได้รับโดยตรงจากการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือที่สำนักงานได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ เมื่อสามารถกระทำได้ตามเงื่อนไขหรือบนฐานตามที่กฎหมายกำหนด โดยพิจารณาจากสถานะของท่านที่มีต่อบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังต่อไปนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ สถานภาพทางการสมรส รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ เลขที่หนังสือเดินทาง เลขประจำตัวใบขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว หมายเลขใบอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว สัญชาติ ตำแหน่งงาน ประวัติการทำงาน อีเมล ลายมือชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ ประวัติการศึกษา สถานภาพทางทหาร ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และรายละเอียดข้อมูลติดต่ออื่น ๆ ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการเกี่ยวข้องอื่น ๆ
ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลพันธุกรรม ประวัติความพิการ ภาพประวัติสุขภาพ ประวัติการรักษา ประวัติการบาดเจ็บ/อุบัติเหตุ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการใช้สารเสพติด สำเนารายงานประจำวันตำรวจ ความเห็นพนักงานสอบสวน ใบรับรองแพทย์/ผลการรักษาพยาบาล ลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพถ่ายหรือวิดีโอคลิปของการบาดเจ็บ/อุบัติเหตุ ประวัติการกระทำความผิด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลของท่านเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้เท่านั้น

การให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงสมาชิกในครอบครัว) บริษัทฯ ขอให้ท่านแจ้งสิทธิตามเอกสารฉบับนี้ต่อบุคคลเหล่านั้น และ/หรือขอรับความยินยอมจากบุคคลเหล่านั้นด้วยตัวท่านเอง ก่อนจะมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ หากท่านไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นสาระสำคัญต่อการพิจารณาการดำเนินการตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งไว้ได้อย่างครบถ้วน อาจส่งผลกระทบต่อพิจารณาการดำเนินการระหว่างบริษัทฯ กับท่าน รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง



3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยวิธีต่อไปนี้

- (1) เมื่อท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ
- (2) เมื่อท่านติดต่อสื่อสารกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารเป็นหนังสือหรือวาจา โดยไม่คำนึงว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้ติดต่อฝ่ายนั้นก่อนหรือไม่ก็ตาม
- (3) เมื่อบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับท่าน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการได้รับข้อมูลจากการตรวจสอบจากแหล่งข้อมูลที่เป็นสาธารณะ แหล่งข้อมูลส่วนตัว เว็บไซต์ แหล่งข้อมูลสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการข้อมูล (Data Providers) แหล่งข้อมูลทางการแพทย์ สถานบริการสาธารณสุข โรงพยาบาล แพทย์ บุคลากร ผู้ประกอบวิชาชีพสาธารณสุขอื่น (“แหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลภายนอก”)
- (4) เมื่อบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายและเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการกำกับดูแลในประการอื่น ๆ ตลอดจนเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (5) เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอเข้าทำหรือเข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมกับบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือธุรกรรมที่ทำไว้กับบริษัทฯ และส่งมอบเอกสารและสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน รวมถึงการคัดกรองหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานภายในสำนักงาน
- (2) เพื่อการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น การตรวจสอบสุขภาพ การทำประกันสุขภาพ และ/หรือ ประกันชีวิต และ/หรือ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (3) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และงานหรือกิจกรรมต่างๆ
- (4) เพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวตนบุคคล เช่น การยืนยันตัวตนบุคคลโดยสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือการปรากฏข้อมูลศาสนา หมูเลือด และข้อมูลเชื้อชาติได้
- (5) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถใช้งานระบบ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัทฯ ตามที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการให้สิทธิเข้าถึง และการบันทึกการเข้าใช้งานและการดำเนินการต่างๆ บนระบบสำหรับการสืบค้นเมื่อเกิดปัญหาที่ระบบ
- (6) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ นโยบายบริษัท ได้แก่ การดำเนินการใด ๆ
 - (ก) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายประกันสังคม รวมถึงกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ กฎหมายภาษีอากร และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบผู้สอบบัญชี ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงาน



ที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หน่วยงานกำกับดูแลธุรกิจประกันภัย และหน่วยงานอื่น ๆ

(ข) เพื่อการใช้สิทธิประโยชน์ทางกฎหมายของบริษัทฯ

(ค) เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย การให้ความช่วยเหลือ การให้ความร่วมมือ การรายงานข้อมูล ตามข้อกำหนดของกฎหมาย หรือตามที่มีข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และในต่างประเทศ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

(ง) เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทฯ ที่ยึดถือปฏิบัติ

(7) เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การลาออก

(8) เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การพิจารณาโอนย้าย การเลื่อนขั้น การลงโทษ การปรับเงินเดือน การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน การจัดให้มีการอบรมตามที่เหมาะสมแก่หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(9) เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น การหักเงินเดือนพนักงานส่งกรมบังคับคดี หรือกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(10) เพื่อการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานทุกประเภท สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัท

(11) เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของสำนักงาน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น ดังนี้

(1) ผู้ให้บริการภายนอกของสำนักงาน (Outsource / Service Provider) เช่น ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้รับฝากทรัพย์สิน ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน ผู้ให้บริการฝึกอบรมหรือผู้ให้บริการทางการเงิน บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย ผู้ให้บริการระบบจัดทำเงินเดือนพนักงาน ผู้ให้บริการระบบบริหารงานบุคคล ผู้ให้บริการพนักงานจัดจ้างจากภายนอก เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้

(2) หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมสรรพากร ศาล กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานราชการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย



6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการเซิร์ฟเวอร์ (server) หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลภายนอก รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดในข้อ 5 เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ท่าน ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรือให้บริการอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไป มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย รวมถึงจะดำเนินการให้บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ที่รับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บริการแก่ท่าน ต้องปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

7. ระยะเวลาในการจัดเก็บ

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุด หรือวันที่ยุติความสัมพันธ์กับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการเก็บเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือบริษัทฯ มีความจำเป็นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ตามอายุความของกฎหมายในการฟ้องร้องและการบังคับคดี เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น บริษัทฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทฯ มีมาตรการในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นอย่างดีตามมาตรฐานสากล และเป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่จำเป็นด้วย เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล ป้องกันการสูญหาย ทำลาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นอย่างน้อย ดังนี้

(1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่สำคัญ (access control) ที่มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (identity proofing and authentication) และการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน (authorization) ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการให้สิทธิเท่าที่จำเป็น (need-to-know basis) ตามหลักการให้สิทธิที่น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น (principle of least privilege)



(2) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) ที่เหมาะสมซึ่งอาจรวมถึง การลงทะเบียนและการถอนสิทธิผู้ใช้งาน (user registration and de-registration) การจัดการสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access provisioning) การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงตามสิทธิ (management of privileged access rights) การบริหารจัดการข้อมูลความลับสำหรับการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน (management of secret authentication information of users) การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (review of user access rights) และการถอดถอนหรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึง (removal or adjustment of access rights)

(3) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ซึ่งรวมถึงกรณีที่เป็นการกระทำ นอกเหนือบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือ โดยมิชอบ และการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(4) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือลบข้อมูล ส่วนบุคคล (audit trails) ที่เหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องรักษาความลับข้อมูล ส่วนบุคคลตามมาตราการรักษาความลับที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล บริษัทฯ จะรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง นับจากทราบเหตุละเมิดเท่าที่จะสามารถ กระทำได้ ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งเหตุ การละเมิดแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมแนวทางการเยียวยา โดยไม่ชักช้าด้วย

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

สิทธิตามกฎหมาย	รายละเอียด
สิทธิขอถอนความยินยอม	หากท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน (ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น) ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้น โดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	ท่านมีสิทธิเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของบริษัทฯ และขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

สิทธิตามกฎหมาย	รายละเอียด
สิทธิขอโอนย้ายข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคล/องค์กรอื่น หรือขอข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้โอนไปยังบุคคล/องค์กรอื่น เว้นแต่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอของท่านด้วยเหตุทางเทคนิค
สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือหมกมุ่นความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้เพื่อประมวลผลตามวัตถุประสงค์ หรือเมื่อท่านได้ใช้สิทธิขอถอนความยินยอม หรือใช้สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล
สิทธิขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทฯ หมกมุ่นความจำเป็นที่บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทฯ ระงับการให้แทน
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
สิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สิทธิขอตรวจสอบกรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล	ท่านมีสิทธิขอตรวจสอบกรณีที่เกิดเหตุข้อมูลส่วนบุคคลของท่านรั่วไหล และท่านเชื่อว่าเป็นการรั่วไหลในขณะที่บริษัทฯ กำลังประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่

นอกจากนี้ ท่านอาจใช้สิทธิตามกฎหมายเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนดในภายหลัง



การใช้สิทธิของท่านดังกล่าวข้างต้นอาจถูกจำกัดภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมีบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่บริษัทฯ อาจปฏิเสธหรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิข้างต้นของท่านได้ เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล เพื่อประโยชน์สาธารณะ การใช้สิทธิอาจละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น เป็นต้น หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอข้างต้น บริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนานโยบายให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เท่าที่กฎหมายอนุญาต โดยบริษัทฯ จะแจ้งการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงใด ๆ ให้ท่านทราบบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่นใดที่บริษัทฯ กำหนด ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

11. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ

เลขานุการบริษัท

ที่อยู่: เลขที่ 25 อาคารกรุงเทพประกันภัย ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

ช่องทางการติดต่อ: โทรศัพท์ 0 2285 7320

E-mail: cs@bkihholdings.com

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2567

(ดร.อภิสิริ อนันตนาถรัตน)

ประธานคณะกรรมการ