

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“**บริษัท**”) และบริษัทในเครือหรือบริษัทในกลุ่มบริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“**กลุ่มบริษัท**”) (เรียกรวมกันว่า “**เรา**” “**พวกเรา**” “**ของเรา**”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (“**การประมวลผล**”) ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“**นโยบาย**”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“**พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”)

1. บทนิยาม

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ ครอบคลุมและกฏระเบียบที่ ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือ ปริชาญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

“**การประมวลผล**” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการดัดแปลง การเรียกคืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผย (โดยการส่ง โอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใด ๆ) การจัดเรียง การนำมารวมกัน การบล็อกหรือจำกัด การลบหรือการทำลาย

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

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหลายประเภทเท่าที่จำเป็นในการดำเนินการต่าง ๆ ตามแต่ ละวัตถุประสงค์ของบริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลอาจมีทั้งข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ดังนี้



2.1 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้สมัครงาน

- (1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่หนังสือเดินทาง/ บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และภาพถ่าย เป็นต้น
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประกาศนียบัตร จากโรงเรียน/ มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาต ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรอง และหนังสือ อ้างอิง
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดย บริษัทจะ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการ สัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เหล่านี้เพื่อพิจารณา ประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

2.2 กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นพนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังนี้

- (1) รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สาย การบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น
- (2) ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูล การสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออก อาคารและสถานที่ คล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการ บันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ อื่น ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
- (4) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูล เกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลา ป่วยหรือขาด งาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการ ตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- (5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การทำประกันภัยสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทเช่น สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ ผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคล รับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้แก่บุคคลดังกล่าว และในกรณีที่บริษัท



จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคุณเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นหรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเรา บริษัทจัดหางานโรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

(1) เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณา ประวัติของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการ เกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 สำหรับพนักงาน

- (1) เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท
- (2) เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท
- (3) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตาม สัญญาระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการการวัด/ ประเมินผล การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา เช่น การตรวจสอบข้อมูลตามกฎหมาย ข้อมูลทางกายภาพ การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อน ขึ้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตาม กระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการ จ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล ภาษี ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการ จัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่งความสามารถในการ ทำงาน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน
- (4) เพื่อการทําวินิจฉัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทําวินิจฉัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผลหรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา ซึ่งรวมถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ
- (5) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของเรายึดถือปฏิบัติ
- (6) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล



- (7) เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการ สืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- (8) เพื่อวิเคราะห์และจัดอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงาน
- (9) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของเรา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบ ภายในหรือ การตรวจสอบจากบุคคลภายนอก
- (10) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ ใช้ บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่า หน่วยงานใดก็ตาม
- (11) เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การ สืบสวนโดยเราหรือในนามของเรา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือ หน่วยงานกำกับ ดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และ ข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่ กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ใน ประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (12) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานคนอื่น หรือบุคคล อื่น ๆ ที่เข้าออก บริเวณอาคารของบริษัท
- (13) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท
- (14) เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของเรา
- (15) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น เว้นแต่ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้ กระทำ เป็นอย่างอื่น เราจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากเราประสงค์จะใช้ข้อมูล ส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- (1) บริษัทในเครือ
- (2) ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ เช่น นายความ ผู้ ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
- (3) ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการ ดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศ ภัย บริษัทผู้รับ ประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และ ระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- (4) หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดใน ประเทศที่บริษัท



หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมาย และ/ หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงาน ของรัฐในประเทศไทยที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ (ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทใน กลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)
- (6) บุคคลอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต่อบุคคล หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
- (7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

6. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผย ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทในเครือ Liberty Mutual Group ผู้ให้บริการหรือบุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์ที่อธิบายไว้ข้างต้น บริษัทในเครือผู้ให้บริการและบุคคลภายนอกเหล่านี้บางส่วนอาจตั้งอยู่ในประเทศอื่น ๆ และอาจไม่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทย การให้ความยินยอมในการการจกเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบริษัท แสดงว่าท่านยินยอมให้รวบรวม ใช้ ประมวลผลและส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของเราไปยังสหรัฐอเมริกา (ซึ่งสำนักงานใหญ่ของบริษัทตั้งอยู่) หรือประเทศอื่น ๆ โดยบริษัทจะดำเนินการทุกขั้นตอนตามสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการปฏิบัติอย่างปลอดภัยและเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของเรา

อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถูกเปิดเผยหรือเข้าถึงโดยบุคคลที่อยู่นอกประเทศไทยตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจไม่ได้รับความคุ้มครองเช่นเดียวกับที่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทย ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ บริษัทจะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกัน บริษัทอาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจะดำเนินการให้การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดข้างต้น โดยบริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น



ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอรับทราบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ของบริษัท
2. สิทธิในการเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งบริษัทจะมีขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้ท่านยืนยันตัวตนกับทางบริษัทก่อน
3. สิทธิในการขอแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนรวมถึง สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิในการขอระงับการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเป็นการชั่วคราว
6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. สิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ในกรณีที่เป็นข้อมูลซึ่งผู้ใช้บริการไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ
8. สิทธิในการถอนความยินยอมที่เคยให้แก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
9. สิทธิในการขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่อยู่ในรูปแบบที่อ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยอุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และขอรับข้อมูลดังกล่าวได้
10. สิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ ทั้งนี้ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ เราขอสงวนสิทธิ์ไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม และเท่าที่ กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต

นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต เราอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

9. ความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ฯ ได้จัดทำและ/หรือเลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมาย



ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงาน ลูกจ้าง และตัวแทนของบริษัทฯ เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

10. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ใน การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ ในอนาคตภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และ/หรือจะขอความ ยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม) และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ บริษัทจะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ <https://www.lmginsurance.co.th/privacy-policy>

11. ช่องทางการติดต่อ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล หรือต้องการใช้สิทธิตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งสามารถติดต่อบริษัทตามรายละเอียดด้านล่างนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ เลขที่ 2 อาคารจัสมินซิตี ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร)

ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2639 3992 **Email:** thdpo@lmginsurance.co.th



Privacy Policy for Job Applicants and Employees

LMG Insurance Public Company Limited

LMG Insurance Public Company Limited (the "**Company**") and its affiliates or group companies (**Group Company**) (collectively referred to as "**we**", "**us**", "**our**") are fully aware of our rights and responsibilities regarding the privacy and personal data protection. Therefore, we have established this Privacy Policy ("**Policy**") to provide details on the processing of personal data in accordance with the Personal Data Protection Act B.E. 2562 ("**PDPA**")."

1. Definitions

"**Personal Data**" refers to information relating to an individual that enables the direct or indirect identification of such person, but excluding data concerning deceased persons in particular.

"**Sensitive Data**" refers to information as specified in Section 26 of the Personal Data Protection Act B.E. 2562 and its subsequent amendments in accordance with periodic changes in laws, regulations, and other enforceable rules, including personal data concerning racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, sexual behaviors, criminal records, health data, disabilities, trade union membership, genetic data, biometric data, or any other data impacting the data subject in a similar manner.

"**Processing**" refers to any operation or set of operations performed on personal data, whether by automated means or not, including but not limited to the collection, recording, organization, structuring, storage, adaptation or alteration, retrieval, consultation, use, disclosure (by transmission, transfer, dissemination, or making available in any other way), alignment, combination, blocking, or restriction, erasure, or destruction.

"**The Personal Data Protection Act**" refers to the Personal Data Protection Act B.E. 2562, including subordinate legislation, regulations, or guidelines authorized by the Personal Data Protection Act for enforcement purposes, as well as periodic amendments and other laws related to the protection of personal data issued by other regulatory bodies in Thailand.

"**The Committee**" refers to the Personal Data Protection Committee.

2. Types of personal data processed by the Company

2.1 In the case where the data subject is a job applicant as follow;

- 1) Personal identifying information such as name, address, or other contact details, gender, age, nationality, marital status, date of birth, bank account details, passport/ID card number, information about individuals under the care of the data subject, and photographs.



- 2) Information regarding qualifications and employment background of the data subject, such as school/university diplomas, academic transcripts, academic or language proficiency tests, professional licenses or certifications (e.g., insurance agent/broker licenses), certificates, and references.
- 3) Sensitive personal data such as health information, criminal records, etc. The Company will collect these sensitive personal data only after the individual has passed the job interview. The Company needs to collect these sensitive personal data to assess suitability for employment and readiness to enter into an employment contract.
- 4) Personal data of related individuals, such as reference information and emergency contacts, etc.

2.2 In cases where the data subject is an employee as follows:

If the data subject has been considered and enters into an employment contract with the Company, the Company will collect, compile, and process the personal data provided by you starting from the job application process, and will additionally collect the following personal data:

- 1) Basic work details such as employee number, job position, job details, chain of command, working hours, employment regulations, and conditions.
- 2) General information collected from work practices such as personal history, military exemption information, job interview data, various references, information from surveillance and access control systems of buildings and premises, closed-circuit camera recordings, telephone usage records, emails, and internet usage records related to the work of the data subject with the company as far as permitted by law.
- 3) Information about benefits and wages, such as salary details and other benefits of the data subject, social security, retirement/pension information, provident fund, tax information, and information of external persons receiving benefits.
- 4) Work performance history, including evaluations, feedback data, information about workplace rules or grievances, annual leave history, sick leave, or absenteeism, or work-related information in the establishment and security, including risk assessment and evaluation.
- 5) Sensitive personal data, such as health history, provided for the purpose of providing benefits to the data subject, such as health insurance or medical expense reimbursements.

In cases where the data subject provides personal data of other individuals to the Company, such as family members or relatives, for emergency purposes or benefit management, the data provider acknowledges and confirms that they have informed the relevant details according to this policy to the concerned individuals. In cases where the Company needs to obtain consent to process personal data, the data provider must take necessary actions to ensure that the Company



processes the personal data of these individuals accurately and in accordance with the Personal Data Protection Act.

3. How do we collect personal data.

Generally, the Company collects personal data directly from the data subject, unless in some cases where the Company may collect personal data from other individuals recommended by the data subject, from public sources, business-related sources of the data subject, or commercial sources.

4. Purpose of processing personal data

4.1 For job applicants

- 1) To consider and undertake various necessary processes for job applications, such as evaluating the personal background of the data subject, conducting job interviews, preparing application documents, managing health checks, and performing other related operations.

4.2 For employees

- 1) For considering employment agreements, preparing documents for employment contracts, and executing employment contracts with the Company.
- 2) For complying with rights and duties under the employment contract between the data subject and the Company.
- 3) For managing work operations, providing benefits to the data subject and/or external individuals (if applicable) under the contract between the Company and the data subject, including measuring/performance evaluations, job training and human resource management, such as legal compliance checks, physical information, assistance to employees in adjusting to new jobs, benefits planning, employee records, insurance, medical record and insurance plans, workforce planning, payment terms, compensation, benefits plans, future proposals, accounts, compensation, job performance evaluations, internal reporting, data analysis, and job management in monthly or daily employment, internal and external communications, scheduling notifications, evaluating job applications for new job opportunities, and making hiring decisions, including evaluating promotion ability, job ability, equal opportunity checking.
- 4) For research, data analysis, and statistical research on employment, measurement/performance evaluation, or processes similar to employment and human resource management, including surveys, government statistics, or government form responses.
- 5) For operational execution in accordance with our internal policy practices.
- 6) For the purpose of managing, storing, recording, backing up, or destroying personal data.



- 7) For monitoring your behavior, including investigating and handling complaints related to misconduct, disciplinary actions, and/or legal matters, whether through internal investigations or in collaboration with authorized government agencies.
- 8) For analyzing and providing training to develop skills and capabilities in work.
- 9) For legal compliance and auditing the Company's business operations, whether through internal audits or audits by external parties.
- 10) To comply with laws, regulations, agreements, or policies enforced by government regulatory agencies, law enforcement agencies, dispute resolution authorities, or insurance regulatory agencies, regardless of the organization.
- 11) For law enforcement purposes or assistance, cooperation, investigation by the Company or on behalf of the Company, by police officers or government agencies, or other regulatory agencies within any country or jurisdiction, or performing duties under legally approved orders of officers or government agencies.
- 12) To establish a security system for data subjects, other employees, or other persons entering and exiting company premises.
- 13) For the purpose of reorganizational structure of the Company and conducting the Company's transactions.
- 14) For the purchase or sale of one or more businesses (parts of the business) of the Company.
- 15) For any other necessary operations directly related to any of the above purposes, unless the Personal Data Protection Act permits other actions. We will notify and request consent from the data subject if we intend to use personal data for purposes other than those specified in this privacy policy or beyond the purposes directly related to this privacy policy.

5. Disclosure of Personal Data

In processing personal data to achieve the above objectives, the Company may need to disclose personal data to external parties as follows:

- 1) Affiliate companies.
- 2) Internal or external consultants, experts, or other consultants of the Company's group, such as lawyers, auditors, or other advisors.
- 3) Service providers who are contracting parties or representatives of service providers necessary to carry out the above processing purposes, such as insurance agents/brokers, insurance companies, recruitment agencies, support services providers, and/or maintainers of the Company's information technology systems or programs assisting in recruitment, payroll systems, benefits, and other human resources systems.



- 4) Law enforcement agencies, committees established under the law, government agencies or regulatory bodies, dispute resolution authorities, or any other persons in the country where the Company or its group companies are located, (a) in accordance with legal obligations and/or duties to comply with regulations in Thailand, which may include state agencies within the country where the group companies are established, or (b) under agreements or policies between the Company's group companies and the state, regulatory agencies, or other related persons.
- 5) Transactional counterparties or potential transactional counterparties with whom the Company may transact, and personal data may be part of a purchase or sale or part of a business offer or sale (if any).
- 6) Any other persons to whom the data subject explicitly consents to disclose their personal data to such individuals or organizations.
- 7) Provident fund managers to achieve the objectives mentioned above.

6. Transferring Personal Data to a Foreign Country

The Company may disclose, send, or transfer personal data to Liberty Mutual Group affiliates, service providers, or third parties for the purposes described above. Some of these affiliates, service providers, and third parties may be located in other countries and may not be subject to Thai law. By consenting to the collection, compilation, use, and/or disclosure of their personal data with the Company, the data subject agrees to the collection, use, processing, and transfer of such personal data in accordance with our Privacy Policy to the United States (where the company's headquarters is located) or other countries. The Company will take all reasonable steps to ensure that personal data is treated securely and in accordance with our Privacy Policy.

However, in the event that personal data is disclosed or accessed by a person outside of Thailand as described above, the personal data may not be protected to the same extent as it is under Thai law. In cases where the destination country has inadequate standards, the company will take care to ensure that the transfer of personal data complies with the law and will take such measures to protect personal data as it deems necessary and appropriate in accordance with confidentiality standards, such as entering into a confidentiality agreement with the recipient of the data in such country. In the case where the recipient is a company within the same group of businesses/operations, the Company may choose to implement a policy for the protection of personal data that has been reviewed and certified by the competent authority under the relevant law and will implement the transfer of personal data to a company within the same group of businesses/operations located abroad in accordance with such personal data protection policy instead of complying with the law.



7. Personal Data Retention

The Company may retain personal data for as long as necessary to fulfill the purposes of processing the personal data of the data subject as specified above. However, the Company will retain personal data for not more than 10 years from the date of your last relationship or contact with the Company, or for such period as is necessary to fulfill the relevant purposes of this policy, which may require further retention after that if required or permitted by law.

The Company will take appropriate steps to delete or destroy personal data or render it unidentifiable when it is no longer necessary or when the retention period for personal data has expired.

8. Rights of the Data Subject

You have the rights as specified in the Personal Data Protection Act B.E. 2562 as follows:

- 8.1 Right to request information regarding the existence, nature, and purpose of the personal data being utilized by the company:
- 8.2 Right to access and request a copy of your personal data, with the Company having suitable procedures for identity verification before granting access.
- 8.3 Right to request the correction or alteration of your personal data to ensure its accuracy, currency, completeness, and prevent misunderstanding.
- 8.4 Right to object to the collection, usage, or disclosure of personal data concerning you, including the right to object to the processing of personal data.
- 8.5 Right to request the temporary suspension of the use or disclosure of personal data concerning you.
- 8.6 Right to request the deletion or destruction of personal data concerning you or to render personal data unidentifiable.
- 8.7 Right to request disclosure of the source of personal data concerning you in cases where data is collected or stored without your consent.
- 8.8 Right to withdraw consent previously granted to the company for the collection, usage, or disclosure of personal data. However, such withdrawal does not affect the prior collection, usage, or disclosure of personal data with your consent.
- 8.9 Right to request the company to transfer your personal data in a commonly used and machine-readable format to another data controller, and to receive such data.
- 8.10 Right to file a complaint with the Office of the Personal Data Protection Committee regarding the processing of your personal data by the company, following the procedures as prescribed by law.



The Company reserves the right not to comply with requests to exercise data subject rights as appropriate and to the extent permitted by applicable law.

In addition to the data subject rights specified above, the data subject has the right to file a complaint about the Company's processing of personal data with the panel of experts in accordance with the procedures prescribed in the Personal Data Protection Act as permitted by law and regulations. The Company may have the right to charge a reasonable fee for processing requests to exercise the rights above.

9. Data Security

The Company has implemented and/or selected a personal data storage system with appropriate mechanisms and techniques and has implemented security measures in accordance with the Personal Data Protection Act and related laws, including limiting access to personal data by the Company employees, employees, and agents to prevent personal data from being used, disclosed, destroyed, or accessed without authorization.

10. Amendment to this Policy

The Company reserves the right to modify, supplement, amend, revise, or change this Policy in the future under the requirements of the law. If there is a material change to this Policy, the Company will notify the data subject of the modification, supplement, amendment, revision, or change to this Policy and/or seek consent from the data subject (if required by law). Any changes will be announced on the company's website at <https://www.lmginsurance.co.th/en/>

11. Contact Channel

If you have any suggestions or questions regarding the collection, use, and/or disclosure of your personal data, as well as the exercise of your rights as stipulated in the Personal Data Protection Act B.E. 2562, you can contact the company through the following channels.

Personal Data Protection Officer

LMG Insurance Public Company Limited

14th, 15th, 17th, and 19th Floor, Jasmine City Building, 2 Soi Sukhumvit 23,

Sukhumvit Road, Klongtoey Nua, Wattana, Bangkok 10110

E-mail: thdpo@lmginsurance.co.th Telephone: 0 2639 3992

