

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทในเครือหรือบริษัทในกลุ่มบริษัท [แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“กลุ่มบริษัท”) (เรียกรวมกันว่า “เรา” “พวกเรา” “ของเรา”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของเรา เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงได้จัดทำ นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

1. บทนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือ ปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนอง เดียวกัน

“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 ใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรองและหนังสือ อ้างอิง
- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการ สัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

2.2 กรณีที่ท่านเป็นพนักงาน

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลอื่น 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 รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ อื่นของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
 - (4) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
 - (5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันภัยสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทเช่น สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ ท่านรับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายนี้แก่บุคคลดังกล่าว



และในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่นหรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับเรา บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

(1) เพื่อพิจารณาและดำเนินการระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณา ประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการ เกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 สำหรับพนักงาน

(1) เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท

(2) เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัท

(3) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตาม สัญญาระหว่างบริษัทกับท่าน ซึ่งรวมไปถึงการการวัด/ ประเมินผล การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา เช่น การตรวจสอบข้อมูลของท่านตามกฎหมาย ข้อมูลทางกายภาพ การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัด สวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผน ประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อน ขึ้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตาม กระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการ จ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชี ค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการ จัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน



- | รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง
การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน | ความสามารถในการ | ทำงานของท่าน |
|---|-----------------|--------------|
| (4) เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเรา ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำ ร้องใด ๆ ของรัฐ | | |
| (5) เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้ นโยบายภายในของเราที่ยึดถือปฏิบัติ | | |
| (6) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล | | |
| (7) เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็น กระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ | | |
| (8) เพื่อวิเคราะห์และจัดอบรมให้แก่ท่าน เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงาน ของท่าน | | |
| (9) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของเรา ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบ ภายในหรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก | | |
| (10) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าจะหน่วยงานใดก็ตาม | | |
| (11) เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยเราหรือในนามของเรา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือ หน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และ ข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ | | |
| (12) เพื่อดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ | | |
| (13) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท | | |
| (14) เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของเรา | | |
| (15) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ. คู่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้ กระทำเป็นอย่างอื่น เราจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากเราประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือ นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ | | |



5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

(1) บริษัทในเครือ

(2) ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ เช่น ทางการเงิน ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ

(3) ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทนผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ

(4) หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระบข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดใน ประเทศที่บริษัท หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมาย และ/หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ(ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทใน กลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของ บริษัท (หากมี)

(6) บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคล หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

(7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

6. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผย ส่ง หรือ โอน ข้อมูล ส่วน บุคคล กับ บริษัท ใน เครือ Liberty Mutual Group ผู้ให้บริการหรือบุคคลที่สามเพื่อวัตถุประสงค์ที่อธิบายไว้ข้างต้น บริษัทในเครือผู้ให้บริการและบุคคลภายนอกเหล่านี้บางส่วนอาจตั้งอยู่ในประเทศอื่น ๆ และอาจไม่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทย การให้ความยินยอมในการการจดทะเบียน รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบริษัท แสดงว่าท่านยินยอมให้รวบรวม ใช้ ประมวลผลและส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวของเราไปยังสหรัฐอเมริกา



(ซึ่ง สำ นั ก ง า น ไ ห ญ่ ข อ ง บ ริ ษั ท ตั ้ ง อ ยู่) ห รื อ ป ร ะ เ ท ศ อื น ๆ โดยบริษัทจะดำเนินการทุกขั้นตอนตามสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้รับการปฏิบัติอย่างปลอดภัยและเป็นไปตามนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของเรา

อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเปิดเผยหรือเข้าถึงโดยบุคคลที่อยู่นอกประเทศไทยตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจไม่ได้รับความคุ้มครองเช่นเดียวกับที่อยู่ภายใต้กฎหมายของประเทศไทย ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ

บริษัทจะดูแลการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการรักษาความลับ เช่น มีข้อตกลงรักษาความลับกับผู้รับข้อมูลในประเทศดังกล่าว หรือในกรณีที่ผู้รับข้อมูลเป็นบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกัน

บริษัทอาจเลือกใช้วิธีการดำเนินการให้มั่นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและจะดำเนินการให้การส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทในเครือกิจการ/ธุรกิจเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศเป็น ไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแทนการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ก็ได้

7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลครบเท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดข้างต้น โดยบริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

8. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- (1) เพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านได้ให้ไว้กับเรา
- (2) ตรวจสอบว่าเรามีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับท่านหรือไม่ ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึง หรือ ขอรับสำเนาของข้อมูลใด ๆ ดังกล่าว และ/หรือเข้าถึงข้อมูลว่าเราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร



- (3) ขอให้เราทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่านให้ถูกต้อง
- (4) ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- (5) ขอให้จำกัดการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- (6) ขอให้เราโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
- (7) ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราวในบางสถานการณ์

ทั้งนี้ เราขอสงวนสิทธิ์ไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้อยู่บังคับจะอนุญาต

นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น ท่านมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้อยู่บังคับอนุญาต เราอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ในอนาคตภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และ/หรือจะขอความยินยอมจากท่าน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม) และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ บริษัทจะประกาศให้ทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทที่ www.lmginsurance.co.th

10. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล หรือต้องการใช้สิทธิตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง

ท่านสามารถติดต่อบริษัทตามรายละเอียดด้านล่างนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล thdpo@lmginsurance.co.th

โทรศัพท์ 02-639-3992

