

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เออร์โกประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเคารพความเป็นส่วนตัวของท่านเป็นอย่างยิ่ง บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน และที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต (รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) และเพื่อชี้แจงให้ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงรายละเอียดและวิธีการจัดการข้อมูลของท่านที่อาจจะบุตัตนของท่านได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษารายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

### 1. กลุ่มหรือประเภทของบุคคลที่บริษัท ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งอาจอยู่ในฐานะ

- (ก) บุคลากร/พนักงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ให้กับบริษัทฯ และได้ค่าจ้างสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือเพื่อตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้จัดการ พนักงาน บุคลากร ผู้ฝึกงาน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่รวมถึงผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นคู่ค้าของบริษัทฯ
- (ข) ผู้สมัครงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่อาจได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากร/พนักงานของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้
- (ค) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากร/พนักงาน ซึ่งหมายถึง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากร/พนักงานของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลในครอบครัว (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง (Reference Person) ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง/บุคคลที่เกี่ยวข้องในระบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร และผู้ค้าประกันการทำงาน เป็นต้น

### 2. วิธีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1 กรณีที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลไว้กับบริษัทฯ โดยตรง
  - เมื่อท่านยื่นใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงานให้แก่บริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยการ walk-in การสมัครที่บูธสมัครงานของบริษัทฯ การสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ (<https://www.ergo.co.th/about-us/career/>) รวมถึงการได้รับข้อมูลในระหว่างที่ท่านเข้าสัมภาษณ์งานกับบริษัทฯ
  - เมื่อท่านเข้าทำสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ กับ บริษัทฯ เช่น สัญญาจ้าง (Employment



**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

3.4	ข้อมูลด้านสุขภาพ	เช่น	ประวัติสุขภาพ สถานะทางด้านสุขภาพ โรคประจำตัว ความพิการ ภาวะทุพพลภาพ ภาวะความผิดปกติของร่างกาย ประวัติการเจ็บป่วย ประวัติการประสบอุบัติเหตุ ข้อมูลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
3.5	ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน	เช่น	ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน (เช่น วันที่เริ่มทำงาน วันที่สิ้นสุดการทำงาน ตำแหน่งงานในปัจจุบัน เงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ลักษณะงาน สาเหตุที่ต้องการเปลี่ยนแปลงงาน/สาเหตุที่ลาออก) ข้อมูลของญาติหรือคนรู้จักที่ทำงานในบริษัท (เช่น ชื่อ นามสกุล แผนกที่ทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้สมัครงาน หมายเลขโทรศัพท์) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา ข้อกล่าวหาทางอาญา ข้อมูลที่ปรากฏในประวัติย่อ (Resume/CV) ตำแหน่งงานที่สมัคร เงินเดือนที่คาดหวัง วันที่พร้อมเริ่มงาน ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน หลักฐานหรือหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ และข้อมูลที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ (เช่น ผลการประเมิน ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับผู้อื่น และศักยภาพ)
3.6	ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผล	เช่น	รหัสพนักงาน ตำแหน่ง แผนกที่สังกัด วันที่เริ่มงาน สายการบังคับบัญชา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลงานและ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ ข้อมูลการฝึกอบรม ข้อมูลการลงโทษทางวินัย ใบลาออก และเหตุผลที่ลาออก
3.7	ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าตอบแทน	เช่น	เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทน โบนัส รายละเอียดเกี่ยวกับค่าพาหนะ สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลของผู้รับประกันการทำงาน ข้อมูลของผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลด้านภาษีอากร ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี ข้อมูลสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงสำหรับบุคคลในครอบครัว) และ/หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ข้อมูลการใช้สวัสดิการของบริษัท ข้อมูลที่ปรากฏในหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน โบนัสรับเงิน โบนัสอื่น ๆ แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนสำหรับการประกันอุบัติเหตุ ประกันสุขภาพและประกันชีวิต แบบขออนุมัติผลประโยชน์เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานสำหรับการเกษียณอายุ
3.8	ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียน	เช่น	วันที่เริ่มงาน วันครบกำหนดทดลองงาน วันและเวลาที่เข้าทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาวันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลา รายละเอียดการลารวมถึงสาเหตุการลา บันทึกการเข้าออกบริษัท และการบันทึกการใช้ระบบต่าง ๆ ของบริษัท
3.9	ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	เช่น	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร แบบแจ้งขออนุมัติเงินเดือนพนักงานใหม่และบรรจุเป็นรายเดือน แบบระบุนามผู้รับผลประโยชน์ แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สัญญาจ้างงาน หนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (เช่น หนังสือรับรองตำแหน่ง หนังสือรับรองเงินเดือน) ข้อตกลงการว่าจ้างกรรมการ (Directorship Agreement) หนังสือมอบอำนาจ
3.10	ข้อมูลด้านเทคนิค	เช่น	ข้อมูลจรรยาทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) และข้อมูลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน
3.11	ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น	บันทึกเสียงสนทนา บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV)

**4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

**4.1 บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (“วัตถุประสงค์ที่กำหนด”)**

- (ก) เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์ และการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน

**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

- (ข) เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับจ้างงาน และการบรรจุบุคลากร/พนักงานเข้าทำงาน อาทิ การเข้าทำสัญญาจ้าง การเข้าทำสัญญาผู้รับประกันการทำงาน การระบุนามผู้รับผลประโยชน์ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- (ค) เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ที่มีตามสัญญาระหว่างบริษัท กับท่าน
- (ง) เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นกรรมการของบริษัท อาทิ การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของกรรมการ การแจ้งรายละเอียดกรรมการเข้าใหม่ต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- (จ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส ค่าตอบแทน บำเหน็จ หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ
- (ฉ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ของบุคลากร/พนักงานของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ สวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาล การตรวจร่างกายประจำปี การประกันภัย และการเรียกค่าสินไหมทดแทนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย
- (ช) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการในฐานะผู้แทนของบริษัท และเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร/พนักงานตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงการว่าจ้าง สัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอื่นใด ซึ่งเข้าทำกับบริษัท
- (ซ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือหน้าที่ของบุคลากร/พนักงาน
- (ฌ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการการฝึกอบรมบุคลากร/พนักงาน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การดำเนินการบริหารจัดการทางทะเบียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (ญ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลอื่นใด ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันที่ท่านเกี่ยวข้องในการทำงานให้บริษัท
- (ฎ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณ
- (ฏ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัครงาน บุคลากร/พนักงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร/พนักงาน
- (ฐ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เช่น กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร กฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) และคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (ฑ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

- (ค) เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินของบริษัท
- (ฅ) เพื่อการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น
- (ด) เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ

**4.2 บริษัท จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดภายใต้ฐานทางกฎหมายใด ๆ ดังต่อไปนี้**

- (ก) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- (ข) เป็นความจำเป็นของบริษัท ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์ด้านสาธารณสุข หรือประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- (ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น นอกเหนือไปจากบริษัท เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- (ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท
- (จ) เพื่อวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (ฉ) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (ช) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน หรือ
- (ซ) ความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัท เมื่อไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีนี้ระบุง้างต้น

**4.3 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท จะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน บริษัท จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้**

อย่างไรก็ดี หากท่านไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบทางกฎหมายหรืออาจทำให้บริษัท ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว บริษัท อาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

4.4 ในกรณีที่บริษัท จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนด บริษัท จะจัดให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม และ/หรือมีหนังสือไปยังท่านเพื่ออธิบายเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าว ทั้งนี้ ท่านควรศึกษานโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องร่วมกับนโยบายฯ ฉบับนี้ (หากมี)

**5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

5.1 บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้แก่บุคคลและหน่วยงานดังต่อไปนี้

- (ก) พันธมิตร คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการ หรือบริหารจัดการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท ในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์ บริการรับส่งพัสดุ บริการจัดพิมพ์ บริการด้านสุขภาพ บริการประกันภัย บริการวิเคราะห์ข้อมูล หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อท่าน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท อาทิ ธนาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันวินาศภัย
- (ข) ที่ปรึกษาของบริษัท อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด
- (ค) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย หรือที่ร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) กรมการปกครอง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด ศาล กรมบังคับคดี
- (ง) องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย เช่น สมาคมประกันวินาศภัย สมาคมนายหน้าประกันภัยไทย
- (จ) ลูกค้า ผู้รับผลประโยชน์ คู่ค้าทางธุรกิจ ตัวแทน นายหน้า ผู้ให้บริการ และ/หรือ ตัวแทนของบุคคลที่ท่านเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่หรือตำแหน่งของท่าน หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- (ฉ) บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่ท่านให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ

5.2 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่น บริษัท จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้นั้น และในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากท่าน บริษัท จะขอความยินยอมจากท่านก่อนที่บริษัท จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลอื่น

5.3 ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลอื่น บริษัท จะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผยและเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานและหน้าที่การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หากบริษัท จะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ บริษัท จะดำเนินการเพื่อทำให้มั่นใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล

**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

ส่วนบุคคลกำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับยกเว้นตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ในบางกรณี บริษัท อาจขอความยินยอมของท่านสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

## 6. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ และโดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (ก) ระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี)
- (ข) อายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ประมวลผล
- (ค) แนวปฏิบัติของบริษัท ภาคธุรกิจประกันวินาศภัย และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท

ทั้งนี้ บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน [10] ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท สิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัท อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

6.2 หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น บริษัท จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ถูกจัดเก็บในระบบของบริษัท และ/หรือของบุคคลอื่นซึ่งให้บริการแก่บริษัท (ถ้ามี) หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่บริษัท สามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้ต่อไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 7. สิทธิต่าง ๆ ของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่าน ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัท ตามรายละเอียดการติดต่อที่ระบุในข้อ 9 ของนโยบายฯ ฉบับนี้

- 7.1. **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัท ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 7.2. **สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงมีสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวท่านเอง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

**สำหรับกรรมการและพนักงานบริษัท**

- |      |   |   |
|------|---|---|
| 7.3. | สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล | ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด   |
| 7.4. | สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล                 | ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด   |
| 7.5. | สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล        | ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด   |
| 7.6. | สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง    | ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้นไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด  |
| 7.7. | สิทธิที่จะถอนความยินยอม                     | ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยความยินยอมของท่านในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านมีสิทธิในการถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้  |
| 7.8. | สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน                  | ในกรณีที่ท่านเห็นว่าเราได้ทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามระเบียบและวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ |

บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น ซึ่งท่านอาจต้องให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของท่านและดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## 8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการรักษาความมั่นคงภัยเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกนำไปใช้ เปิดเผย ทำลาย หรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต อีกทั้งเพื่อเป็นการทำให้มั่นใจว่าระดับการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

## 9. วิธีการติดต่อบริษัทฯ

หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายฯ ฉบับนี้ หรือประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของท่านตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ข้างต้นนี้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ตามรายละเอียดที่ปรากฏด้านล่างนี้

- ที่ทำการของบริษัทฯ 126/2 อาคารไทยศรี ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
- อีเมล [dpo@ergo.co.th](mailto:dpo@ergo.co.th)
- โทรศัพท์ 02-820-7000 หรือ 1219



## 10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัทฯ อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ที่สำคัญใด ๆ พร้อมกับนโยบายฯ ฉบับปรับปรุงผ่านช่องทางที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นครั้งคราว

ฉบับปรับปรุงวันที่ 7 มิถุนายน 2566



( ดร.ทิลล์ โบห์เมอร์ )

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร