

สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท

---

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับลูกค้า  
(Privacy Policy for Customer)



## A. M. T. & Associates

สำนักงาน เอ. เอ็ม. ที. แอสโซซิเอท

Accounting Management & Tax Services

491/27 Silom Plaza, Silom Road, Bangruk, Bangkok 10500, Thailand.

Tel: +66 (0) 2234-1676, 2234-1678, 2237-2132 • Fax: +66 (0) 2237-2133

# นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับลูกค้า

สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท (“สำนักงาน”) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งในที่นี้คือลูกค้าของสำนักงาน อันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานในความเป็นส่วนตัวของคุณ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลย่อมมีความประสงค์ที่จะให้ข้อมูลของตนได้รับการดูแลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ดังมีข้อความต่อไปนี้

## 1. คำนิยาม

ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ คำหรือข้อความสามารถนิยามได้ดังนี้

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	สำนักงานซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หรือต้องทำหรือปฏิบัติ ตามสัญญากับบุคคลดังกล่าว
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เว็บไซต์	หมายถึง	เว็บไซต์ ซึ่ง สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท เป็นเจ้าของหรือให้บริการแล้วแต่กรณี

## 2. บททั่วไป

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดและวิธีการคุ้มครองและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าของสำนักงาน โดยสำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ รวมถึงที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเจาะจงอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หรือไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจึงควรติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่กำหนดไว้นี้อยู่เสมอ

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายในการเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยสำนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด และเป็นไปเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและตาม บทบัญญัติของกฎหมาย
- 3.2 สำนักงานอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ไว้หรือมีอยู่กับสำนักงาน หรือที่สำนักงานได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยสู่สาธารณะ
- 3.3 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันแก่สำนักงานอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจไม่สามารถทำธุรกรรมกับสำนักงาน หรืออาจไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาที่มีอยู่กับสำนักงาน และอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความเสียหายหรือเสียโอกาส และอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือสำนักงานต้องปฏิบัติตาม
- 3.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
  - 1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น
    - (1.1) ข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รูปภาพ ชื่อและนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ สถานภาพ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลแอดเดรส (E-mail address)
    - (1.2) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนกงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
    - (1.3) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
    - (1.4) ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐาน หรือในการทำธุรกรรมต่าง ๆ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เลขทะเบียนรถยนต์ สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาหนังสือมอบอำนาจ สำเนาหนังสือรับรองสำนักงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือธุรกิจ เป็นต้น
    - (1.5) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) บันทึกเสียงการสนทนา หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถระบุตัวตนบุคคลได้
  - 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ซึ่งหมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของเจ้าของข้อมูลตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เช่น ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า (face scan / face recognition) ข้อมูลศาสนาตามที่ปรากฏรวมอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หากมี) ข้อมูลประวัติอาชญากรรมรวมถึงความผิดที่ถูกกล่าวหาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ เป็นต้น  
ทั้งนี้ สำนักงานไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่
    - (1) ในกรณีที่สำนักงานได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
    - (2) กรณีอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

### 3.5 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4. นโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ยุติความสัมพันธ์หรือสิ้นสุดการจ้างกับสำนักงาน หรือไม่มีการใช้บริการหรือการทำธุรกรรมสำนักงานแล้ว สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ไม่เกิน 10 ปี หรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามอายุความเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) ของสำนักงาน เว้นแต่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

## 4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล

### 4.1 วัตถุประสงค์ที่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอม

- 1) การเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งรวมถึงข้อมูลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
  - 1.1) เพื่อวัตถุประสงค์ด้านการตลาด เช่น การติดต่อโฆษณาทางตรง เพื่อนำเสนอบริการ สิทธิพิเศษ หรือผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน
  - 1.2) เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพบัญชีที่เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี กฎหมายภาษี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ในกรณีที่จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศที่อาจจะไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลเพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม

### 4.2 วัตถุประสงค์ที่สำนักงานอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

- 1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับเจ้าของข้อมูล
- 2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- 3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ
- 5) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาชีพบัญชีสำนักงานอาจต้อง เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อดำเนินการด้านการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบประจำปี
- ตรวจสอบประวัติของกรรมการและผู้บริหารของลูกค้าเพื่อประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากการรับเป็นผู้สอบบัญชี
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของพนักงาน, ผู้ติดต่อ, ผู้มีอำนาจลงนามของลูกค้าเพื่อติดต่อประสานงาน เกรงใจ เสนอราคา เพื่อจัดทำสัญญา และให้บริการตามสัญญา
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษาของกรรมการ ผู้บริหาร และชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลผู้ติดต่อเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ การทำความเข้าใจของค้ของลูกค้า

- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลสำเนาบัตรประชาชนของลูกค้าที่เป็นผู้ถือเงินสดย่อย เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนผู้ถือเงินสดย่อย
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของลูกค้าหรือบุคคลผู้ติดต่อและผู้มีอำนาจลงนามของลูกค้าของลูกค้าเพื่อยืนยันตัวตนของลูกค้า
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ของบุคคลติดต่อของผู้เก็บสินค้าหรือคลังสินค้าของลูกค้า
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ของกรรมการหรือผู้ถือหุ้นเพื่อตรวจสอบเงินทอนจ่าย
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สำเนาบัตรประชาชนของคู่สัญญาหรือกรรมการของคู่สัญญาของลูกค้าเพื่อตรวจสอบสัญญาของลูกค้า
- เก็บรวบรวมและเปิดเผยข้อมูลสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการของลูกค้าให้แก่สำนักงานเครดิตบูโร ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ ธนาคาร หรือสถาบันการเงินเพื่อขอข้อมูลเครดิตบูโร ข้อมูลการถือหุ้น และข้อมูลทางการเงินเช่น ยอดเงินคงเหลือ ภาระผูกพันทางการเงิน ภาระสินเชื่อต่าง ๆ ของสำนักงานมาใช้ในการตรวจสอบ
- เก็บรวบรวม และใช้ชื่อ นามสกุล สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการเพื่อตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิติบุคคลต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การเพิ่มหรือลดทุน การจดทะเบียนเพิ่มสาขา การเพิ่มหรือลดอำนาจกรรมการ เพื่อการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิติบุคคล
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล เพศ อายุ รหัสพนักงาน ตำแหน่ง เงินเดือน ประวัติการทำงาน สวัสดิการผลประโยชน์อื่น ๆ ของพนักงานของลูกค้า เพื่อตรวจสอบผลประโยชน์พนักงาน
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล รายละเอียดการฟ้องคดี สถานะคดีของคู่ความของลูกค้าและของนายความเพื่อใช้ในการตรวจสอบหนี้สินที่บันทึกไว้ในงบการเงิน
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลของผู้ถือหุ้นและข้อมูลชื่อ นามสกุลของกรรมการของลูกค้าเพื่อดูสัดส่วนการถือหุ้นและความเกี่ยวข้องของผู้ถือหุ้นกับกรรมการของลูกค้า
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาต ประวัติการทำงานของผู้เชี่ยวชาญของลูกค้าเพื่อตรวจสอบการใช้ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักคณิตศาสตร์ประกันภัย ผู้ประเมินอิสระ
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล จำนวนเงินของผู้รับเงินหรือผู้จ่ายเงินที่จ่ายเงินหรือรับเงินจากสำนักงานเพื่อตรวจสอบเงินจ่ายและเงินได้
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล เงินเดือน ประโยชน์ลดหย่อนภาษีของพนักงานของลูกค้าเพื่อสุ่มทดสอบการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายว่าเป็นไปตามกฎหมายภาษีหรือไม่
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ ตำแหน่งเพื่อตรวจสอบผู้มีอำนาจดำเนินการ
- เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรรมการ ผู้ถือหุ้นของลูกค้า และ ลูกค้า คู่สัญญา ลูกหนี้ เจ้าหนี้ หรือพนักงาน กรรมการ ผู้ถือหุ้นของลูกค้า คู่สัญญา ลูกหนี้ เจ้าหนี้ของลูกค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือกรรมการของลูกค้า เพื่อใช้ในการตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชี หรือการตรวจสอบสำนักงานเพื่อซื้อขายหุ้นหรือทรัพย์สินเพื่อการควบรวมกิจการหรือการตรวจสอบตามวิธีการที่ตกลงร่วมกัน เช่น การตรวจสอบการจ่ายค่าเข้าผ่านแปรหรือค่าลิขสิทธิ์
- เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการสอบบัญชี ให้กับผู้สอบบัญชีของสำนักงานแม่ของลูกค้า หรือหน่วยงานกำกับดูแล
- การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหวกล้อง CCTV
- การสำรวจความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมภายในองค์กร การประกาศผล การรับ-ส่งพัสดุ การวิเคราะห์วิจัย ทำสถิติ

- การบริหารความเสี่ยง การกำกับตรวจสอบ การจัดการข้อร้องเรียน การบริหารจัดการภายในองค์กร การป้องกัน รับมือ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำการทุจริต
- ภัยคุกคามทางไซเบอร์ การทำผิดกฎหมายต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือตรวจสอบพฤติกรรมการทำงาน การดำเนินคดีในชั้นศาล
- การทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Anonymous data)
- การทำรายงานภายในสำนักงาน เช่น การถ่ายรูปเพื่อรายงาน
- เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งสำนักงานได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ที่โบสถ์ แบบฟอร์ม เอกสาร แอปพลิเคชันหรือช่องทางอื่น ๆ ไว้แล้ว

4.3 สำนักงานจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

- 1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 สำนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) สำนักงานได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเปิดเผยเพื่อให้การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น การเปิดเผยแก่ ผู้สอบบัญชีของสำนักงานแม่ของลูกค้า หรือหน่วยงานกำกับดูแล นิติบุคคลหรือองค์กรเพื่อการดำเนินการในการตรวจสอบและป้องกันการฉ้อฉลเป็นต้น
- 4) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ทางการหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ศาล กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

## 6. การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไข นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุง ทบทวน หรือ แก้ไข นโยบายฉบับนี้ได้ ไม่ว่าจะบางส่วนหรือทั้งหมด หรือเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน กฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่มีอำนาจ

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะทราบหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน หรือขอให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถมีคำร้องขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

## 7.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้สำนักงานดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยทำคำร้องขอต่อสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่สำนักงานไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคแรก สำนักงานจะจัดทำบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้

## 7.3 สิทธิในการเพิกถอนข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้อำนาจสำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังมีภาระหนี้หรือภาระผูกพันตามกฎหมายอยู่กับสำนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถรับบริการหรือทำธุรกรรมกับสำนักงานได้ หรืออาจทำให้บริการที่จะได้รับจากสำนักงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

## 7.4 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากสำนักงานได้ ในกรณีที่สำนักงานได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือ ใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้ง

7.4.1 สิทธิขอให้สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ

7.4.2 ขอรับข้อมูลที่สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

## 7.5 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือ เหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน เว้นแต่

(ก) สำนักงานแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ

(ข) เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน

## 7.6 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงานลบ หรือ ทำลาย หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- 2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- 3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานไม่อาจปฏิเสธคำขอคัดค้านหรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 7.7 สิทธิในการระงับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เมื่อสำนักงานอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อสิทธิตามกฎหมาย
- 4) เมื่อสำนักงานอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะใช้สิทธิ ร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ชั้น 7 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักงานอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีสำนักงานมีเหตุผลที่จะปฏิเสธตามที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือในกรณีที่สำนักงานมีประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate interest) ที่จะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังใช้บริการหรือทำธุรกรรมอยู่กับสำนักงาน หรือสำนักงานมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ แม้ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะยุติความสัมพันธ์กับสำนักงานแล้ว เป็นต้น



## 8. มาตรการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล สำนักงานจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและ/หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

สำนักงานจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล อันประกอบไปด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- 1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- 2) การอนุญาตหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- 4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตการเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ
- 5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

## 9. การใช้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้มีผลใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่สำนักงานเป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้สำนักงานมีสิทธิในการเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว (หากมี) ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวมในปัจจุบัน และที่จะได้เก็บรวบรวมในอนาคตไปใช้ หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

## 10. การเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของบุคคลภายนอก

เว็บไซต์ของสำนักงานอาจมีลิงก์เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของบุคคลภายนอก ซึ่งบุคคลภายนอกเหล่านั้นอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างเกี่ยวกับการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานไม่สามารถรับผิดชอบในความปลอดภัยหรือความเป็นส่วนตัวของข้อมูลใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมโดยเว็บไซต์ของบุคคลภายนอกดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลควรใช้ความระมัดระวังและตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวของเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์ และบริการของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย

## 11. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกใด ๆ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา บุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์สินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอรับรองว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ให้บุคคลดังกล่าวอนุญาตให้สำนักงานใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ อีกทั้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องนั้น

## 12. การทบทวนนโยบาย

สำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หน้าที่ของสำนักงานจะนำนโยบายฉบับปรับปรุงมาใช้ตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสม

## 13. กฎหมายที่ใช้บังคับและเขตอำนาจศาล

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้อยู่ภายใต้การบังคับและตีความตามกฎหมายไทย และให้ศาลไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทใดที่อาจเกิดขึ้น

## 14. ช่องทางติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะติดต่อ หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ หรือต้องการยกเลิกการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่พบว่ามีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปในทางที่ไม่ชอบ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสำนักงาน ทางช่องทางดังต่อไปนี้

สถานที่ติดต่อ :	สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท 491/27 อาคารสีลมพลาซ่า ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. (02) 234-1676, (02) 234-1678 E-mail : mailboxes@amt-asso.com
-----------------	--