

สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท

นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล

(Privacy Policy for Employee)



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านทรัพยากรบุคคล

สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท (“สำนักงาน”) ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งในที่นี้คือพนักงาน ลูกจ้าง นักศึกษาฝึกงาน หรือผู้สมัครงานของสำนักงาน อันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานในความเป็นส่วนตัวของบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลย่อมมีความประสงค์ที่จะให้ข้อมูลของตนได้รับการดูแลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. คำนิยาม

ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ คำหรือข้อความสามารถนิยามได้ดังนี้

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	สำนักงานซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงาน หรือต้องทำหรือปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เว็บไซต์	หมายถึง	เว็บไซต์ ซึ่ง สำนักงาน เอ.เอ็ม.ที. แอสโซซิเอท เป็นเจ้าของหรือให้บริการแล้วแต่กรณี

2. บททั่วไป

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดและวิธีการคุ้มครองและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงานของสำนักงาน โดยสำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ รวมถึงที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเจาะจงอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หรือไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจึงควรติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่กำหนดไว้นี้อยู่เสมอ

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจะใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายในการเก็บ รวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด และเป็นไปเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและตาม บทบัญญัติของกฎหมาย
- 3.2 สำนักงานอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้หรือมีอยู่กับสำนักงาน หรือที่สำนักงานได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พันธมิตร เป็นต้น
- 3.3 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันแก่สำนักงานอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจไม่สามารถทำธุรกรรมกับสำนักงาน หรืออาจไม่ได้รับความสะดวกหรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาที่มีอยู่ร่วมกับสำนักงาน และอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความเสียหายหรือเสียโอกาส และอาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามกฎหมายใดๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือสำนักงานต้องปฏิบัติตาม
- 3.4 ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - (1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น
 - (ก) ข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รูปภาพ ชื่อและนามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เพศ วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ สถานภาพ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล แอดเดรส (E-mail address)
 - (ข) ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉินและผู้รับผลประโยชน์ ประวัติการศึกษา สถานภาพทางทหาร
 - (ค) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนกงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการจ้างงาน
 - (ง) ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - (จ) ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการจ่ายค่าจ้าง ผลตอบแทน เงินสวัสดิการต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 - (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ซึ่งหมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เช่น ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า (face scan / face recognition) ข้อมูลศาสนาตามที่ปรากฏรวมอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หากมี) ข้อมูลประวัติอาชญากรรมรวมถึงความผิดที่ถูกกล่าวหาหรือฟ้องร้องดำเนินคดี ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ เป็นต้นสำนักงานไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เว้นแต่
 - (1) ในกรณีที่สำนักงานได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
 - (2) กรณีอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

3.5 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4. นโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยุติความสัมพันธ์หรือสิ้นสุดการจ้างกับสำนักงาน หรือไม่มีการใช้บริการหรือการทำธุรกรรมกับสำนักงานแล้ว สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ไม่เกิน 10 ปีหรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามอายุความเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) ของสำนักงาน เว้นแต่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์ที่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

- (1) การเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - (ก) เพื่อการรักษาความปลอดภัยและเพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวตน กรณีการเข้าและออกพื้นที่
 - (ข) ตรวจสอบประวัติสุขภาพ เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน รวมถึงการคัดกรองหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานภายในสำนักงาน และใช้พิจารณาความเสี่ยงด้านสุขภาพ
 - (ค) เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น การตรวจสุขภาพ การทำประกันสุขภาพ และ/หรือ ประกันชีวิต กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (ง) เพื่อดำเนินการพิจารณาคำร้องขอลาป่วย
 - (จ) เปิดเผยรูปถ่าย คลิปวิดีโอของพนักงานเกี่ยวกับสำนักงานผ่านโซเชียลมีเดีย เพื่อการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
 - (ฉ) การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลเกี่ยวกับภาพจำลองลายนิ้วมือหรือใบหน้าเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าพื้นที่ของสำนักงาน หรือบันทึกเวลาเข้าออกงาน
- (2) ในกรณีที่จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังประเทศที่อาจจะไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม

4.2 วัตถุประสงค์ที่สำนักงานอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งได้แก่

- (1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับเจ้าของข้อมูล
- (2) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ
- (5) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

ทั้งนี้ สำนักงานจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายใน (1) ถึง (5) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

กรณีผู้สมัครงาน

สำนักงานจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายในข้อ 4.2 (1) ถึง (5) ข้างต้นเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การพิจารณารับสมัครงาน สัมภาษณ์ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานเพื่อเป็นพนักงานตามเกณฑ์ของสำนักงาน รวมถึงการคัดเลือกในกรณีนักศึกษาฝึกงาน
- การยืนยันตัวบุคคลและเพื่อการติดต่อ
- การกำหนดเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และ อื่นๆ
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ตรวจสอบใบอนุญาตผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรือเลขที่ใบอนุญาต
- เพื่อการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการเข้าและออกเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของสำนักงาน การแลกบัตรเข้าออกอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือบริเวณพื้นที่โดยรอบด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่สำนักงานต้องการอย่างสมเหตุสมผล ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ

กรณีพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคือพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน สำนักงานจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายในข้อ 4.2 (1) ถึง (5) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การสรรหาบุคลากร เช่น การตัดสินใจจ้างหรือเปลี่ยนแปลงประเภทของการจ้างงาน โดยอาจมีการเปลี่ยนสถานภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ฝึกงาน ลูกจ้างชั่วคราว หรืองานนอกเวลา เป็นพนักงานประจำ
- การบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง การโอนย้าย การเปลี่ยนหน้าที่งาน การปรับระดับพนักงาน การเกษียณอายุ ฯลฯ
- การใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ลายมือชื่อเพื่อใช้ดำเนินการธุรกิจและบริหารจัดการงานบุคคล เช่น การอนุมัติเอกสาร การดำเนินการทางด้านระเบียบวินัย การลงโทษทางวินัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การจองที่พัก การจัดการด้านการเดินทางให้พนักงาน
- การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และการให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง อัตราการขึ้นเงินเดือน โบนัส และสวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของพนักงาน ผลประโยชน์ลดหย่อนภาษี
- การใช้ข้อมูลเพื่อจัดการอบรมหรือสัมมนา รวมถึงการเปิดเผยให้แก่สถาบันหรือศูนย์ฝึกอบรมภายนอก
- การใช้ข้อมูลชื่อ นามสกุลของพนักงานเพื่อการดำเนินการธุรกิจของสำนักงาน เช่น การติดต่อประสานงานกับคู่ค้า ผู้รับจ้างหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานการติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

- การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับแรงงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย หรือตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ เป็นต้น
- การดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อติดตามเรื่องร้องเรียนหรือการเรียกร้อง ติดตามพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน และป้องกันการฉ้อโกง รวมถึงการป้องกันกิจกรรมของพนักงานซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเลยหน้าที่ของพนักงาน
- การแจ้งรายชื่อ และเลขที่ใบอนุญาตผู้สอบบัญชีของทีมงานให้กับลูกค้าหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเสนองาน หรือแจ้งก่อนเข้าไปตรวจ
- การแจ้งชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตให้กับลูกค้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคล
- เรียกร้องสินไหมทดแทนประกันภัยหรือประกันชีวิต
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ตรวจสอบความสัมพันธ์และข้อมูลการถือหุ้น เพื่อตรวจสอบความมีส่วนได้เสียกับลูกค้า (รวมถึงข้อมูลของครอบครัวและเครือญาติ) และยืนยันการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี รวมถึงเปิดเผยข้อมูลให้หน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- เพื่อการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการเข้าและออกเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของสำนักงาน การแลกบัตรเข้าออกอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือบริเวณพื้นที่โดยรอบด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของสำนักงาน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล

สำนักงานจะเก็บรวบรวมสำเนาบัตรประชาชนโดยไม่เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาและหมู่เลือดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน

4.3 สำนักงานจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

- (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 สำนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยสำนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเปิดเผยเพื่อให้การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใดๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น การเปิดเผยแก้นิติบุคคลหรือองค์กรเพื่อการดำเนินการในการตรวจสอบและป้องกันการฉ้อฉล การบันทึกภาพในการประชุมหรือทำธุรกรรมกับสำนักงาน เพื่อการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เป็นต้น
- (4) การปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ทางการหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น สภาวิชาชีพบัญชี สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ศาล กรมบังคับคดี ตำรวจ หรือหน่วยงานราชการอื่นใด ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
- (5) เปิดเผยให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล หรือองค์กรอื่นใด ดังนี้
 - (ก) ผู้ให้บริการภายนอกของสำนักงาน (Outsource / Service Provider) เช่น ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน สำนักงานประกันภัย โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน สำนักงานที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรมหรือผู้ให้บริการทางการเงิน เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 4 ของนโยบายฉบับนี้
 - (ข) หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ศาล กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย

6. การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไข นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุง ทบทวน หรือ แก้ไข นโยบายฉบับนี้ได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด หรือเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน กฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่มีอำนาจ

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

- 7.1 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะทราบหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน หรือขอให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถมีคำร้องขอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด
- 7.2 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้สำนักงานดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยทำคำร้องขอต่อสำนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่สำนักงานไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคแรก สำนักงานจะจัดทำบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมด้วยเหตุผลไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้
- 7.3 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังมีภาระหนี้หรือภาระผูกพันตามกฎหมายอยู่กับสำนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถรับบริการหรือทำธุรกรรมกับสำนักงานได้ หรืออาจทำให้บริการที่จะได้รับจากสำนักงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- 7.4 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากสำนักงานได้ ในกรณีที่สำนักงานได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือ ใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้ง (ก) มีสิทธิขอให้สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (ข) ขอรับข้อมูลซึ่งสำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- 7.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) กรณีที่เป็นข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมได้ด้วยเหตุจำเป็นในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือ เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน เว้นแต่
 - (ก) สำนักงานแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ
 - (ข) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือ การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ การยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - (2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - (3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน
- 7.6 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงานลบ หรือ ทำลาย หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- (2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- (3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 6.5 (1) และสำนักงานไม่อาจปฏิเสธคำขอคัดค้าน หรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
- (4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7.7 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้สำนักงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อสำนักงานอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (2) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน
- (3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ การยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (4) เมื่อสำนักงานอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

7.8 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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

สำนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและ/หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

สำนักงานจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล อันประกอบไปด้วย การดำเนินการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

- 1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
- 2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
- 4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การ ล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ
- 5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้ สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

9. การใช้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้มีผลใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่สำนักงานเป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตกลงให้สำนักงานมีสิทธิในการเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้แล้ว (หากมี) ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวมในปัจจุบัน และที่จะได้เก็บรวบรวมในอนาคต ไปใช้ หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

10. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกใด ๆ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา บุคคลในครอบครัว ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอรับรองว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และมีหน้าที่ให้บุคคลดังกล่าวอนุญาตให้สำนักงานใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ อีกทั้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง

11. การทบทวนนโยบาย

สำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะทบทวนนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หันส่วนของสำนักงานจะนำนโยบายฉบับปรับปรุง มาใช้ตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสม

12. กฎหมายที่ใช้บังคับและเขตอำนาจศาล

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้อยู่ภายใต้การบังคับและตีความตามกฎหมายไทย และให้ศาลไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาข้อพิพาทใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

13. ช่องทางติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะติดต่อ หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ 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 : mailboxs@amt-asso.com
-----------------	--