



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) (สำหรับผู้สมัครและบุคลากรของบริษัท)

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย (“ประมวลผล”หรือ“การประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และวิธีการติดต่อบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลที่ติดต่อบริษัทในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ในทางที่มีขอบ หรือมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) จึงจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลที่ติดต่อบริษัทในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้
3. เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลมิให้ข้อมูลรั่วไหลและป้องกันการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยมีเจตนาที่ไม่สุจริตหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นไปตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท



คำนิยาม

ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

การประมวลผล

หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก ทำสำเนา จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง คุ้มครอง ใช้ เผยแพร่ ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ ทำลาย โดยประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการประกอบกัน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



บริษัท

หมายถึง บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

บุคลากรของบริษัท

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครงาน

หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานตามสัญญา พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsourcing) ดำเนินการโดยผู้สมัครเองหรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทหรือผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท (หากมี) หรือผ่านการแนะนำของบุคคล หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน

รูปแบบเอกสาร

หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมาย ด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. เพื่อป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือผู้สมัครงาน ผู้ใช้งาน รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ติดต่อบริษัทในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ในทางที่มีชอบ หรือมีการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) จึงจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบุคคลที่ติดต่อบริษัทในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้



3. เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลมิให้ข้อมูลรั่วไหลและป้องกันการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยมีเจตนาที่ไม่สุจริตหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นไปตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

ขอบเขตของนโยบายฉบับนี้

1. นโยบายฉบับนี้ใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานหรือผู้สมัครงาน ผู้ใช้งานรวมทั้งบุคคลภายนอกที่ติดต่อบริษัท
2. นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัทในปัจจุบันและที่อาจมีในอนาคต ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลโดยบริษัท พนักงาน ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ผู้ให้บริการของบริษัท รวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของบริษัท ภายใต้ผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบริษัท
3. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน ดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้สมัครงาน

- 1.1 ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน และภาพถ่าย เป็นต้น
- 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง
- 1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน
- 1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น



2. กรณียุทธศาสตร์ของบริษัท

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นบุคลากรของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของท่านเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.1 รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น
- 2.2 ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย
- 2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
- 2.4 ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- 2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันภัยสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการเข้าทำสัญญา การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือให้บริการแก่ท่านได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือท่านอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม หรืออาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม



เมื่อท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่เรา (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้ค้าประกัน สมาชิกในครอบครัวญาติ หรือบุคคลอ้างอิง) ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการขอความยินยอมหรือแจ้งนโยบายฉบับนี้

ข้อสงวนสิทธิ : บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า ในกรณีที่บริษัทต้องขอเอกสารระบุตัวตน เช่น บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ประวัติการทำงาน หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (sensitive data) ได้แก่ ศาสนา สัญชาติ หรือ หมู่เลือด เป็นต้น บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จึงขอให้ท่านเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการขีดฆ่า หรือ ปิดทึบ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ทั้งนี้ หากท่านมิได้ดำเนินการตามที่แจ้ง บริษัทขอสงวนสิทธิในการถือเสมือนว่าบริษัท ไม่ได้มีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากใบสมัครงานที่ท่านกรอก หรือใบสมัครงานผ่านทางระบบออนไลน์ของบริษัท หรือจากบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เป็นผู้ให้บริการงานด้านการสรรหาทรัพยากรบุคคล หรือจากสถาบันการศึกษาใดๆ หรือจากที่ได้รับความยินยอมจากท่านให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัท เพื่อการสมัครงาน

โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับบริษัท บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้



สำหรับผู้สมัครงาน

1. เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การประเมินความสามารถในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับบุคลากร

1. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา หรือการดำเนินการตามสัญญา เช่น เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัท
2. เพื่อบริหารจัดการการทำงานและสวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) เช่น การประเมินความสามารถในการทำงาน การวัด/ประเมินผล การวิเคราะห์และจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของท่าน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท การตรวจสอบข้อมูลของท่านตามกฎหมาย การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของท่าน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน
3. เพื่อการทบทวน การวิเคราะห์ข้อมูล และการทบทวนสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใดๆ ของรัฐ
4. เพื่อดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท
 - 4.1 เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของเราที่ยึดถือปฏิบัติ
 - 4.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล



- 4.3 เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- 4.4 เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ท่าน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท
- 4.5 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท
5. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตาม รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัท หรือในนามของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใดๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
6. เพื่อการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใดๆ ข้างต้น
เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ. คຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄລຈະອຸນຸຍາດໃຫ້ກຣະທຳເປັນອຳນວຍອື່ນ ບຣິຫັດຈະແຈ້ງແລະຂອກຸມຍິນຍອມຈາກທ່ານ ຫາກບຣິຫັດປະສຸກຈະໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄລຂອງທ່ານ ເພື່ອວັດຖຸປະສຸກອື່ນໃດນອກເໜືອໄປຈາກທີ່ຣະບູໄວ້ໃນນອຍາຍາກຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄລນັບນີ້ ຫຼື ນອກເໜືອໄປຈາກວັດຖຸປະສຸກທີ່ເຄື່ອງຂ້ອງໂດຍຕຣັກບັດນອຍາຍາກຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄລນີ້

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

1. ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ เช่น หน่วยงานผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
2. ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ระบบงานของฝ่ายบุคคลอื่น ๆ



3. หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้
 - 3.1 ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย
 - 3.2 ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท บริษัทจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัท (Binding Corporate Rules) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่แสดงความจำนงสมัครงาน
2. ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานของบริษัท
3. เมื่อพ้น 5 ปี จากการพ้นสภาพการเป็นพนักงานของทาง บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) แล้วแต่กรณี ยกเว้น กรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บข้อมูลดังกล่าวในระยะเวลาที่นานกว่านั้น หรือมีความจำเป็นอื่นใดอันมีอาจกล่าวถึง

บริษัทจะมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่าน ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น



การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อขอถอนความยินยอมของท่านตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดได้ที่ <https://www.viriyah.co.th>

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทและการใช้บังคับนโยบายอย่างเข้มงวดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทและผู้รับจ้างภายนอกจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายที่เหมาะสม รวมถึงจะต้องจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลและมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้หรือการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อดำเนินการป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยอย่างน้อยมีมาตรการ ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดหาอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความมั่นคงปลอดภัย
2. กำหนดสิทธิเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่องตามหน้าที่รับผิดชอบ ที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของบริษัท
3. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึง
4. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Incident Management Procedure) โดยจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถระบุและจัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างทันทั่วถึง



สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านที่ได้ให้ไว้กับบริษัท
2. สิทธิในการขอเข้าถึง ขอรับสำเนา หรือขอให้เปิดเผย ถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน โดยท่านไม่ได้ให้ความยินยอม
3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน หรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
4. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 4.1 กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็น การจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) แห่งพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บริษัทสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วย กฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - 4.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - 4.3 การประมวลผลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
5. สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
6. สิทธิในการขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
7. สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากบริษัทไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ท่านมีสิทธิขอบันทึกคำร้องขอของ ท่านพร้อมเหตุผลในการดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
8. สิทธิในการร้องเรียน ท่านมีสิทธิยื่นข้อร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใน เรื่องเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัท ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านตามความเหมาะสม และตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

อย่างไรก็ดีในกรณีที่กฎหมายอนุญาต บริษัทอาจมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามสิทธิของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ท่านร้องขอตามความเหมาะสม



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และ/หรือจะขอความยินยอมจากท่าน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม)

ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection officer)

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ฝ่ายกำกับการณ์ปฏิบัติงาน

ที่อยู่ : เลขที่ 121/28, 121/65 อาคารอาร์เอสทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

ช่องทางการติดต่อ : โทรศัพท์ 0-2129-8872, 0-2129-8873
เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30-17.00 น.
E-MAIL: Compliance-DPO@viriyah.co.th