



สรุปการปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล (HR Privacy Policy)

(มีผลใช้บังคับวันที่ 18 มีนาคม 2567)

บริษัทได้มีการปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลฉบับนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน โดยข้อกำหนดที่มีการปรับปรุงนั้นจะแสดงเป็น “**อักษรตัวเอียง และหนา**” สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. แก้ไขรายละเอียดที่อยู่ในการติดต่อบริษัท เป็น “เลขที่ 195 วัน แบงค็อก ทาวเวอร์ 4 ชั้น 18-19 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330”
2. ยกเลิกช่องทางติดต่อทางโทรสาร



นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และ บริษัทเคจีไอ อินชัวร์นซ์ โบรกเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (ต่อไปจะรวมเรียกว่า "บริษัท") ซึ่งเป็นบริษัทผู้ว่าจ้าง ให้คำมั่นที่จะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของพนักงานและลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำของบริษัท ทั้งในปัจจุบัน ในอดีต และที่เกษียณแล้ว ("ท่าน") ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ("นโยบาย") มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลแก่ท่าน เกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ (ตามที่นิยามไว้ด้านล่างนี้) และสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อที่จะเข้าทำสัญญาจ้างงานกับท่าน และปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานในด้านที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การจ่ายค่าจ้างและให้ผลประโยชน์แก่ท่าน หากบริษัทไม่สามารถดำเนินการที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ บริษัทอาจจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานที่ทำกับท่านได้ และในบางกรณี บริษัทอาจจะไม่สามารถว่าจ้างท่านหรือว่าจ้างท่านต่อไปได้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมเกี่ยวกับท่าน

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งระบุถึงตัวท่านหรือข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวท่านได้ ตามที่ระบุไว้ด้านล่างนี้ ทั้งนี้ ในการจ้างงานท่าน บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น บริษัทอาจร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง หรือจากแหล่งต่าง ๆ โดยอ้อม (เช่น ผู้บังคับบัญชาของท่าน หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้บริการภายนอกด้านทรัพยากรบุคคล สื่อสังคมออนไลน์ แพลตฟอร์มออนไลน์ และแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ)

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- ข้อมูลระบุตัวบุคคลและรายละเอียดการติดต่อ เช่น ชื่อเต็ม วันเกิด สัญชาติ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และเลขหนังสือเดินทาง
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนก รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการจ้างงาน และใบสมัครงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ของท่าน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิที่จะได้รับผลประโยชน์ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการขาดงาน เช่น วันที่ขาดงาน หรือการใช้วันหยุดพักร้อนและวันลาประเภทอื่นของท่าน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เช่น การประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในฐานะพนักงาน
- ประวัติการประเมินผล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน
- ประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการเรียน ใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร
- สถานภาพทางทหาร



- ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดประเภทเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือก็ต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศได้แก่

- ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ)
- ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ผลการทดสอบการไชยา ข้อมูลการรักษาพยาบาล และข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี)
- ประวัติอาชญากรรม
- เชื้อชาติและศาสนา

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่บริษัท (เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์ ฯลฯ ของคู่สมรส ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์ของท่าน) ท่านขอรับรองว่าท่านมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายฉบับนี้ได้ อีกทั้งท่านจะรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลภายนอกเหล่านั้นทราบถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ ได้รับความยินยอมจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น

2. วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมาย

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างของท่านและในการดำเนินธุรกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมของท่านสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ระบบจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ เพื่อการเข้าถึงสถานที่/การสมัครงาน การยืนยันและพิสูจน์ตัวตนบุคคล
- ประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ เพื่อการพิจารณาใบสมัครงานและตัดสินใจจ้างงาน การคัดกรองประวัติ และการติดตามตรวจสอบ
- ข้อมูลเชื้อชาติและศาสนา เพื่อการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมและความหลากหลาย
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงบุคลากรและวิธีปฏิบัติในการจ้างงาน

ในกรณีที่หลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายคือการขอความยินยอม ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้ โดยท่านสามารถติดต่อบริษัท / เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุใน ข้อ 9. ข้างท้ายนี้ เพื่อถอนความยินยอม การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายของการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านไปยังต่างประเทศตามความยินยอมของท่านก่อนที่จะขอถอน



2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการเก็บรวม ไข เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อเก็บรวบรวม ไข เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ กล่าวคือ (ก) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับท่าน (ข) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ง) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ (จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

หากท่านคือผู้สมัครงาน บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายใน (ก) ถึง (จ) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ไข เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การประมวลผลใบสมัครของท่านสำหรับการฝึกงาน งานนอกเวลา งานชั่วคราว หรือการจ้างงาน
- การยืนยันตัวตนบุคคลและการติดต่อ
- การประเมินและให้คะแนนผู้สมัคร เพื่อการตัดสินใจจ้าง
- การประเมินความเหมาะสม
- การจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- การคัดกรองประวัติ หากท่านได้รับการเสนอตำแหน่งงานกับบริษัท
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่ท่านกำหนด
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผล ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ

หากท่านคือพนักงานหรือลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำของบริษัท บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายใน (ก) ถึง (จ) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ไข เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การสรรหาบุคลากร เช่น การตัดสินใจจ้างหรือเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น การเปลี่ยนสถานภาพของท่านจากผู้ฝึกงาน ลูกจ้างชั่วคราว หรืองานนอกเวลา เป็นพนักงานประจำ)
- การจัดทำให้มีการฝึกอบรม เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการปฐมพยาบาลและเรียนรู้ฐาน (onboarding processes)
- เงินเดือน ค่าตอบแทน และการให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง โบนัส และสวัสดิการ
- การบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดสรรทรัพยากร การตรวจสอบภายใน และงานธุรการ
- การบริหารจัดการการลาให้สอดคล้องกับข้อบังคับการทำงานของบริษัท
- การติดต่อสื่อสาร รวมถึงการให้การอ้างอิงและคำแนะนำ
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงบุคลากรและวิธีปฏิบัติในการจ้างงาน
- การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับแรงงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย หรือตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ



- การจัดเก็บประวัติการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ หรือการกำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อจำเป็น
- การดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อติดตามเรื่องร้องเรียนหรือการเรียกร้อง ติดตามพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน และป้องกันการฉ้อโกง
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่ท่านกำหนด
- การป้องกันกิจกรรมของพนักงานซึ่งไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือการละเลยหน้าที่
- การคุ้มครองความลับของข้อมูลและสินทรัพย์ของบริษัท
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผลโดยเกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน (เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของบริษัท) หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทัพยากรบุคคล

เพียงเท่าที่กฎหมายอนุญาต การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลบางอย่างแก่บริษัทเมื่อมีการร้องขอ อาจมีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางสัญญาหรือทางกฎหมายของบริษัท ซึ่งอาจกระทบต่อกระบวนการสรรหาบุคลากร การจ้างงาน หรือการตัดสินใจจ้างงานท่าน หรือการถอนการเสนอจ้างงาน

3. บุคคลใดที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกภายในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทยดังต่อไปนี้ ซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้ โดยท่านสามารถอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

- **กลุ่มบริษัท:** ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเข้าถึงโดยหรือแบ่งปันกับนิติบุคคลอื่นภายในกลุ่มของบริษัทเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท การบริหารความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในกลุ่มของบริษัท
- **หน่วยงานของรัฐ:** บริษัทแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรต่าง ๆ (เช่น ศาล สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย กรมสรรพากร หน่วยงานภาษีอากรในต่างประเทศ กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ) ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบหรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย
- **บุคคลภายนอกอื่น ๆ:** บริษัทอาจโอนหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก (เช่น พันธมิตรทางธุรกิจและผู้ให้บริการของบริษัท (อาทิ บริษัทประกันภัย บริษัทประกันชีวิต ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน บริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรม หรือผู้ให้บริการทางการเงิน)) เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 2 ของนโยบายฉบับนี้



เมื่อบริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเข้าทำความตกลงการเก็บรักษาความลับ หรือการดำเนินการมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือเครื่องแม่ข่ายที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางซึ่งอาจมี หรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในลักษณะเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลนั้นชอบด้วยกฎหมายโดยอาศัยข้อยกเว้นตามที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

5. ระยะเวลาที่บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็นเพื่อเป็นการก่อตั้ง การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้อง รวมถึงการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้เพื่อปฏิเสธสิทธิเรียกร้อง โดยเมื่อสิ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะทำการลบ ทำลาย หรือ ทำให้อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้อีกต่อไป ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะเป็นไปตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานทางกฎหมาย หรือตามมาตรฐานสากล แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้นเพื่อเป็นประวัติในฐานข้อมูลของบริษัท โดยบริษัทจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใดๆ

6. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ

โดยทั่วไป กิจกรรมของบริษัท (รวมถึงกระบวนการสรรหาบุคลากร กิจกรรมการจ้างงาน และกิจกรรมกับลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำ) ไม่ได้มีเป้าหมายที่ผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ และบริษัทไม่มีเจตนาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถซึ่งประสงค์จะมีความสัมพันธ์ทางการจ้างงานหรือทางสัญญากับบริษัท ท่านต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลของท่านก่อนที่จะติดต่อบริษัทหรือให้อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท หากท่านเป็นผู้เยาว์ที่อายุเกิน 10 ปีแต่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์หรือ โดยการสมรส) ท่านต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองของท่าน

7. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- **การเข้าถึง:** ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน
- **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลดังกล่าว ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น



- การคัดค้าน: ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกิจกรรม
- การลบหรือทำลายข้อมูล: ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เช่น หากข้อมูลนั้น ไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอีกต่อไป
- การจำกัด: ท่านอาจมีสิทธิจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากท่านเชื่อว่าข้อมูลนั้น ไม่ถูกต้อง หรือการประมวลผลของบริษัทไม่สอดคล้องกฎหมาย หรือบริษัทไม่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดอีกต่อไป
- การแก้ไขให้ถูกต้อง: ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- การถอนความยินยอม: ท่านอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้แก่บริษัทเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน
- การยื่นเรื่องร้องเรียน: ท่านอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่สอดคล้องกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้มีไว้สำหรับใช้ส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน และบริษัทอาจปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว กรุณาตรวจสอบนโยบายฉบับล่าสุดตามเว็บไซต์ที่ปรากฏข้างท้ายนี้ เป็นระยะ ๆ โดยบริษัทจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายฉบับนี้ หรือหากบริษัทมีความจำเป็นต้องทำการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

https://www.kgiworld.co.th/corporate/kgiprivacy/HR_Privacy_Policy_TH.pdf

9. รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านประสงค์จะยื่นเรื่องร้องเรียนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ที่

ก) บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

195 วัน แขวงค็อก ทาวเวอร์ 4 ชั้น 18-19 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

- โทรศัพท์: 0-2658-8740-7
- E-mail: compliance@kgi.co.th และ legal&compliance@kgi.co.th
- Website: www.kgiworld.co.th

ข) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

195 วัน แขวงค็อก ทาวเวอร์ 4 ชั้น 18-19 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

- E-mail: DataProtectionOfficer@kgi.co.th และ DPO@kgi.co.th

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567 โดยมีผลใช้บังคับวันที่ 18 มีนาคม 2567