



นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล

บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ซึ่งเป็นบริษัทผู้ว่าจ้าง ให้คำมั่นที่จะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวส่วนตัวและความปลอดภัยของพนักงานและลูกจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำของบริษัท ทั้งในปัจจุบัน ในอดีต และที่เกษียณแล้ว ("ท่าน") ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ ("นโยบาย") มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลแก่ท่านเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ (ตามที่นิยามไว้ด้านล่างนี้) และสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

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

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมเกี่ยวกับท่าน

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งระบุถึงตัวตนหรือข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนท่านได้ 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

- ข้อมูลระบุตัวตนบุคคลและรายละเอียดการติดต่อ 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 หรือการใช้วันหยุดพักผ่อนและวันลาประเภทอื่นของท่าน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เช่น การประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในฐานะพนักงาน
- ประวัติการประเมินผล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน
- ประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการเรียน ใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร
- สถานภาพทางทหาร
- ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ



"ข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อน" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดประเภทเป็นข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อนไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือก็ต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

ข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อนของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ ได้แก่

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

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

2. วัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมาย

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อนของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างของท่านและในการดำเนินธุรกิจ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมของท่านสำหรับข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อน

บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อนของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ เพื่อการเข้าไปในอาคาร
- ประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ เพื่อการพิจารณาใบสมัครงานและตัดสินใจจ้างงาน การคัดกรองประวัติ และการติดตามตรวจสอบ
- ข้อมูลเชื้อชาติและศาสนา เพื่อการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมและความหลากหลาย
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงบุคลากรและวิธีปฏิบัติในการจ้างงาน

ในกรณีที่หลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายคือการขอความยินยอม ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้ โดยท่านสามารถติดต่อบริษัท / เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่ระบุใน ข้อ 9. ข้างท้ายนี้เพื่อถอนความยินยอม การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายของการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการโอนข้อมูลที่จะเปิดเผยก่อนของท่านไปยังต่างประเทศตามความยินยอมของท่านก่อนที่ จะถอน

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการเก็บรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ กล่าวคือ (ก) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำ



สัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานกับท่าน (ข) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (ค) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ง) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ (จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

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

- การสรรหาบุคลากร เช่น การตัดสินใจจ้างหรือเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น การเปลี่ยนสถานภาพของท่านจากผู้ฝึกงาน ลูกจ้างชั่วคราว หรืองานนอกเวลา เป็นพนักงานประจำ)
- การจัดทำให้มีการฝึกอบรม เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และกระบวนการปฐมนิเทศและเรียนรู้งาน (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 ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผล โดยเกี่ยวข้องกับการจ้างงานของท่าน (เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของบริษัท) หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของท่าน ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทัพยากรบุคคล

เพียงเท่าที่กฎหมายอนุญาต การที่ท่านไม่ให้ข้อมูลบางอย่างแก่บริษัทเมื่อมีการร้องขอ อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางสัญญาหรือทางกฎหมายของบริษัท ซึ่งอาจกระทบต่อกระบวนการสรรหาบุคลากร การจ้างงาน หรือการตัดสินใจจ้างงานท่าน หรือการถอนการเสนอจ้างงาน

3. บุคคลใดที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้

บริษัทอาจเปิดเผย หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกภายในประเทศไทยหรือต่างประเทศ ไทยดังต่อไปนี้ ซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามนโยบายฉบับนี้ โดยท่านสามารถอ่านนโยบาย ความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

- **กลุ่มบริษัท:** ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกเข้าถึง โดยหรือแบ่งปันกับนิติบุคคลอื่นภายในกลุ่มของบริษัท เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท การบริหารความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในกลุ่มของบริษัท
- **หน่วยงานของรัฐ:** บริษัทแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรต่าง ๆ (เช่น ศาล สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย กรมสรรพากร หน่วยงานภาษีอากรในต่างประเทศ กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาทันทภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ) ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย
- **บุคคลภายนอกอื่น ๆ:** บริษัทอาจ โอนหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก (เช่น พันธมิตรทางธุรกิจและผู้ให้บริการของบริษัท (อาทิ ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาลตัวแทนอื่นขอวิชาหรือใบอนุญาตทำงาน บริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรม หรือผู้ให้บริการทางการเงิน)) เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 2 ของนโยบายฉบับนี้
- เมื่อบริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเข้าทำความตกลงการเก็บรักษาความลับ หรือการดำเนินมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือเครื่องแม่ข่ายที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางซึ่งอาจมี หรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในลักษณะเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะ



โอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลนั้นชอบด้วยกฎหมายโดยอาศัยข้อยกเว้นตามที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

5. ระยะเวลาที่บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

6. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์

โดยทั่วไป กิจกรรมของบริษัท (รวมถึงกระบวนการสรรหาบุคลากร กิจกรรมการจ้างงาน และกิจกรรมกับลูกค้าจ้างที่ไม่ใช่พนักงานประจำ) ไม่ได้มีเป้าหมายที่ผู้เยาว์ และบริษัทไม่มีเจตนาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ หากท่านเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถซึ่งประสงค์จะมีความสัมพันธ์ทางการจ้างงานหรือทางสัญญา กับบริษัท ท่านต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้อนุบาลของท่านก่อนที่จะติดต่อบริษัทหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท หากท่านเป็นผู้เยาว์ที่อายุเกิน 10 ปีแต่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์หรือโดยการสมรส) ท่านต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองของท่าน

7. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- **การเข้าถึง:** ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน
- **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- **การคัดค้าน:** ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกิจกรรม
- **การลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เช่น หากข้อมูลนั้น ไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอีกต่อไป
- **การจำกัด:** ท่านอาจมีสิทธิจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากท่านเชื่อว่าข้อมูลนั้น ไม่ถูกต้อง หรือการประมวลผลของบริษัทไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบริษัทไม่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดอีกต่อไป
- **การแก้ไขให้ถูกต้อง:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- **การถอนความยินยอม:** ท่านอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้แก่บริษัทเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน



- การยื่นเรื่องร้องเรียน: ท่านอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้มีใช้ส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน และบริษัทอาจปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว กรุณาตรวจสอบนโยบายฉบับล่าสุดตามเว็บไซต์ที่ปรากฏข้างท้ายนี้ เป็นระยะ ๆ โดยบริษัทจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายฉบับนี้ หรือหากบริษัทมีความจำเป็นตามกฎหมายที่จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

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)

173 อาคารเอเชียเซ็นเตอร์ ชั้น 8-11 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

- โทรศัพท์: 0-2658-8740-7
- โทรสาร: 0-2658-8004
- E-mail: compliance@kgi.co.th และ legal&compliance@kgi.co.th
- Website: www.kgiworld.co.th

ข) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:

173 อาคารเอเชียเซ็นเตอร์ ชั้น 8-11 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

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

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2563