

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงานและพนักงาน

บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

1. บทนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ ไป

“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการตราขึ้น และตามที่จะมีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจเก็บรวบรวม

2.1 สำหรับผู้สมัครงาน

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ วันเกิด สถานที่เกิด อายุ สัญชาติ อาชีพ เพศ สถานภาพทางครอบครัว ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว รูปถ่าย วิดีโอ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และรายละเอียดข้อมูลอื่น ๆ สำหรับการติดต่อ

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติและประวัติการทำงานของท่าน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง

2.1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูง รูปภาพใบหน้า ประวัติอาชญากรรม ประวัติเกี่ยวกับการถูกพิทักษ์ทรัพย์ การล้มละลาย การฟอกเงิน หรือการให้การสนับสนุนทางการเงินแก่การร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน

2.1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง บุคคลค่าประกัน และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

2.2 สำหรับพนักงาน

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของท่านเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.2.1 รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น
- 2.2.2 ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย
- 2.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน และผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
- 2.2.4 ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงานรวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- 2.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติสุขภาพ ลายนิ้วมือ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเพื่อเพิ่มสิทธิในการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และสถานที่

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการเข้าทำสัญญากับท่าน หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ด้านล่าง หรือเข้าทำสัญญากับท่านได้ และอาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเข้าทำสัญญาใดๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท เช่น สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ เพื่อวัตถุประสงค์ สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ ท่านรับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตาม นโยบายนี้แก่บุคคลดังกล่าว และในกรณีที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

โดยทั่วไป บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับบริษัท บริษัทจัดหา งานโรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1.1 สำหรับผู้สมัครงาน

เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 สำหรับพนักงาน

- (1) เพื่อพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึงการเข้าทำ สัญญาจ้างกับบริษัท
- (2) เพื่อปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัท
- (3) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) ตามสัญญา ระหว่างบริษัทกับท่าน ซึ่งรวมไปถึงการวัดหรือประเมินผลการทำงาน การฝึกอบรมเกี่ยวกับการ จ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น การตรวจสอบข้อมูลของท่านตาม กฎหมาย ข้อมูลทางกายภาพ การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่การจัด สวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้าย งาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทนข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือน หรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่และการตัดสินใจในการจ้างงานรวมถึง การประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของท่าน การตรวจสอบโอกาสที่ เท่าเทียมกัน เป็นต้น
- (4) เพื่อทำวิจัย วิเคราะห์ข้อมูล และทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัดหรือประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงกันที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ของบริษัท ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ
- (5) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ
- (6) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- (7) เพื่อติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- (8) เพื่อวิเคราะห์และจัดอบรมให้แก่ท่าน เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของท่าน
- (9) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก
- (10) เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานใดก็ตาม
- (11) เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือการสืบสวนโดยบริษัทหรือในนามของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงานและข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- (12) เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล และส่งเสริมธุรกิจประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย และกฎหมายว่าด้วยการประกันวินาศภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน (<http://www.oic.or.th>)
- (13) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ท่าน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท
- (14) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท
- (15) เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของบริษัท
- (16) เพื่อใช้ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ สร้างค่านิยม เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมทางการตลาด ของบริษัท
- (17) เพื่อดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น

หากบริษัทอาศัยความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านย่อมไม่กระทบถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกค่าได้ให้ความยินยอมไปก่อนการถอนความยินยอม

หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น

4.2 กรณีที่กฎหมายให้อำนาจบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน

- 4.2.1 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดทำให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 4.2.2 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 4.2.3 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำสัญญานั้น
- 4.2.4 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบหมายให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2.5 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2.6 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลภายนอก

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- 5.1 บริษัทในเครือ
- 5.2 ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ เช่น หน่วยงาน ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ
- 5.3 ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทนหรือนายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชีค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- 5.4 หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัท หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ (ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)

- 5.6 บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
- 5.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น
- 5.8 เผยแพร่ภาพถ่าย วิดีโอ เนื้อหา ข้อมูลต่างๆ ซึ่งปรากฏชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย ใบหน้า ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อมบนเว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย และพื้นที่สาธารณะต่างๆ สำหรับการ استفادهเพื่อวัตถุประสงค์ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ สร้างค่านิยม เผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมทางการตลาด ของบริษัท

6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัท หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท บริษัทจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

7. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ครอบคลุมเท่าที่จำเป็นต้องเก็บ เพื่อดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ดังนี้

- 7.1 กรณีที่ท่านไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ท่านได้นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัท
- 7.2 กรณีที่ท่านได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงาน บริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

8. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้
 - 8.1.1 เพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านที่ได้ให้กับบริษัท
 - 8.1.2 ขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม
 - 8.1.3 ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมทั้งสิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
 - 8.1.4 คัดค้านการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - 8.1.5 ขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลของท่านได้
 - 8.1.6 ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- 8.1.7 ขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด กรณีบริษัทไม่ดำเนินการตามที่ร้องขอ บริษัทจะบันทึกคำร้องขอของท่านพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา 39
- 8.1.8 สิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่บริษัท รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท ผิดแผกหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.2 บริษัทอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น และขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน หากเข้าเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
- 8.3 นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น ท่านมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อคณะกรรมการตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
9. **การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้**
บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ และ/หรือจะขอความยินยอมจากท่าน (หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม)
10. **ช่องทางการติดต่อ**
หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อ

รายละเอียดของบริษัท

แผนกทรัพยากรบุคคล

บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

100/47-55, 90/3-6 อาคารสาทรนคร ชั้น 26 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2664 7777

อีเมล HR@navakij.co.th

เวลาทำการ 08.15 – 17.00 น.

รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

100/47-55, 90/3-6 อาคารสาทรนคร ชั้น 26 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ 1748 กด 5

อีเมล Customerservice@navakij.co.th

เวลาทำการ 08.15 – 17.00 น.