



นโยบายความเป็นส่วนตัว และการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของ
[บริษัท เอ็นซีเอช ออดิท จำกัด]

Version 2021

นโยบายความเป็นส่วนตัว

สารบัญ

บทนำ.....	2
1. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	2
• ลูกค้าและบุคคลที่สำนักงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการให้บริการแก่ลูกค้าของสำนักงาน	2
• ผู้เข้าร่วมการประชุม งานสัมมนา กิจกรรม และการบรรยายเพื่อให้ความรู้ที่จัดโดยสำนักงาน	3
• บุคคลที่สำนักงานติดต่อทางธุรกิจ	4
• ผู้สมัครงาน.....	4
• พนักงาน	5
• อดีตพนักงาน	6
• ผู้จัดการสินค้าและบริการ	6
• ผู้มาติดต่อที่สำนักงาน	6
• ผู้เข้าชมเว็บไซต์	7
• บุคคลที่เข้าชมเว็บไซต์โซเชียลมีเดีย	7
• หลักจรรยาบรรณของสำนักงาน	8
2. ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	8
3. สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล	9
4. การร้องเรียน.....	10
5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล.....	10
6. ผู้ให้บริการด้านการสนับสนุน.....	10
7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	11
8. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล	12
9. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน	12
10. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	12
11. ผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ	12
12. การเปลี่ยนแปลงในนโยบายความเป็นส่วนตัว.....	13
13. ติดต่อเรา.....	13

นโยบายความเป็นส่วนตัว

บทนำ

นโยบายความเป็นส่วนตัว (“นโยบาย”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดของการเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิตามกฎหมายของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

ในนโยบาย “สำนักงาน” หมายถึง แต่ละบริษัทที่เป็นนิติบุคคลแยกกัน หรือหมายรวมถึงบริษัททั้งหมดใน กลุ่มบริษัท เอ็นซีเอส ออดิท จำกัด (Nch Audit Co., Ltd.) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

ลูกค้าและบุคคลที่สำนักงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการให้บริการแก่ลูกค้าของสำนักงาน

เมื่อลูกค้าจ้างให้สำนักงานให้บริการทางวิชาชีพ สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หรือตามฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว

นอกจากนี้ สำนักงานอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่สำนักงานไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงตามสัญญา หรือทางอื่น (ตัวอย่างเช่น ข้อมูลพนักงานของลูกค้า และข้อมูลลูกค้าหรือคู่ค้าของลูกค้าของสำนักงาน) โดยสำนักงาน จะขอรับการยินยอมจากลูกค้าของสำนักงานว่าลูกค้ารายดังกล่าวมีอำนาจในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับสำนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ให้กับสำนักงานนั้นตามกฎหมายที่บังคับใช้

ข้อมูลส่วนบุคคลส่วนใหญ่ที่สำนักงานเก็บรวบรวมและใช้เพื่อการให้บริการหลักของสำนักงานนั้นได้มาจากลูกค้า ของสำนักงาน (หรือที่สำนักงานรวบรวมจากบุคคลภายนอกโดยตรงตามคำขอของลูกค้า) ซึ่งข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย แต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลทั่วไป เช่น ข้อมูลนิติบุคคล ชื่อของท่าน บริษัทที่ท่านร่วมงาน ตำแหน่งงานและความสัมพันธ์ของท่านกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่เพื่อส่งไปรษณีย์ ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์
- ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน
- รายละเอียดการจ้างงาน เช่น หมายเลขการจ้างงาน แผนกที่จ้างงาน บทบาทหน้าที่และระยะเวลาการจ้างงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับท่านหรือบุคคลภายนอกอื่นที่ท่านให้ไว้กับสำนักงานเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการของสำนักงาน เป็นต้น

นโยบายความเป็นส่วนตัว

สำหรับงานบริการบางอย่าง สำนักงานอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น การให้บริการยื่นแบบเสียภาษี ต้องมีการประมวลผลข้อมูลการชำระเงินโดยลูกค้าของสำนักงานหรือคู่สมรส และผู้อยู่ในอุปการะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่ารักษาพยาบาล หรือการบริจาคให้องค์กรการกุศล และสำนักงานต้องประมวลผลข้อมูลด้านสัญชาติ หรือ เพศเพื่อให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมกับชาวต่างชาติ นอกจากนี้ ในการให้บริการที่ปรึกษา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวจะขึ้นอยู่กับขอบเขตการให้บริการและธุรกิจที่ให้บริการ เช่น สำนักงานอาจประมวลผลข้อมูลด้านสุขภาพหากสำนักงานให้บริการแก่ธุรกิจบริการทางสุขภาพ ธุรกิจเภสัชกรรม หรือธุรกิจประกัน เป็นต้น

นอกจากนี้ สำนักงานจะตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมข้อมูลที่อ่อนไหวบางประเภท ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพิจารณาปรับลูกค้าและการให้บริการทางวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นที่บังคับใช้กับสำนักงานด้วย

การตรวจสอบอาจรวมถึง

- การยืนยันพินิจส่วนตัวตน
- การตรวจสอบความเป็นผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง (Ultimate beneficial ownership) ขององค์กรธุรกิจและนิติบุคคลอื่น ๆ
- การตรวจสอบความขัดแย้ง เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้ารายอื่น
- การต่อต้านการฟอกเงินจากการประกอบอาชญากรรม และการตรวจสอบการจัดหาเงินทุนของผู้ก่อการร้าย (ถ้ากฎหมายประกาศใช้)
- การตรวจสอบความเป็นอิสระ

ผู้เข้าร่วมการประชุม งานสัมมนา กิจกรรม และการบรรยายเพื่อให้ความรู้ที่จัดโดยสำนักงาน

สำนักงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมการประชุม งานสัมมนา กิจกรรม และการบรรยายเพื่อให้ความรู้ที่จัดโดยสำนักงาน (รวมเรียกว่า “กิจกรรม”) ทั้งนี้ สำนักงานใช้ระบบที่หลากหลายในการจัดการลงทะเบียนกิจกรรม โดยจะมีนโยบายความเป็นส่วนตัวของแต่ละระบบ ซึ่งจะอธิบายเหตุผลและวิธีการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลโดยระบบนั้น สำนักงานขอแนะนำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวที่แสดงไว้ในระบบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

เพื่อการจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมที่กล่าวมา สำนักงานจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ (แต่อยู่ภายในขอบเขตที่จำเป็นสำหรับแต่ละกิจกรรมเท่านั้น)

- ข้อมูลการติดต่อ (เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และที่อยู่เพื่อส่งไปรษณีย์)
- ข้อมูลการทำงาน (เช่น หน้าที่และตำแหน่งงาน)
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ข้อจำกัดด้านอาหารหรือความต้องการพิเศษ สถานะการลงทะเบียน สถานะ/ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

นโยบายความเป็นส่วนตัว

สำนักงานอาจบันทึกภาพ เสียง หรือวิดีโอในพื้นที่สาธารณะภายในบริเวณงานที่จัดโดยสำนักงาน เพื่อนำมาใช้เป็น สื่อทางการตลาดของสำนักงาน ทั้งนี้ ภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมอาจจะถูกบันทึก โดยสื่อที่บันทึกไว้จะมีการแก้ไข คัดลอก จัดแสดง เผยแพร่ หรือแจกจ่ายสื่อที่บันทึกในภายหลังตามความจำเป็น

บุคคลที่สำนักงานติดต่อทางธุรกิจ

สำนักงานจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลที่สำนักงานติดต่อทางธุรกิจ (ลูกค้าทั้งในอดีต ปัจจุบัน และผู้ที่อาจเป็นลูกค้าในอนาคต รวมถึงบุคคลที่ได้รับการว่าจ้าง หรือมีความเกี่ยวข้องกับลูกค้าและบุคคลติดต่อในทางธุรกิจ ดังกล่าว เช่น อดีตพนักงาน ที่ปรึกษา หน่วยงานกำกับดูแล และนักข่าว) ในฐานข้อมูลของสำนักงาน ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะสนับสนุนงานด้านการตลาดของสำนักงาน โดยจะมีการส่งเอกสารตีพิมพ์ของสำนักงาน จดหมายข่าว สื่อทางการตลาด ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสในการเรียนรู้ แบบสำรวจความคิดเห็น และจดหมายเชิญเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่บุคคลตามรายชื่อบุคคลติดต่อในฐานข้อมูลของสำนักงาน

สำนักงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- ชื่อ ตำแหน่งงาน ที่อยู่ ที่อยู่อีเมล หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร
- ชื่อนายจ้างหรือองค์กรที่บุคคลนั้นเกี่ยวข้อง
- สื่อทางการตลาดที่พึงประสงค์
- การตอบรับจดหมายเชิญและการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อมูลของบุคคลเพื่อติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้มีการร่วมงานกับสำนักงานจะถูกลบออกจากฐานข้อมูลของสำนักงาน เมื่อถึงเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ท่านประสงค์จะไม่รับข่าวสารทางการตลาดอีกต่อไป สำนักงานจะบันทึกข้อมูลของท่านไปยังรายชื่อของผู้ที่เลือกไม่รับการสื่อสารจากสำนักงาน

ผู้สมัครงาน

สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงานที่ได้รับจากการสมัครงานกับสำนักงาน โดยทั่วไป ข้อมูลนั้นรวมถึง ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Curriculum vitae - CV) เอกสารแสดงตัวตน ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลการจ้างงานและข้อมูลบุคคลอ้างอิง

สำนักงานใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเพื่อพิจารณาดำรงตำแหน่งที่เหมาะสมกับทักษะ ประสบการณ์ และการศึกษาของท่าน โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งต่อไปให้ผู้บริหารในสายงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสรรหาบุคลากรเพื่อ การคัดกรองการเข้ารับสัมภาษณ์งาน ทั้งนี้ สำนักงานจะทำการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น บันทึกการสัมภาษณ์ ผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และรายละเอียดข้อเสนอการจ้างงาน หากท่านได้รับเชิญให้เข้าสัมภาษณ์งานและผ่านเข้าสู่กระบวนการขั้นต่อไป

ในการสรรหาบุคลากรของสำนักงาน สำนักงานอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตของผู้สมัครหรือต่อผลประโยชน์การจ้างงานในอนาคต โดยต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล เพื่อเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

นโยบายความเป็นส่วนตัว

สำนักงานรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้สมัครจากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้:

- จากผู้สมัครโดยตรง ตัวอย่างเช่น ข้อมูลที่ผู้สมัครให้ไว้เมื่อสมัครงานโดยตรงผ่านเว็บไซต์สำนักงาน
- จากบริษัทจัดหางาน ตัวอย่างเช่น เมื่อบริษัทจัดหางานที่มีรายละเอียดของผู้สมัครติดต่อสำนักงานเข้ามาเพื่อแนะนำผู้สมัครในฐานะผู้สมัครที่มีศักยภาพ
- ผ่านแหล่งข้อมูลสาธารณะทางออนไลน์ ตัวอย่างเช่น ประวัติการทำงานที่ผู้สมัครโพสต์ทางออนไลน์ (เช่น บนเว็บไซต์ของบริษัทที่หางานปัจจุบันของผู้สมัคร หรือบนเว็บไซต์เครือข่ายสังคมทางอาชีพ เช่น LinkedIn)
- โดยการอ้างอิง ตัวอย่างเช่น ผ่านการอ้างอิงจากอดีตพนักงานหรือนายจ้างหรือจากบุคคลที่ใช้อ้างอิงที่ผู้สมัคร ได้รับความไว้วางใจ

พนักงาน

สำนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับมาตั้งแต่ในกระบวนการสรรหาบุคลากร และจะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยตลอดระยะเวลาที่มีสถานะเป็นพนักงานของสำนักงาน สำนักงานจะประมวลผลข้อมูลเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง เพื่อการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่สำนักงานได้รับมาจากพนักงานโดยตรง ซึ่งรวมถึงข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น ชื่อและรายละเอียดของบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลอื่นเพื่อการตรวจสอบ และการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ซึ่งพนักงานต้องแจ้งบุคคลผู้นั้นแล้วว่าการให้รายละเอียดข้อมูลการติดต่อ ของบุคคลดังกล่าวให้สำนักงานเป็นผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และพนักงานอาจเห็นนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่ออธิบายถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีทั่วไป สำนักงานจะประมวลผลข้อมูลพนักงานที่ได้รับในกระบวนการสรรหาบุคลากรของสำนักงานและข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ (แต่อาจไม่จำกัดเฉพาะเท่านั้น):

- รายละเอียดบัญชีธนาคาร หมายเลขประกันสังคม หมายเลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประชาชน
- ข้อมูลผลประโยชน์ทางการเงินของพนักงาน สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด และสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุดของพนักงาน เช่น ข้อมูลการลงทุน การถือครองหลักทรัพย์ เป็นต้น ข้อมูลผลประโยชน์ทางการเงิน เช่น ข้อมูลการลงทุน การถือครองหลักทรัพย์ เป็นต้น
- ข้อมูลการดำรงตำแหน่งหน้าที่การงานที่นอกเหนือจากสำนักงานของพนักงาน สมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิด และสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดที่สุดของพนักงาน

สำนักงานอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของพนักงาน แต่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ข้อมูลอ่อนไหวที่สำนักงานประมวลผล อาจรวมถึง:

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับภาวะทางสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายหรือจิตใจ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติที่ต้องสงสัยและการกระทำความผิดตามกฎหมาย
- ข้อมูลอัตลักษณ์บุคคล (Biometrics) เพื่อการระบุตัวตน เช่น ลายนิ้วมือ เป็นต้น

นโยบายความเป็นส่วนตัว

หากจำเป็นต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว สำนักงานจะประมวลผลข้อมูลดังกล่าวเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งล่วงหน้าจากพนักงาน เว้นแต่เป็นการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์โดยชอบภายใต้พ.ร.บ.

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวนั้นจำเป็นต้องการป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพของพนักงานหรือเป็นไปตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดที่ใช้บังคับแก่สำนักงาน

อดีตพนักงาน

สำนักงานรักษาความสัมพันธ์อันดีกับอดีตพนักงานอยู่เสมอ อดีตพนักงานรวมถึงอดีตหุ้นส่วนสำนักงาน พนักงาน และพนักงานจ้างตามสัญญาว่าจ้าง โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจะจำกัดเพียงชื่อของท่าน รายละเอียดการติดต่อ บทบาทหน้าที่ วันเริ่มงาน ตำแหน่ง สายงาน เป็นต้น เพื่อบันทึกข้อมูลของท่านลงในฐานข้อมูลอดีตพนักงานของสำนักงาน เว้นแต่ท่านจะแสดงความจำนงไม่เข้าร่วมโครงการสานสัมพันธ์กลุ่มอดีตพนักงานสำนักงาน (หากสำนักงานมีโครงการในอนาคต)

ผู้จัดหาสินค้าและบริการผู้จัดหาสินค้าและบริการ

สำนักงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้จัดหาสินค้าและบริการของสำนักงาน (รวมถึงผู้รับจ้างช่วงและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหาสินค้าและบริการและผู้รับจ้างของสำนักงาน) เพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์และเพื่อทำตามสัญญาและเพื่อรับบริการจากผู้จัดหาสินค้าและบริการของสำนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานประมวลผลนั้นโดยทั่วไปจะจำกัดเฉพาะข้อมูลการติดต่อ (ชื่อ ชื่อนายจ้าง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล และรายละเอียดการติดต่ออื่น ๆ) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงิน

นอกจากนี้ ก่อนที่จะดำเนินการจัดหาผู้จัดหาสินค้าและบริการรายใหม่ สำนักงานยังใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดหาสินค้าและบริการเพื่อตรวจสอบว่าสำนักงานมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อจำกัดด้านความเป็นอิสระในการแต่งตั้งผู้จัดหาสินค้าและบริการหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบภูมิหลังอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือข้อบังคับกำหนด เช่น การปรากฏชื่อในสื่อเชิงลบ การติดสินบนและการทุจริต และดำเนินการตรวจสอบอาชญากรรมทางการเงินอื่น ๆ

ผู้มาติดต่อที่สำนักงาน

เมื่อท่านมาติดต่อที่สำนักงาน สำนักงานจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในการอำนวยความสะดวกบางประการแก่ท่าน (เช่น การเข้าถึงอาคารและห้องประชุม หรือ Wi-Fi) เพื่อควบคุมการเข้าถึงอาคารของสำนักงาน และเพื่อปกป้องสำนักงาน บุคลากร ทรัพย์สินและข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงาน (เช่น การใช้กล้องวงจรปิด)

สำนักงานใช้กล้องวงจรปิดในการตรวจสอบตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต ซึ่งภาพจากกล้องวงจรปิดจะถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเมื่อจำเป็นเท่านั้น (เช่น เพื่อตรวจสอบเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์) สำนักงาน จะเปิดเผยภาพจากกล้องวงจรปิดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย นอกจากนี้สำนักงานอาจเปิดเผยภาพจากกล้องวงจรปิดให้แก่บริษัทประกันของสำนักงานเพื่อดำเนินการเรียกร้องเอาประกันอันเป็นผลมาจากเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ โดยทั่วไปแล้ว บันทึกของกล้องวงจรปิดจะถูกลบหรือบันทึกทับโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาสั้น ๆ ตามที่กำหนด เว้นแต่จะมีเหตุเกิดขึ้นที่ต้องมีการตรวจสอบเพิ่มเติม

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานรวบรวมโดยทั่วไปจะจำกัดเฉพาะชื่อของท่าน ข้อมูลติดต่อ สถานที่ และเวลาที่ท่านเข้าและออกจากสำนักงาน

ผู้เข้าชมเว็บไซต์

สำนักงานรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้โดยสมัครใจผ่านเว็บไซต์ เช่น ในกรณีที่ท่านกรอกแบบฟอร์ม ออนไลน์ เพื่อติดต่อสำนักงาน สมัครรับจดหมายข่าว ใช้งานเครื่องมือผ่านระบบออนไลน์ สมัครเพื่อรับการสื่อสารทางการตลาดจากสำนักงาน เข้าร่วมในการสำรวจความคิดเห็นหรือลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยสำนักงาน สำนักงานจะทำการจัดเก็บชื่อ ตำแหน่งงาน ข้อมูลบริษัท และข้อมูลอื่นใดก็ตามที่ท่านให้ไว้กับสำนักงาน

หากท่านลงทะเบียนในเว็บไซต์ของสำนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลของสำนักงาน โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อ “บุคคลที่สำนักงานติดต่อทางธุรกิจ”

ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างจะถูกรวบรวมโดยอัตโนมัติจากอุปกรณ์สำหรับใช้งานของท่าน ตัวอย่างเช่น หมายเลขไอพีของคอมพิวเตอร์ (IP address) ประเภทอุปกรณ์ที่ใช้ หมายเลขประจำตัวอุปกรณ์ (Device identification number) ประเภทของเบราว์เซอร์ ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ และข้อมูลทางเทคนิคอื่น เช่น ข้อมูลการเชื่อมต่อและบันทึก การเข้าชมเว็บไซต์ เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายกัน

บุคคลที่เข้าเว็บไซต์โซเชียลมีเดีย (ถ้ามีในอนาคต)

สำนักงานใช้แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Facebook โดยมีหลายวัตถุประสงค์ เช่น การสรรหา บุคลากร หรือการตลาด สำนักงานใช้โซเชียลมีเดียเพื่อให้ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับโอกาสในการทำงานที่สำนักงาน และงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานจัดขึ้นโดยง่ายและเพื่อส่งเสริมบริการและแบรนด์ของสำนักงาน

แม้ว่าสำนักงานจะรับผิดชอบเนื้อหาที่เผยแพร่โดยใช้แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย แต่สำนักงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (เช่น การสร้างสถิติผู้ใช้หรือการใช้คุกกี้) เมื่อใช้แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียเหล่านี้ ท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและความเป็นส่วนตัวที่กำหนดโดยผู้ให้บริการแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย

หากท่านต้องการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวหรือต้องการใช้สิทธิอื่น ๆ ของท่าน (เช่น สิทธิใน การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลของท่าน) ท่านควรติดต่อผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม โซเชียลมีเดีย

ในอนาคต หากสำนักงานใช้แบบฟอร์ม LinkedIn Lead Gen สำหรับเนื้อหาของสำนักงานที่ได้รับการสนับสนุน และ LinkedIn สำหรับการสรรหาบุคลากรและแคมเปญการตลาด เมื่อสมาชิก LinkedIn คลิกที่ประกาศรับสมัครงานของสำนักงาน พวกเขาจะเห็นแบบฟอร์มที่มีข้อมูลจาก โปรไฟล์ LinkedIn ของพวกเขากรอกไว้โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อ ข้อมูลการติดต่อ ชื่อ บริษัท ระดับความอาวุโส ตำแหน่งงาน และสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ที่สมาชิก LinkedIn ส่ง (Submit) แบบฟอร์ม สมาชิกก็จะเชื่อมต่อกับสำนักงาน

นโยบายความเป็นส่วนตัว

หลักจรรยาบรรณของสำนักงาน

หลักจรรยาบรรณของสำนักงานวางแนวทางแก่พนักงาน ลูกค้าและบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่นอกสำนักงานในการรายงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ผิดจรรยาบรรณหรือผิดกฎหมายซึ่งเป็นการละเมิดมาตรฐานวิชาชีพหรือไม่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณสากลของสหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (IFAC) ในลักษณะที่เป็นความลับและไม่ว่าจะไม่ระบุชื่อหรือเปิดเผยการรายงานดังกล่าวสามารถกระทำได้ทั้งทางออนไลน์หรือสายด่วนทางโทรศัพท์

หลักจรรยาบรรณของสำนักงานมีประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวและแบบฟอร์มให้ความยินยอมซึ่งอธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานได้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของสำนักงานกรูณาอ้างอิงนโยบายข้อกำหนดด้านจรรยาบรรณ

2. ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลูกค้าตามฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1) การปฏิบัติตามสัญญา

สำนักงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือการเข้าทำสัญญา รวมถึงการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ระหว่างสำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นคู่สัญญา

2) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อจำเป็นต่อการดำเนินงานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งต้องไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

ตัวอย่างของประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน ได้แก่

- เพื่อส่งมอบข้อมูลและบริการทางวิชาชีพให้กับลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการดำเนินธุรกิจโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- เพื่อการให้บริการอย่างมีคุณภาพแก่ลูกค้าและบริหารจัดการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบริการอันเกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- เพื่อบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้ติดต่อทางธุรกิจของสำนักงาน และการจัดงานกิจกรรมรวมถึงลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงานกิจกรรมดังกล่าว
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานการบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานจัดขึ้น
- เพื่อพิจารณาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวของสำนักงาน
- เพื่อปกป้องสำนักงานจากการกระทำความผิดทางอาญา หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือการฉ้อโกง
- เพื่อป้องกันสำนักงาน บุคลากรข้อมูลที่เป็นความลับ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือการรั่วไหลของข้อมูล

นโยบายความเป็นส่วนตัว

- เพื่อป้องกันและตรวจพบอาชญากรรม และการกำหนดข้อเรียกร้อง การใช้สิทธิและการปกป้องข้อเรียกร้องทางกฎหมาย
- เพื่อจำเป็นต่อการประมวลผลคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีกับอดีตพนักงานของสำนักงาน การส่งจดหมายข่าวและบริการของสำนักงาน และการเชิญอดีตพนักงานมาร่วมกิจกรรม
- เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานและประสบการณ์ผู้ใช้ (User experience)

3) การปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับ

สำนักงานอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงานกำกับดูแลเพื่อเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4) การได้รับความยินยอม

หากสำนักงานมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว สำนักงานประมวลผลของท่านต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านล่วงหน้าหรือการประมวลผลนั้นเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อใช้สิทธิหรือปกป้องสิทธิทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

5) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

สำนักงานอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อท่านอยู่ในสภาวะที่เป็นอันตรายที่ไม่อาจให้ความยินยอมได้เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน

3. สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สำนักงานเก็บรวบรวมและใช้ดังต่อไปนี้

- **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สำนักงานเก็บรวบรวม รวมถึงมีสิทธิให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยที่ท่านไม่ได้ให้ความ ยินยอม
- **สิทธิในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง:** ท่านมีสิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องหากข้อมูลนั้นก่อให้เกิดการเข้าใจผิดหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
- **สิทธิในการการคัดค้านการประมวลผล:** ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น ในกรณีที่สำนักงานประมวลผลข้อมูลเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือภายใต้ฐาน ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายและประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญต่อยกกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานของท่าน หากสำนักงานไม่มีสิทธิจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สำนักงานจะยุติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ตามแต่สถานการณ์และตามที่กฎหมายกำหนด)
- **สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ในระหว่างรอ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้อ้างขอให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องหรือขอให้ ระงับการใช้แทนการลบข้อมูล

นโยบายความเป็นส่วนตัว

- **สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอให้สำนักงานลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่สามารถระบุตัวบุคคล เช่น ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลดังกล่าว หรือเมื่อท่านขอถอนความยินยอมของท่านหรือคัดค้านการประมวลผลข้อมูล
- **สิทธิในการทำให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้กับสำนักงานในรูปแบบที่สามารถอ่านได้หรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานโดยอัตโนมัติและสิทธิในการขอให้สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น
- **สิทธิในการถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมของท่านในกรณีที่ท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยสมัครใจและมีสิทธิเลือกจะไม่รับการสื่อสารทางการตลาด เว้นแต่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อประโยชน์อื่นโดยชอบด้วยกฎหมาย

หากท่านมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะใช้สิทธิของท่าน โปรดติดต่อสำนักงาน นอกจากนี้ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

สำนักงานจะดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอดังกล่าว

4. การร้องเรียน

หากท่านมีเรื่องร้องเรียนหรือข้อสงสัยว่ามีการละเมิดกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อบังคับอื่นใดของสำนักงาน ท่านสามารถติดต่อส่วนงานคุ้มครองข้อมูลสำนักงาน ประเทศไทย ตามรายละเอียดการติดต่อในหัวข้อ 13. เพื่อตรวจสอบข้อร้องเรียนของท่านและให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการต่อไป

5. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

โครงสร้างของสำนักงานบางประการเป็นไปในรูปแบบรวมศูนย์ซึ่งรวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการให้แก่สำนักงาน นอกจากนี้ในกรณีที่การให้บริการแก่ลูกค้าของสำนักงานครอบคลุมในหลายประเทศ ข้อมูลบางอย่างจึงจำเป็นต้องเข้าถึงได้โดยบุคลากรในองค์กรสำนักงานที่รับผิดชอบดูแลงาน บริการดังกล่าว ซึ่งบางกรณีสำนักงานจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังสำนักงาน ในกรณีดังกล่าว สำนักงานใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยและข้อควรระวังทางกฎหมายที่เหมาะสมเพื่อรักษาความปลอดภัยและความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลที่โอนภายในองค์กรสำนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้รับความคุ้มครองอย่างเพียงพอเหมาะสมในการโอนข้อมูลและการประมวลผลเพื่อเป็นไปตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะดำเนินการประมวลผลโดยผู้ให้บริการด้านการสนับสนุนของสำนักงานในขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูหัวข้อ “ผู้ให้บริการด้านการสนับสนุน”

6. ผู้ให้บริการด้านการสนับสนุน

สำนักงานอาจโอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานรวบรวมไว้ไปยังผู้ให้บริการด้านการสนับสนุนภายนอก ซึ่งอาจจ้างโดยสำนักงานเพื่อสนับสนุนส่งเสริมขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในของสำนักงาน ตัวอย่างเช่น สำนักงานว่าจ้างผู้ให้บริการด้านการสนับสนุนในการ (ก) สนับสนุนงานด้านสำนักงานทั่วไปรวมถึงการพิมพ์การผลิตและการจัดการด้านเอกสารการจัดเก็บและบริการแปล (ข) สนับสนุนงานด้านบัญชีการเงินและการเรียกเก็บเงิน (ค) สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการจัดการระบบและความปลอดภัยการจัดเก็บข้อมูลแอปพลิเคชันธุรกิจข้อความ

นโยบายความเป็นส่วนตัว

เสียงและการจำลองระบบเพื่อวัตถุประสงค์ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ/การกู้คืนระบบ และ (ง) การตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์การบริหารจัดการความเสี่ยงและการสอบทานคุณภาพ

สำนักงานมีนโยบายให้ผู้ให้บริการด้านการสนับสนุนภายนอกที่ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูล รักษาปลอดภัย และการรักษาความลับในระดับที่เหมาะสมและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนอกราชอาณาจักร สำนักงานต้องจัดให้มีกระบวนการโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมในประเทศไทยหรือเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลที่อยู่ในประเทศไทย ที่เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้:

- เพื่อเปิดเผยเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในหัวข้อ “วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” และ “ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล” รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลภายในองค์กร สำนักงาน
- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ในกรณีปรับโครงสร้างองค์กรหรือการรวมองค์กรของสำนักงานกับองค์กรอื่น
- หากสำนักงานเชื่อว่าการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเหมาะสมตามเงื่อนไขการให้บริการและข้อตกลงอื่น ๆ หรือเพื่อคุ้มครองและปกป้องสิทธิทรัพย์สินหรือความปลอดภัยของสำนักงาน
- เพื่อการพิจารณาคดีหรือปฏิบัติตามคำสั่งศาลหรือกระบวนการทางกฎหมายอื่น เช่น พรบ. การฟอกเงิน (ถ้าประกาศใช้) และ พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น หรือเพื่อการไต่สวนของหน่วยงานกำกับดูแลหรือหน่วยงานรัฐ หรือ
- ด้วยความยินยอมของท่าน

นอกจากนี้ทางสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายในการรายงานธุรกรรมที่ต้องสงสัยและกิจกรรมอื่น ๆ ต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นและสำนักงานอาจต้องรายงานการก่ออาชญากรรมที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าว สำนักงานอาจไม่สามารถแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้าถึงการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสำนักงานที่เป็นบุคคลภายนอก ได้แก่ ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ บริษัทประกัน หน่วยงานกำกับดูแลกรมสรรพากรกรมศุลกากรและกรมสรรพสามิต หน่วยงานกำกับดูแลและวิชาชีพอื่น ๆ สำนักงาน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ให้บริการด้านการพิสูจน์ตัวตน ผู้ให้บริการข้อมูลอ้างอิงด้านเครดิต ศาล สำนักงานตำรวจและหน่วยงานของรัฐผู้ให้บริการและผู้ให้บริการด้านการสนับสนุน เป็นต้น

นโยบายความเป็นส่วนตัว

8. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้รับในการดำเนินธุรกิจ โดยสำนักงานจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตและเพื่อป้องกันข้อมูลจากการสูญหาย การนำไปใช้ในทางมิชอบและการเปิดเผยข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม ทั้งนี้พนักงานของสำนักงานและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานใด ๆ ในนามของสำนักงานต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมสำหรับการใช้และการถ่ายโอนข้อมูล

9. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นปัจจุบัน

สำนักงานรักษาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานจัดเก็บไว้ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ท่านจะต้องแจ้งให้สำนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดการติดต่อของท่านหรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้สำนักงานมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุดเกี่ยวกับท่าน โดยท่านสามารถติดต่อบุคคลของสำนักงานที่ปกติท่านติดต่อกับ หรือสามารถติดต่อที่ส่วนงานคุ้มครองข้อมูลสำนักงาน ประเทศไทย ตามรายละเอียดในหัวข้อ "ติดต่อเรา" เพื่อทำการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล

10. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในหัวข้อ "วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" และ "ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล"

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนอาจมีความจำเป็นต้องจัดเก็บต่อไปภายหลัง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปตามข้อกำหนดทางวิชาชีพและทางกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดที่ใช้บังคับแก่สำนักงาน เช่น จัดเก็บเพื่อการพิสูจน์หรือตรวจสอบในกรณีอื่นอาจเกิดข้อพิพาท รวมถึงการใช้การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนถึงเจ้าของข้อมูลได้อีกต่อไป

11. ผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

โดยทั่วไป สำนักงานไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สำนักงานต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนบุคคลไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถตามที่กฎหมายกำหนด (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้หากท่านเชื่อว่าท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ตั้งใจ โปรดให้ผู้ปกครอง ผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนท่านแจ้งให้สำนักงานรับทราบเพื่อดำเนินการลบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัว

12. การเปลี่ยนแปลงในคำประกาศว่าด้วยความเป็นส่วนตัวนี้

สำนักงานอาจปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราวหากมีการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานและบริการของสำนักงาน เมื่อมีการประกาศให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงในคำประกาศนี้ทางสำนักงานจะ แก้ไขวันที่ “ปรับปรุงล่าสุด” ไว้ด้านบนของคำประกาศว่าด้วยความเป็นส่วนตัวนี้หากสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในการเก็บรวบรวม ใช้และโอนข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวบนเว็บไซต์อย่างชัดเจน เพื่อให้ท่านรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ขอให้ท่านตรวจสอบคำชี้แจงอย่างสม่ำเสมอ

13. ติดต่อเรา

หากท่านมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับการรวบรวม การใช้และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหรือประสงค์ใช้สิทธิของท่านภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้โปรดติดต่อสำนักงาน ได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

ที่อยู่เพื่อส่งไปรษณีย์: 24/15 H-cape Biz Plus@wongwaen Onnut ถนนสุขุมวิท 2 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

ที่อยู่อีเมล: info@nchaudit.com