

## คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน (Privacy Notice for Job Applicant and Trainee Applicant)

บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) เคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวและมีความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือ ผู้สมัครฝึกงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) จึงได้จัดทำคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และ ผู้สมัครฝึกงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1. บทนิยาม

- 1.1 “บริษัท” หมายถึง บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด(มหาชน)
- 1.2 “ผู้สมัครงาน” หมายถึง ผู้สมัครงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานตามสัญญา พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (outsource) และพนักงาน freelance ที่ทำงานให้แก่บริษัทแล้วแต่กรณี ไม่ว่าการสมัครงานนั้นจะดำเนินการโดยผู้สมัครเองหรือเป็นการรับสมัครงานภายในบริษัทหรือผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท (หากมี) หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการของผู้ให้บริการจัดหางาน
- 1.3 “ผู้สมัครฝึกงาน” หมายถึง ผู้สมัครฝึกงาน ที่มาจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย หรือต่างประเทศ หรือที่มาจากความตกลงโครงการแลกเปลี่ยนพนักงานระหว่างบริษัท และบริษัทอื่นในต่างประเทศที่เป็นพันธมิตรของบริษัท โดยผู้สมัครฝึกงานดังกล่าวส่งใบสมัครถึงบริษัทโดยตรง หรือผ่านระบบออนไลน์ของบริษัท (หากมี) หรือผ่านการแนะนำของบุคคลอื่นใด หรือผ่านการดำเนินการตามข้อตกลงใดๆ ที่บริษัททำขึ้นเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนหรือเสริมสร้างประสบการณ์สำหรับธุรกิจของบริษัท
- 1.4 “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต
- 1.5 “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.6 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.7 “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เช่นข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมไปถึงฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราวๆ ในอนาคต
- 1.8 “การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม บันทึกลง การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือตัดแปลง การเรียกคืน การปรึกษา การใช้ การเปิดเผย (โดยการส่ง โอน การเผยแพร่ หรือทำให้สามารถเข้าถึงหรือพร้อมใช้งานโดยวิธีใดๆ) การจัดเรียง การนำมารวมกัน การบล็อกหรือจำกัด การลบหรือทำลาย หรือการแก้ไขซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่าจะใช้วิธีการใดๆ

## 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจะเก็บรวบรวม

### สำหรับผู้สมัครงาน

- (ก) **ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล** ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน น้าหนัก ส่วนสูง ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน และรูปภาพบุคคล
- (ข) **ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน** เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรองใดๆ หนังสืออ้างอิงใดๆ รวมถึงประวัติการทำงานที่ผ่านมาของท่านที่ระบุในข้อมูลประวัติการทำงาน (CV หรือ Resume) จดหมายสมัครงาน
- (ค) **ข้อมูลที่ได้จากผู้สัมภาษณ์งาน** เช่น ตำแหน่งหน้าที่ ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ ประสบการณ์ในอดีตและผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ท่านสมัคร จุดมุ่งหมายในการทำงาน (career aspiration) และการวางแผนชีวิต ทักษะหรือวิธีการสื่อสาร น้ำเสียงการแสดงออก (tone) ความผูกพันต่อองค์กร (engagement) ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือ ทักษะการเป็นผู้นำ ทักษะการบริหารจัดการ
- (ง) **ข้อมูลอื่นที่ท่านให้แก่บริษัทเมื่อถูกร้องขอ** เช่น ความคาดหวังเรื่องผลตอบแทน สวัสดิการ เงินเดือน ผลตอบแทนจูงใจระยะสั้น (short term incentive) ผลตอบแทนจูงใจระยะยาว (long term incentive) ค่าตอบแทนแบบอื่น รถและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ (car allowance) ค่าใช้จ่ายอื่นใด โครงการเงินบำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการการรักษาพยาบาล หรือสุขภาพ หรือสวัสดิการอื่นๆ ความประสงค์ในการทำงานที่มีการเดินทาง ความประสงค์ในการทำงานในตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่สมัคร ความประสงค์ในการย้ายถิ่นฐานที่ท่านไปจังหวัดหรือประเทศอื่นๆ ความพร้อมในการทำงานในวันหยุด หรือทำงานเป็นรายกะ หรือในสถานการณ์ภาวะวิกฤติจำเป็น
- (จ) **ข้อมูลที่ท่านประสงค์จะเปิดเผย** เช่น ความสนใจต่างๆ ความสนใจในตำแหน่งงาน บทบาทหน้าที่ วัน เวลา ลักษณะการทำงานของท่านในปัจจุบันและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองในทักษะต่างๆ
- (ฉ) **ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์งานและเก็บรวบรวมในรูปแบบประเมินผู้สมัครงาน** ซึ่งรวมถึง ความสามารถทางวิชาชีพ หรือเทคนิค ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความมั่นใจ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- (ช) **ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมระหว่างการประชุมผล** หรือการทดสอบใดๆ รวมถึงการจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจใดๆ
- (ซ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เท่าที่จำเป็นต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้วและให้ความยินยอมต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับความเท่าเทียมทางสังคมและความหลากหลายทางเพศมาประกอบการพิจารณาในการรับสมัครงาน สัมภาษณ์งาน หรือประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน
- (ฌ) **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลจากแหล่งอื่น** เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ นายจ้างเดิม สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครงานเคยศึกษา ข้อมูลจากผู้ให้บริการตรวจสอบภูมิหลัง (background check providers)

### สำหรับผู้สมัครฝึกงาน

- (ก) **ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล** ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน น้าหนัก ส่วนสูง รูปภาพบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

- (ข) **ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน** เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียนมหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา หนังสือรับรองใดๆ หนังสืออ้างอิงใดๆ จดหมายสมัครฝึกงาน หนังสือส่งตัวเพื่อฝึกงาน จากสถาบันการศึกษา
- (ค) **ข้อมูลที่ได้จากผู้สัมภาษณ์เพื่อเข้าฝึกงาน** เช่น หน่วยงานที่สนใจเข้าฝึกงาน ทักษะส่วนตัวและทักษะทางวิชาชีพ ประสบการณ์ที่คาดว่าจะได้จากการเข้าฝึกงาน จุดมุ่งหมายในการฝึกงาน และการวางแผนชีวิต ทักษะหรือวิธีในการสื่อสาร นำเสียงการแสดงออก (tone) ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความคิดสร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น การทำงาน เป็นทีม การให้ความร่วมมือ
- (ง) **ข้อมูลที่ท่านประสงค์จะเปิดเผย** เช่น ความสนใจต่างๆ ความสนใจในหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน บทบาทหน้าที่ วัน เวลา ฝึกงานของท่านในปัจจุบันและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองในทักษะต่างๆ
- (จ) **ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์งานและเก็บรวบรวมในแบบประเมินผู้สมัครฝึกงาน** ซึ่งรวมถึง ความสามารถทาง วิชาชีพหรือเทคนิค ลักษณะบุคลิกภาพ (personality traits) ความมั่นใจ นิสัย พฤติกรรม ทศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะ ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความมีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ รวมถึง การ บันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการฝึกงาน ความสามารถพิเศษอื่นๆ
- (ฉ) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพร่างกาย หรือข้อมูลสุขภาพจิต โดย บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เท่าที่จำเป็นต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์ฝึกงานแล้ว และให้ความยินยอมต่อบริษัทตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับความเท่าเทียมทางสังคมและความ หลากหลายทางเพศมาประกอบการพิจารณาในการรับสมัครฝึกงาน สัมภาษณ์ฝึกงาน หรือประเมินความพร้อมในการเข้า ฝึกงานของท่าน
- (ช) **ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลจากแหล่งอื่น** เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ สถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครฝึกงานเคยศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่

### 3. วิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงานที่ท่านกรอก หรือใบสมัครงานหรือ ใบสมัครฝึกงานผ่านทางระบบออนไลน์ของบริษัท หรือจากบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เป็นผู้ให้บริการงานด้านการสรรหาทรัพยากรบุคคล หรือจากสถาบันการศึกษาใดๆ หรือจากข้อ ที่ได้รับความยินยอมจากท่านให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบริษัท เพื่อการสมัคร งานหรือฝึกงาน และในบางกรณีบริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่สามที่แนะนำท่าน ให้กับบริษัท บริษัทจัดหางาน พันธมิตรของบริษัทตามข้อตกลงใดๆ ที่บริษัททำขึ้นเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนหรือเสริมสร้างประสบการณ์ สำหรับธุรกิจของบริษัท หรือผู้ให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อเมื่อมีแหล่งที่มาชัดเจน และมีหลักฐานว่าได้รับความยินยอมจากท่านอย่างถูกต้องตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพิจารณาใบสมัครงานหรือใบสมัครฝึกงานของท่านเมื่อบริษัทร้องขอ บริษัทจะไม่สามารถ ดำเนินกระบวนการพิจารณาใดๆ เกี่ยวกับใบสมัครของท่านได้ เช่น เมื่อบริษัทร้องขอหลักฐานหรือบุคคลอ้างอิงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ใน งานที่ท่านทำอยู่หรือเคยทำ และท่านไม่ได้ให้ข้อมูลดังกล่าวแก่บริษัทอย่างเพียงพอ บริษัทก็จะไม่สามารถพิจารณาใบสมัครงานหรือใบ สมัครฝึกงานของท่านได้

4. วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ และภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ฐานทางกฎหมาย	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
1. ฐานสัญญา (Contract)	เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
2. ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือของหน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลบริษัท เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)	เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายต่างๆ ที่บริษัทต้องปฏิบัติตาม
4. ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะภายใต้อำนาจรัฐ
5. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
6. ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research or Statistics)	เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน
7. ฐานความยินยอม (Consent)	ความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัท เมื่อไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น หรือตามกรณีทีระบุในตารางล่างนี้ ทั้งนี้ หากบริษัทขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน และบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ในกรณีที่บริษัทสามารถทำได้ตามกฎหมายหรือโดยได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากท่านแล้ว

วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
<p>สำหรับผู้สมัครงาน</p> <p>(ก) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับกับบริษัท</p> <p>เพื่อประมวลผลใบสมัครของท่าน รวมถึงพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน ประเมินทักษะของท่านว่าเหมาะสมกับงานหรือไม่ แจ้งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้สมัครงาน การนัดสัมภาษณ์งาน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานสัญญา (Contract)</li> </ul>
<p>(ข) การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว และการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม</p> <p>บริษัทต้องยกระดับความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวและการใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฐานความยินยอม (Consent)</li> </ul>

วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
<p>ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติอาชญากรรม บริษัทอาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้</p> <p>1) <b>ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลกายภาพเกี่ยวกับความพิการ)</b> บริษัทต้องประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของผู้สมัครงานเพื่อการจัดการให้เหมาะสมกับสุขภาพ หรือสภาพทางกายภาพของผู้สมัครงาน เช่นการจัดการอำนวยความสะดวกในการเข้าออกบริเวณอาคารของบริษัทเพื่อการสัมภาษณ์งาน หรือเพื่อผู้พิการ เป็นต้น</p> <p>2) <b>ประวัติอาชญากรรม</b> ก่อนการทำสัญญาจ้างงาน บริษัทจะขอความยินยอมจากผู้สมัครงานที่ได้ผ่านการคัดเลือกและสัมภาษณ์ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่ว่าง โดยบริษัทจะทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานดังกล่าวเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลประวัติของผู้สมัครงานว่าได้รับคำพิพากษาให้ต้องโทษใดๆ หรือทำทัณฑ์บน หรือเข้ารับการบำบัดพฤติกรรมใดๆ หรือไม่</p> <p>3) <b>ศาสนา</b> บริษัทใช้ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาเพื่อการบริหารจัดการด้านสวัสดิการ เมื่อท่านได้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเมื่อมีตำแหน่งที่ว่าง</p>	
<p>(ค) เพื่อประเมินความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของท่าน บริษัทอาจใช้โปรแกรมอัตโนมัติเพื่อสรรหาผู้สมัครในเชิงรุก โดยการประเมินโปรไฟล์ทางอาชีพของผู้สมัครเทียบกับคุณสมบัติที่ต้องการของงาน ซึ่งจะทำได้กลุ่มของผู้สมัครก่อนที่จะคัดเลือก หรือเพื่อการคัดกรองผู้สมัครโดยพิจารณาคำตอบของคำถามประเมินของผู้สมัคร ซึ่งผลที่ตามมาคือการคัดผู้สมัครที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การพิจารณาขั้นต้นออกไปก่อน บริษัทอาจสร้างโปรไฟล์เกี่ยวกับท่านโดยใช้ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของท่าน ซึ่งสามารถใช้เพื่อระบุโอกาสด้านงานอาชีพเพิ่มเติมในวันข้างหน้า ซึ่งท่านอาจจะสนใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา (Contract)</li> </ul>
<p>(ง) การตรวจสอบจากแหล่งอ้างอิง เช่น ตรวจสอบกับสถาบันการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li> </ul>
<p>(จ) เพื่อตอบคำถามของท่านและเพื่อสื่อสารกับท่านเกี่ยวกับใบสมัครงาน และเพื่อส่งข้อมูลเกี่ยวกับเว็บไซต์สมัครงานให้กับท่าน รวมถึงแจ้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและนโยบายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li> </ul>
<p>(ฉ) เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับอนุญาตให้ทำได้ หากบริษัทเสนอตำแหน่งให้กับท่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p>(ช) เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p>(ซ) เพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านบริหารจัดการของบริษัทในการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำร้องขอจากหน่วยงานราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)</li> </ul>

วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
<p>(ณ) เพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบไม่ว่าจะโดยการกรอกใบสมัครงานเอง หรือการให้ข้อมูลส่วนบุคคลผ่านเว็บไซต์ประกาศรับสมัครงาน หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้บริษัทได้ข้อมูลของท่านมาโดยชอบ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคลของบริษัท หรือฐานข้อมูลอาชีพที่บริษัทจัดทำขึ้น โดยบริษัทจะนำไปใช้เพื่อ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) โอนข้อมูลในใบสมัครงานและประวัติของท่านให้บุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้สมัครงานของบริษัท</li> <li>2) จัดการกระบวนการจ้างงานใหม่</li> <li>3) พิจารณาโอกาสการทำงานของท่านกับบริษัท และหรือนิติบุคคลอื่นๆ ในเครือของบริษัท นอกเหนือจากตำแหน่งที่ท่านสมัคร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p>(ญ) เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p><b>สำหรับผู้สมัครฝึกงาน</b></p> <p>(ก) เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครฝึกงานกับบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าฝึกงาน การจ่ายค่าตอบแทนการฝึกงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากการฝึกงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานสัญญา (Contract)</li> </ul>
<p>(ข) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่น การประเมินผลการฝึกงาน การส่งข่าวสารที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครฝึกงาน การจัดทำสัญญาฝึกงาน การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p>(ค) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest)</li> </ul>
<p>(ง) เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)</li> </ul>
<p>(จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานภารกิจของรัฐ (Public Task)</li> </ul>
<p>(ฉ) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ เช่น การยินยอมให้ส่งข้อมูลการสมัครเข้าฝึกงานของท่านแก่บริษัทอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันกับบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฐานความยินยอม (Consent)</li> </ul>

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

- 5.1 ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาบุคลากร
- 5.2 ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก
- 5.3 บุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ ที่เป็นผู้ให้บริการงานด้านการสรรหาบุคลากร

- 5.4 ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชี ค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- 5.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่เคยเป็นนายจ้างของท่าน
- 5.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่ท่านอ้างอิงถึง
- 5.7 หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าพนักงานด้านภาษี กฎเกณฑ์ หรือเจ้าพนักงานรัฐใด ๆ หรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการร้องขอให้เปิดเผยผลประโยชน์ของบริษัทหรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 5.8 บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย
- 5.9 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลที่สามที่เป็นผู้ประมวลผลของบริษัท จะดำเนินการภายใต้มาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่สามดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ของตนเอง บริษัทอนุญาตให้บุคคลที่สามดังกล่าวใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นอย่างเฉพาะเจาะจงและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของบริษัทเท่านั้น

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 6.1 เราอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่เป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างเรากับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 6.2 บริษัทอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่เราจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 6.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองและท่านสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

## 7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

### 7.1 สำหรับผู้สมัครงาน

- 7.1.1 สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงาน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ตรวจสอบเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 12 เดือน นับแต่วันที่บริษัททำสัญญาจ้างงานแทนตำแหน่งที่ว่างได้เรียบร้อยแล้ว
- 7.1.2 สำหรับผู้สมัครงานที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุตำแหน่งเป็นพนักงาน บริษัทจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานต่อไป
- 7.1.3 บริษัทจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น



- 7.1.4 กรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและบริษัทจะดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทจะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้

## 7.2 สำหรับผู้สมัครฝึกงาน

- 7.2.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ トラバเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่เกิน 12 เดือน นับแต่วันที่บริษัทได้รับใบสมัครฝึกงานของท่าน
- 7.2.2 บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนท่าน ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

## 8. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 8.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทและบริษัทได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิค และการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.2 บริษัทจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีความสามารถหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีกรอบทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

## 9. สิทธิของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 9.1 ถอนความยินยอมที่ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานได้ให้ไว้กับบริษัทในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.2 ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.3 ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 9.4 คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.5 ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานได้ (anonymization)
- 9.6 ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงาน
- 9.7 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 9.8 ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด



ผู้สมัครงาน และผู้สมัครฝึกงานสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดย **คลิกที่นี่** หรือไปที่ [www.muangthaiinsurance.com](http://www.muangthaiinsurance.com) (โดยจะเริ่มใช้สิทธิได้เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต บริษัทอาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

## 10. การใช้คุกกี้

บริษัทมีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม **นโยบายการใช้คุกกี้**

## 11. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

- 11.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ให้ออกไปกับบริษัทได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ เปิด เผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 11.2 หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ให้ออกไปกับบริษัทหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนของหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้
- 11.3 หากท่านมีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ หรือ ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส ก่อนการให้ความยินยอมโปรดแจ้งรายละเอียดผู้ใช้ อำนาจปกครองให้บริษัททราบ เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองด้วย

## 12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำประกาศฉบับนี้

คำประกาศฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของคำประกาศฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายให้ท่านทราบ โดยท่านสามารถตรวจสอบคำประกาศนี้ได้ที่ [www.muangthaiinsurance.com](http://www.muangthaiinsurance.com)

## 13. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในคำประกาศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อบริษัท

### รายละเอียดของบริษัทฯ

ชื่อ: เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ที่อยู่: บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) 252 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ช่องทางการติดต่อ: 0 2665 4000, 0 2290 3333 เวลาทำการ 8.30 – 17.00 น.

อีเมลรับเรื่องสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: [dpo@muangthaiinsurance.com](mailto:dpo@muangthaiinsurance.com)