

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)

สำหรับพนักงาน กรรมการ และผู้ถือหุ้น

บริษัท ไทยประกันสุขภาพ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยประกันสุขภาพ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

ข้อ ๑. คำนิยาม

ในนโยบายฉบับนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถึงแก่กรรม
“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”	หมายถึง	ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๖ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน
“ผู้สมัครงาน”	หมายถึง	บุคคลที่มีความประสงค์ที่จะสมัครเข้าทำงานกับบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการสมัครกับบริษัทโดยตรง หรือสมัครผ่านผู้ที่ให้บริการรับสมัครงานหรือจัดหางานทั่วไป หรือผ่านการแนะนำจากบุคคลอื่นโดยความยินยอมของผู้สมัครงาน
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
“สำนักงาน”	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)
“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และที่มีการแก้ไข

ข้อ ๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเก็บรวบรวม ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้สมัครงาน

(๑) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง วันเกิด อายุ สัญชาติ อาชีพ เพศ สถานภาพสมรส รูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล รายละเอียดบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน เป็นต้น

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน ปริญญาบัตรจากมหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน

(๔) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น

๒.๒ พนักงาน

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของท่านเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ข้อมูลรายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น

(๒) ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคารและสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัท เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

(๔) ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน เป็นต้น

(๕) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันภัย หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการเข้าทำสัญญา การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้หรือให้บริการแก่ท่านได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือท่านอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม และอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

หากท่านให้ข้อมูลของบุคคลที่สามแก่บริษัท ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ที่จะเป็นการขอความยินยอม หรือแจ้งนโยบายฉบับนี้แก่บุคคลที่สามในนามของบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน พร้อมทั้งรับรองและรับประกันว่าท่านได้แจ้งบุคคลที่สามทราบอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับรายละเอียดของนโยบายฉบับนี้

๒.๓ กรรมการและผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ

(๑) ข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ที่สามารถใช้ในการยืนยันตัวตนได้ เช่น ชื่อนามสกุล เพศ เลขที่บัตรประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง รูปถ่าย วันเดือนปีเกิด สัญชาติ สถานที่เกิด เป็นต้น

(๒) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เช่น การจ่ายค่าตอบแทน การจัดอบรม กิจกรรม สถานะการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลเกี่ยวกับภาษี อีเมล ประวัติการศึกษา อาชีพ ประวัติการทำงาน การเป็นกรรมการหรือมีตำแหน่งในบริษัทหรือกิจการอื่น การเข้าประชุม คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยหรือผู้ถือหุ้น ค่าตอบแทนกรรมการ ผลการปฏิบัติงานของกรรมการ และข้อมูลอื่นตามที่กฎหมายหรือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีกำหนด

(๓) เมื่อท่านเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ของบริษัท บริษัทอาจมีการจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมโดยขอความยินยอมจากท่านเป็นกรณีไป ทั้งนี้ บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เช่น ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมที่ท่านเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๔ ผู้ถือหุ้น

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบฉันทะ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ช่องทางการติดต่อ สัญชาติ อาชีพ วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขทะเบียนนิติบุคคล บัญชีธนาคาร

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการถือหุ้นของบริษัท เช่น จำนวนหุ้น เป็นต้น

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการเข้าทำสัญญากับท่าน หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางอย่างที่จำเป็น บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ด้านล่างหรือให้บริการท่านได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือท่านอาจไม่สามารถใช้บริการของบริษัทได้อย่างเหมาะสม และอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทหรือท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

หากท่านให้ข้อมูลของบุคคลที่สามแก่บริษัท ท่านต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการขอความยินยอม หรือแจ้งนโยบายฉบับนี้แก่บุคคลที่สามในนามของบริษัทเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน

ข้อ ๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ผู้สมัครงานหรือพนักงาน

โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับบริษัท บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

๓.๒ กรรมการและผู้ที่ได้รับเสนอชื่อเป็นกรรมการ

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการจากกรรมการหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการโดยตรง รวมทั้งจากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่กำกับดูแล หรือข้อมูลที่มีการเปิดเผยสู่สาธารณะ

๓.๓ ผู้ถือหุ้น

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบฉันทะโดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้รับมอบฉันทะโดยตรง รวมทั้งผ่านทางผู้แทน (ถ้ามี)

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มีดังนี้

๔.๑ ผู้สมัครงาน

(๑) เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ สำหรับพนักงาน

(๑) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา หรือการดำเนินการตามสัญญา เช่น เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัท

(๒) เพื่อบริหารจัดการการทำงานและสวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) เช่น การประเมินความสามารถในการทำงาน การวัด/ ประเมินผล การวิเคราะห์และจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของท่าน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท การตรวจสอบข้อมูลของท่านตามกฎหมาย การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของท่าน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน

(๓) เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ประเมินผลหรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัท ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจสถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ

(๔) เพื่อดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท กล่าวคือ

- เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทที่ยึดถือปฏิบัติ
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัยและ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็
กระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
- เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ท่าน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัท

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท
- เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ (บางส่วนของธุรกิจ) ของบริษัท

(๕) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและการตรวจสอบธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายในหรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก การดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตาม รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัทหรือในนามของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

- (๖) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากบริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

๔.๓ สำหรับกรรมการและผู้ถือหุ้น

(๑) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับซึ่งกำหนดขึ้นโดย หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย เช่น การบริหารจัดการบริษัท (เช่น การเริ่มตั้ง การเพิ่มทุน ลดทุน การปรับโครงสร้างกิจการ การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) การประชุมผู้ถือหุ้น การสรรหาและเป็นกรรมการบริษัทฯ การประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ การจัดการเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้น การจ่ายเงินปันผล การจัดทำบัญชีและรายงาน การตรวจสอบ เอกสารตามกฎหมาย การจัดส่งเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ การส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้กรมพัฒนาธุรกิจ และสำนักงาน รวมถึงหน้าที่ตามกฎหมายต่าง ๆ ของการเป็นบริษัทมหาชน

(๒) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการ การบันทึกภาพหรือเสียงการประชุม การรักษาความปลอดภัย การจัดกิจกรรม หรือการส่งข่าวสารหรือข้อเสนอใด ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือกรรมการ รวมถึงเพื่อใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย

(๓) เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ การจัดการข้อสงสัย การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือการควบคุมโรคติดต่อ เป็นต้น

- (๔) เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัท และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัท

- (๕) เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น

หากบริษัทอาศัยความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ หากท่านไม่ยินยอมให้เก็บ รวบรวม หรือใช้ข้อมูล อาจมีผลต่อการดำรงตำแหน่งกรรมการ หรือสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของท่าน และการถอนความยินยอมของท่านย่อมไม่กระทบถึงกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม ทั้งนี้ กรณีที่บริษัทประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากท่านก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอก ดังนี้

๕.๑ พนักงาน

(๑) ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัท เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หนวยความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ

(๒) ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชีค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ

(๓) หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัท หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทตั้งอยู่ หรือ (ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัท กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัท (หากมี)

(๕) บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

(๖) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

๕.๒ กรรมการและผู้ถือหุ้น

(๑) หน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงาน เป็นต้น

(๒) ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันการเงิน และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

(๒) บุคคลอื่น หรือนิติบุคคลอื่น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมาย
- เมื่อบริษัทเชื่อโดยสุจริตว่า กฎหมายได้กำหนดให้กระทำ
- เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐให้บริษัทดำเนินการสอบสวน
- เพื่อพิสูจน์หรือบังคับใช้ “เงื่อนไขการใช้งาน” ของบริษัทหรือนโยบายอื่น ๆ
- เพื่อตรวจจับและป้องกันการทุจริต หรือความไม่มั่นคงด้านเทคนิคหรือด้านความปลอดภัยใด ๆ
- เพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉิน หรืออื่น ๆ
- เพื่อคุ้มครองสิทธิ ทรัพย์สิน ความปลอดภัย หรือ ความมั่นคง ของบุคคลที่สาม ผู้เข้าชมเว็บไซต์ของบริษัทหรือสาธารณชน

ข้อ ๖. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่ในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทย ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท บริษัทจะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัทที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ (หากมี)

ข้อ ๗. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๑ บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานเท่าที่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

๗.๒ บริษัทจะเก็บข้อมูลของท่านที่ได้จากกล้องวงจรปิดไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ บริษัทจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัว ตามระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น

ข้อ ๘. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถแจ้งบริษัทเพื่อขอลงความยินยอมของท่านตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดได้ที่ <http://www.thaihealth.co.th>

ข้อ ๙. การรักษาความปลอดภัย

บริษัทมีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทและการใช้บังคับนโยบายอย่างเข้มงวดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการเข้ารหัสข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูล โดยบริษัทกำหนดให้บุคลากรของบริษัทและผู้รับจ้างภายนอกจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายความเป็นส่วนตัวที่เหมาะสม รวมถึงจะต้องจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลและมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้หรือการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อ ๑๐. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท
- ๑๐.๒ สิทธิในการขอให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ๑๐.๓ สิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังเจ้าของข้อมูล หรือบุคคลอื่น หรือองค์กรอื่นตามที่กำหนด
- ๑๐.๔ สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑๐.๕ สิทธิขอให้ระงับการใช้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑๐.๖ สิทธิขอถอนความยินยอม
- ๑๐.๗ สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- ๑๐.๘ สิทธิขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอม

ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามสิทธิของท่าน เมื่อมีการร้องขอตามช่องทางการขอใช้สิทธิด้านล่าง โดยบริษัทอาจขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต

ข้อ ๑๑. วิธีติดต่อ

ในกรณีที่ท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิในฐานะลูกค้า ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ที่

บริษัท ไทยประกันสุขภาพ จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ ๑๒๑/๘๘-๘๙ อาคารอาร์เอสทาวเวอร์ ชั้น ๓๑ ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๒-๙๒๐๐

เว็บไซต์ www.thaihealth.co.th

อีเมล dpo@thaihealth.co.th

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ที่อยู่ ๑๒๑/๘๘-๘๙ อาคารอาร์เอสทาวเวอร์ ชั้น ๓๑ ถนนรัชดาภิเษก ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๒-๙๒๘๔

เว็บไซต์ www.thaihealth.co.th

อีเมล dpo@thaihealth.co.th

ข้อ ๑๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้

บริษัทขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) ฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต โดยบริษัทจะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนให้ทราบ หากการแก้ไขปรับปรุงนั้นเป็นสาระสำคัญ การแจ้งนั้นสามารถทำได้ทางอีเมล หรือวิธีการสื่อสารทั่วไปวิธีอื่น ๆ และหากจำเป็นบริษัทอาจขอความยินยอมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นด้วย
