

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับพนักงาน

ของ

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") เคารพและเล็งเห็นถึงความสำคัญของสิทธิ ความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับความคุ้มครองตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน ("ประกาศ") ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า "การประมวลผล") ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บ ลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังนี้

1. ขอบเขตของประกาศความเป็นส่วนตัว

ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับพนักงานบริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (รวมเรียกว่า "กลุ่มบริษัทเอเชีย พลัส") ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด
- 2) บริษัทที่ปรึกษา เอเชีย พลัส จำกัด
- 3) บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แอสเซท พลัส จำกัด

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหลายประเภท ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

- (ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล วันเกิด ข้อมูลบัตรประชาชน ข้อมูลหนังสือเดินทาง ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- (ข) ข้อมูลประวัติครอบครัวและสถานภาพสมรส เช่น สถานภาพสมรส รายละเอียดของกลุ่มสมรสและบุตร
- (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความเชี่ยวชาญ เช่น ระดับการศึกษา ผลการเรียน ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ข้อมูลใบอนุญาตต่างๆ
- (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ เช่น สัญญาจ้าง ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และรายละเอียดงาน (job roles and description) เงินเดือน ข้อมูลบัญชีธนาคาร รายละเอียดการทำงานล่วงเวลา วันลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูล การทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิตและผู้รับผลประโยชน์
- (จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัยและข้อบังคับ เช่น ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัยและข้อบังคับ การเข้า-ออกงาน การดักเตือนด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร
- (ฉ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ เช่น โรคติดต่อ อุณหภูมิร่างกาย ประวัติการฉีดวัคซีน ใบรับรองแพทย์
- (ช) ข้อมูลการกระทำความผิดทางกฎหมาย และคุณลักษณะต้องห้าม เช่น ประวัติอาชญากรรม การกระทำความผิด เกี่ยวกับทรัพย์สิน การเป็นบุคคลล้มละลาย การถูกเพิกถอนใบอนุญาต เป็นต้น
- (ซ) ข้อมูลอ่อนไหวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลลายนิ้วมือ ข้อมูลประเภทความพิการ
- (ณ) ข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ เช่น ท่าทาง อากัปกิริยาการเคลื่อนไหว กิริยาอาการที่แสดงออกทางร่างกาย ความคิด ความรู้สึก ความสนใจ ซึ่งสามารถบันทึก ติดตาม หรือตรวจสอบได้จากระบบหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

- (ญ) ข้อมูลทางเทคนิค เช่น Username IP address Web beacon Log Device ID เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลการเข้าถึง ข้อมูลการใช้งานแบบ single sign on การเข้าสู่ระบบ เวลาการเข้าถึงและระยะเวลาที่ใช้งานบริการระบบสารสนเทศของบริษัท
- (ฎ) ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น หมายเลขบัญชีหลักทรัพย์ ประเภทบัญชีหลักทรัพย์ ชื่อบริษัทที่มีบัญชีหลักทรัพย์อยู่ทั้งของพนักงาน ของคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

3. แหล่งที่มาของข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากหลายแหล่งเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมถึงประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับภายในบริษัทและจากหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และเพื่อสิทธิประโยชน์อื่นจำเป็นและสมควรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น โดยบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากหลากหลายแหล่งซึ่งรวมถึงแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- พนักงานโดยตรง
- ตัวแทนจัดงาน
- นายจ้างเดิมและบุคคลอ้างอิง
- ผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการตรวจสอบประวัติ
- หน่วยงานราชการ
- จากกล้องวงจรปิดที่ติดตั้งโดยผู้ให้เช่าพื้นที่สำนักงานหรือที่ติดตั้งโดยบริษัทเอง
- แหล่งข้อมูลสาธารณะอื่นๆ (กรณีมีความจำเป็น)

4. การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมและใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานหรือข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งรวมถึงเพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎระเบียบ และคำสั่งจากหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท พนักงาน และบุคคลภายนอก ตลอดจนเพื่อประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์อันสำคัญต่อชีวิตและร่างกาย

การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของประกาศฉบับนี้ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายในกลุ่มบริษัทเอเชีย พลัส เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของพนักงานจะถูกเปิดเผย

หรือโอนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้เท่านั้น

2. องค์กรหรือบุคคลภายนอก

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ตารางแสดงวัตถุประสงค์ในการใช้และการเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังองค์กรภายนอก

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ฐานและข้อยกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งรวมถึงการจ่ายเงินเดือน โบนัส การจัดให้มีประกันสุขภาพ และการจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	- หน่วยงานของรัฐต่างๆ เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม - ธนาคารกรุงเทพ เพื่อการจ่ายเงินเดือน/โบนัส - บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) และ บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เพื่อจัดทำประกันอุบัติเหตุและประกันชีวิตให้กับพนักงาน - บลจ. แอสเซท พลัส เพื่อจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่พนักงานบริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด และ บริษัท ที่ปรึกษา เอเชีย พลัส จำกัด โดยมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอ็มเอฟซี จำกัด (มหาชน) เป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน อีสท์สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่พนักงานบลจ. แอสเซท พลัส
การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การปรับขึ้นเงินเดือน โบนัส และการปรับเลื่อนตำแหน่ง	(จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัย และข้อบังคับ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	-

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ฐานและชื่อยกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
การตรวจสอบภูมิหลังของพนักงานเฉพาะตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของลูกค้าและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ข) ข้อมูลการกระทำความผิดทางกฎหมาย และคุณสมบัติต้องห้าม	(1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม (3) ได้รับความยินยอม (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม)	องค์กรภายนอกที่รับตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน <u>หมายเหตุ:</u> ก่อนการส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานที่ถูกตรวจสอบทราบและ/หรือให้ความยินยอมก่อนทุกครั้ง
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพประจำปี	(ฉ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ	(2) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน	- บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เพื่อเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในองค์กร	(ฉ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ทั้งนี้ บริษัทอาจขอข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อจัดให้มีมาตรการการป้องกันและควบคุมที่เหมาะสม	(1) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข	- กรมควบคุมโรคติดต่อ หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กรณีพบพนักงานติดเชื้อ
การสำรวจค่าจ้าง	(ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	- บริษัทผู้ให้บริการสำรวจค่าจ้างเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสมอื่นๆ เช่น การอนุมัติปรับปรุงสวัสดิการพนักงาน การพัฒนาศักยภาพการทำงานของพนักงาน ฯลฯ	(ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ (จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัย และข้อบังคับ	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	-
การตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ประกาศ	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	- สำนักงาน ก.ล.ด. - สำนักงาน ปปง. - ผู้ตรวจสอบภายนอก

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ฐานและข้อยกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับของหน่วยงานราชการ	(บ) ข้อมูลประวัติครอบครัวและสถานะภาพทาง การสมรส (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความ เชี่ยวชาญ (ช) ข้อมูลการทำความผิดทางกฎหมาย และ คุณลักษณะต้องห้าม (ญ) ข้อมูลทางเทคนิค (ฎ) ข้อมูลการถือหลักทรัพย์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	(2) มีกฎหมายบัญญัติให้ ต้องตรวจสอบ (กรณี ข้อมูลประวัติ อาชญากรรม) (3) ได้รับความยินยอม (กรณีข้อมูลประวัติ อาชญากรรม) (4) เพื่อประโยชน์อันชอบ ธรรม	
การขอความเห็นชอบ ต่ออายุ หรือ เพิกถอนใบอนุญาตต่างๆ เช่น การ แจ้งขอความเห็นชอบและเริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ผู้แนะนำการลงทุน การต่ออายุ VISA และใบอนุญาต ทำงาน (Work permit) เป็นต้น	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและ การติดต่อ (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความ เชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ จ้างงานและสวัสดิการ	(1) เพื่อการปฏิบัติตาม กฎหมาย (2) เพื่อประโยชน์อันชอบ ธรรม	- สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อแจ้งเริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ ขอความเห็นชอบ และต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ - สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อต่อ อายุวีซ่า - กรมจัดหางานเพื่อต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน - บริษัทผู้ให้บริการรับต่ออายุวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน
การควบคุมและตรวจสอบการ เข้าถึงพื้นที่ภายในบริษัท (เฉพาะ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แอสเซท พลัส จำกัด) และพื้นที่ ควบคุมต่างๆ	(ช) ข้อมูลอ่อนไหวอื่นๆ ได้แก่ ข้อมูลลายนิ้วมือ	ได้รับความยินยอม	-
การ ตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อ วัตถุประสงค์ด้านการควบคุมดูแล รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบ และติดตามการกระทำความผิด ต่างๆ	(ฉ) ข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ (ญ) ข้อมูลทางเทคนิค	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	อาจส่งต่อหรือเปิดเผยไปยังหน่วยงาน รัฐที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีมีความ จำเป็น)

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทอาจนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ เช่น Generative AI, เทคโนโลยี AI Chatbot หรือระบบคลาวด์ (Cloud Computing) เป็นต้น ที่มีอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะมีในอนาคตมาใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ข้างต้น เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และเพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรมของบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทั้งนี้ ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ในการนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของพนักงาน บริษัทได้จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่ถูกเข้าถึง แก่ไข เปลี่ยนแปลง ลบหรือทำลายโดยผู้ไม่มีสิทธิ และจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี (Information Technology Security) ของบริษัท

7. การใช้สิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูล

พนักงานสามารถใช้สิทธิใดๆ อันพึงมีภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง

- 7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: พนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
 - 7.2 การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน และขอให้เปิดเผยแหล่งที่มา: พนักงานมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และมีสิทธิขอให้บริษัทแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 7.3 การแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง: พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
 - 7.4 การขอลบข้อมูลส่วนบุคคล: พนักงานมีสิทธิขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานด้วยเหตุผลบางประการได้
 - 7.5 การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ในบางกรณี
 - 7.6 การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบวิธีการอัตโนมัติ: พนักงานมีสิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถกระทำได้
 - 7.7 การขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล: พนักงานมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณี
- ทั้งนี้ พนักงานอาจไม่สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้ หรือการใช้สิทธิในบางกรณีอาจมีค่าใช้จ่ายหากปรากฏว่า
- (1) เป็นการขัดหรือแย้งหรือไม่เป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- (2) เป็นการขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติของกฎหมายหรือคำสั่งศาล
- (3) เป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- (4) เป็นการใช้สิทธิโดยไม่สุจริต พุ่มเพื่อย หรือไม่สมเหตุผล
- (5) มีผลต่อการสืบสวนสอบสวน การใช้สิทธิทางกระบวนการยุติธรรม หรือการพิจารณาพิพากษาของศาล
- (6) เป็นการขัดหรือแย้งกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ โปรดทราบว่า ในการใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวข้างต้น อาจส่งผลให้พนักงานเสียสิทธิบางประการในการได้รับผลประโยชน์หรือสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดหาให้กับพนักงาน ในกรณีเช่นนี้บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่พนักงานอาจเสียไปจากการใช้สิทธิดังกล่าว

ในการนี้ พนักงานสามารถยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิดังกล่าวข้างต้นได้โดยการเข้าสู่ระบบ People Smart หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนใดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการสิทธิของพนักงาน สามารถติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ของบริษัท ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 9.

8. หน้าที่ในการแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

บริษัทให้ความสำคัญในการเคารพความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาปรับปรุงข้อมูลของท่านในระบบ People Smart ทันที

9. รายละเอียดการติดต่อ

หากพนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือประสงค์ยื่นเรื่องร้องเรียนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อสายงานทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ที่

- **บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน):** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร 02-680-1000 หรืออีเมล hr@asiaplus.co.th
- **บริษัทหลักทรัพย์ เอเชีย พลัส จำกัด:** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120 โทร 0-2680-1000 หรืออีเมล hr@asiaplus.co.th
- **บริษัทที่ปรึกษา เอเชีย พลัส จำกัด:** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 11 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120 โทร 0-2680-1000 หรืออีเมล hr@asiaplus.co.th
- **บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน แอสเซท พลัส จำกัด:** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120 โทร 0-2680-1000 หรืออีเมล hr@asiaplus.co.th
- **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร 02-680-1567 หรืออีเมล dpo@asiaplus.co.th

ภาคผนวก ก.
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีการส่งและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังองค์กรหรือผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทว่าจ้างหรือแต่งตั้งมีประกาศความเป็นส่วนตัวและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม โดยท่านสามารถพิจารณารายชื่อ วัตถุประสงค์ และประกาศความเป็นส่วนตัวของบริษัทผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามตารางด้านล่างนี้

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์	นโยบายความเป็นส่วนตัว
บริษัท อินเทลลิจี้ (ประเทศไทย) จำกัด	เพื่อตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน	http://www.integrity-thailand.com/privacy-policy/
บริษัท เอ แอนด์ บี ลอว์ออฟฟิศ จำกัด	เพื่อต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ	