

นโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับผู้สมัครงาน และพนักงาน

บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความเป็นส่วนตัว และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”) บริษัทฯ จึงจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงนโยบายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัว และช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ของบริษัทฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ใช้สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ผู้สมัครงาน

ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ประสงค์จะเข้าทำงานหรือฝึกงานกับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- ผู้สมัครงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานตามสัญญาจ้าง
- นักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการฝึกงานกับบริษัทฯ ในลักษณะเดียวกัน
- บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ แนะนำ หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อเข้าทำงาน

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการสมัครหรือการพิจารณาดังกล่าวจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ก็ตาม

(2) พนักงาน

พนักงาน หมายถึง บุคคลธรรมดาที่อยู่ภายใต้ความสัมพันธ์ด้านการจ้างงานหรือการปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- พนักงานประจำ หรือพนักงานตามสัญญาจ้าง
- อดีตพนักงานของบริษัทฯ

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะความสัมพันธ์ดังกล่าวจะยังคงมีอยู่หรือสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม

1. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 26 ของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด

“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่ตราขึ้น รวมถึงกฎหมายอื่นที่ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งที่มีผลบังคับในปัจจุบันและตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

“กลุ่มบริษัท” หมายถึง MS&AD Insurance Group Holdings, Inc. บริษัท มิตรชุย สุมิโตโม อินซัวรันส์ จำกัด บริษัทในเครือและบริษัทย่อยของบริษัทดังกล่าว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

กรณีผู้สมัครงานหรือนักศึกษาฝึกงาน

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลของบุคคลในครอบครัว หรือผู้ที่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้สมัครงาน และภาพถ่าย เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิ คุณสมบัติ และประวัติการทำงานของผู้สมัครงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ (เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย) หนังสือรับรอง และหนังสืออ้างอิง
- ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง และบุคคลที่ติดต่อได้ เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น โดยบริษัท จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของผู้สมัครงาน
- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม บริษัท จำเป็นต้องเก็บข้อมูลนี้เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าทำงาน และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของผู้สมัครงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้สมัครงาน และบริษัท ได้แจ้งความ



เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย

บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
1908 อาคาร เอ็ม เอส ไอ จี ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร +66 2825 8888 โทรสาร +66 2318 8550
www.msig-thai.com

จำเป็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมให้ผู้สมัครงานทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศหรือประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน การสรรหา การเสนอชื่อ หรือการรับเรื่องสำหรับการดำเนินการเช่นว่านี้ โดยหากผู้สมัครงานไม่ให้ความยินยอมหรือถอนความยินยอม บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการพิจารณาเข้าทำสัญญาได้

- บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครงานไว้ไม่เกิน 6 เดือน หลังจากดำเนินการที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่จะได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากผู้สมัครงานเป็นอย่างอื่นและเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ จะลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

กรณีพนักงาน

เมื่อได้รับการพิจารณา และเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ให้ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของพนักงานเพิ่มเติม ดังนี้

- รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบ และเงื่อนไขของการจ้างงาน เป็นต้น
- ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเผื่อรางวัล และควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และสถานที่ กอล์ฟวงจรมืด เทปบันทึก และการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานกับบริษัทฯ เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือน และผลประโยชน์อื่นของพนักงาน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์
- ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึง การประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน หรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วย หรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการ และความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบ และการประเมินความเสี่ยง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่พนักงาน เช่น การทำประกันภัยสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา และหมู่โลหิตรวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้วบริษัทฯ ไม่มีความประสงค์เก็บข้อมูลดังกล่าวจึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการปิดทับข้อมูลส่วนนั้น ทั้งนี้ หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว บริษัทฯ อาจดำเนินการปิดทับข้อมูลเหล่านั้น และขอ

สงวนสิทธิในการถือเสมือนว่าบริษัทฯ ไม่ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไว้ โดยถือว่าเอกสารที่มีการปิดทับข้อมูลดังกล่าวมีผลสมบูรณ์ และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ

ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการเข้าทำสัญญา การประเมินความสามารถในการทำงาน การบริหารจัดการสวัสดิการ การปฏิบัติตามสัญญา หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หากพนักงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ หรือให้สวัสดิการ หรือบริการแก่พนักงานได้อย่างเต็มรูปแบบ หรือพนักงานอาจไม่สามารถใช้สวัสดิการ หรือบริการของบริษัทฯ ได้อย่างเหมาะสม หรืออาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่บริษัทฯ หรือพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

เมื่อพนักงานให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ (ซึ่งบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงสมาชิกในครอบครัว ญาติ หรือบุคคลอ้างอิง) พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการขอความยินยอม หรือแจ้งนโยบายฉบับนี้แก่บุคคลที่สามในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ พนักงานรับรองและรับประกันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น พร้อมทั้งรับรอง และรับประกันว่าพนักงานได้แจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

โดยทั่วไป บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และในบางกรณีบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำพนักงานให้กับบริษัทฯ บริษัทจัดหางาน โรงพยาบาล หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี อื่น ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรือมีฐานทางกฎหมายเท่านั้น ซึ่งรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำสถิติ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ที่จำเป็น ครบถ้วนและเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติตามกฎหมาย การปฏิบัติตามสัญญา หรือการดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับบริษัทฯ บริษัทฯ อาจไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาประกันภัย หรือไม่สามารถดำเนินการตามคำขอบางส่วนหรือทั้งหมดได้

โดยวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

กรณีผู้สมัครงาน

- เพื่อพิจารณา และดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของผู้สมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีพนักงาน

- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าทำสัญญา หรือการดำเนินการตามสัญญา เช่น เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง การเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ รวมถึงการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ
- เพื่อบริหารจัดการการทำงาน และสวัสดิการให้แก่พนักงานและ/หรือบุคคลภายนอก (หากมี) เช่น การประเมินความสามารถในการทำงาน การวัด/ประเมินผล การวิเคราะห์ และจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และความสามารถในการทำงานของพนักงาน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบข้อมูลของพนักงานตามกฎหมาย การช่วยเหลือพนักงานในด้านต่าง ๆ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกันภัย ประวัติทางการแพทย์ และแผนประกัน การวางแผน และการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงาน และการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชยผลประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายใน และภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่ และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน
- เพื่อการทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล และการทำวิจัยสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมไปถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ
- เพื่อดำเนินการตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ กล่าวคือ
 - เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในที่ยึดถือปฏิบัติ
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
 - เพื่อการติดตามพฤติกรรมของพนักงาน รวมถึงการตรวจสอบ และสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะ เป็นกระบวนการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ
 - เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่พนักงาน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ

- เพื่อการเข้าถึง หรืออาจจำหน่ายธุรกิจทั้งหมด หรือบางส่วนของธุรกิจบริษัทฯ
- เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าจะหน่วยงานใดก็ตาม รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลงเห็นชอบกับหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ หรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- บริษัทฯ จะไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หากไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้
 - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม
 - เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อการดำเนินการที่จำเป็นซึ่งเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น เว้นแต่กฎหมาย และกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทฯ จะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้หลักเกณฑ์ของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- กลุ่มบริษัทฯ ทั้งที่อยู่ในประเทศ หรือต่างประเทศ
- ที่ปรึกษาภายใน หรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของกลุ่มบริษัทฯ เช่น ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ

- ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชีค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
- หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือบุคคลอื่นใดในประเทศที่บริษัทฯ หรือบริษัทในกลุ่มบริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลให้ (ก) ตามหน้าที่ตามกฎหมายและ/หรือตามหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบในประเทศไทย และอาจรวมถึงหน่วยงานของรัฐในประเทศที่กลุ่มบริษัทฯ ตั้งอยู่ หรือ (ข) ตามข้อตกลง หรือนโยบายระหว่างบริษัทในกลุ่มบริษัทฯ กับรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้เข้าทำธุรกรรม หรือจะเข้าทำธุรกรรมกับบริษัทโดยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของการเสนอซื้อหรือเสนอขายของกิจการของบริษัทฯ (หากมี)
- บุคคล หรือหน่วยงานใด ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้ หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่บังคับ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนประกันสังคม

6. การส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังกลุ่มบริษัทฯ หรือไปยังผู้รับข้อมูลอื่นที่อยู่ต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ ซึ่งการส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวขึ้นอยู่กับข้อกำหนดทางสัญญาที่เกี่ยวกับการรักษาความลับ และความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย และกฎระเบียบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ ในกรณีที่บริษัทฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเครือกิจการ (Binding Corporate Rules) ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (หากมี) หรือมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะกำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่ง หรือโอนไปยังต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ไม่เกิน 10 ปี นับจากวันสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน หรือสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดให้บริษัทฯ ต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว และบริษัทฯ อาจยังคงจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปอีกหากจำเป็น เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการใด ๆ ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ เช่น การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิ

เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เมื่อหมดความจำเป็น หรือสิ้นสุดระยะเวลา ชำรงต้น

8. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทฯ มีสิทธิในการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมไว้ ก่อนวันที่พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีผลใช้บังคับได้ต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป สามารถแจ้งบริษัทฯ เพื่อขอถอนความยินยอมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดได้ที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในข้อ 12)

9. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security) ภายในบริษัทฯ และมีการใช้บังคับนโยบาย อย่างเคร่งครัดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย โดยผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน และบุคคลภายนอกซึ่ง รับข้อมูลจากบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ซึ่งถูกทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ เหมาะสม รวมถึงมีการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์ส่วนบุคคลถูกขโมย หรือละเมิด เช่น การกำหนด สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเท่าที่จำเป็น การติดตั้งซอฟต์แวร์ต่อต้านไวรัสคอมพิวเตอร์ และอีเมล หลอกหลวง การทำสัญญาการรักษาข้อมูลความลับ เพื่อไม่ให้ผู้รับข้อมูลจากบริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือโดยไม่มีอำนาจ หรือโดยไม่ชอบ รวมถึงการกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุการ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ดังต่อไปนี้

- ยกเลิกหรือเพิกถอนการให้ความยินยอมได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ขอเข้าถึง ขอรับสำเนา หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดย เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม



เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย

บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
1908 อาคาร เอ็ม เอส ไอ จี ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทร +66 2825 8888 โทรสาร +66 2318 8550
www.msig-thai.com

- ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ
- คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 24 (4) หรือ (5) แห่ง พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บริษัทฯ สามารถพิสูจน์ได้ว่า มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
 - การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ
- ขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- ขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมเหตุผลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสม และตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามสมควรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิข้างต้นด้วย

ทั้งนี้ นอกจากสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุข้างต้นแล้ว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

11. การปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ จะทำการทบทวน และปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะประกาศนโยบายที่ได้รับการทบทวนฉบับล่าสุดให้พนักงานทุกคนทราบผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ

12. ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ของบริษัทฯ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการสอบถามเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ที่

- อีเมล dpo@th.msig-asia.com
- ไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
บริษัท เอ็ม เอส ไอ จี ประกันภัย (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ชั้น 15
1908 อาคาร เอ็ม เอส ไอ จี ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

กรณีที่ต้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายฉบับนี้ โปรดดาวน์โหลดเอกสารขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ส่งมาที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ผ่านช่องทางติดต่อที่ระบุข้างต้น

นโยบายฉบับนี้ มีการปรับปรุงและประกาศเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569