

# นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับพนักงาน

ของ

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

## นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับพนักงาน

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") เคารพและเล็งเห็นถึงความสำคัญของสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน ("นโยบาย") ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า "การประมวลผล") ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บ ลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังนี้

### 1. ขอบเขตของนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับพนักงานบริษัท 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 รายละเอียดของคู่สมรสและบุตร
- (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความเชี่ยวชาญ เช่น ระดับการศึกษา ผลการเรียน ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ข้อมูลใบอนุญาตต่างๆ
- (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ เช่น สัญญาจ้าง ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และรายละเอียดงาน (job roles and description) เงินเดือน ข้อมูลบัญชีธนาคาร รายละเอียดการทำงานล่วงเวลา วันลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลการทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิตและผู้รับผลประโยชน์
- (จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัยและข้อบังคับ เช่น ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัยและข้อบังคับ การเข้า-ออกงาน การดักเตือนด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร
- (ฉ) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ เช่น โรคติดต่อ อุณหภูมิร่างกาย ประวัติการฉีดวัคซีน ใบรับรองแพทย์
- (ช) ข้อมูลการกระทำความผิดทางกฎหมาย และคุณลักษณะต้องห้าม เช่น ประวัติอาชญากรรม การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน การเป็นบุคคลล้มละลาย การถูกเพิกถอนใบอนุญาต เป็นต้น
- (ซ) ข้อมูลอ่อนไหวอื่นๆ เช่น ข้อมูลลายนิ้วมือ ข้อมูลประเภทความพิการ
- (ณ) ข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ เช่น ท่าทาง อากัปกิริยาการเคลื่อนไหว กิริยาอาการที่แสดงออกทางร่างกาย ความคิด ความรู้สึก ความสนใจ ซึ่งสามารถบันทึก ติดตาม หรือตรวจสอบได้จากระบบหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

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

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากหลายแหล่งเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ รวมถึงประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับภายในบริษัทและจากหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และเพื่อสิทธิประโยชน์อันจำเป็นและสมควรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น โดยบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากหลากหลายแหล่งซึ่งรวมถึงแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

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

### 4. การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

#### การเก็บรวบรวมและใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

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

#### การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ ดังนี้

#### 1. กลุ่มบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายในกลุ่มบริษัทเอเชีย พลัส เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท การบริหารความเสี่ยงและการ

ตรวจสอบภายใน โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของพนักงานจะถูกเปิดเผยหรือโอนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้เท่านั้น

2. องค์กรหรือบุคคลภายนอก

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

**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. บัวหลวง จำกัด โดยธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เพื่อจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน การปรับขึ้นเงินเดือน โบนัส และการปรับเลื่อนตำแหน่ง	(จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัย และข้อบังคับ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	-

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ฐานและข้อกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
การตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน เฉพาะตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพย์สินของลูกค้า และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ข) ข้อมูลการกระทำความผิดทางกฎหมาย และคุณลักษณะต้องห้าม	(1) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม (3) ได้รับความยินยอม (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม)	องค์กรภายนอกที่รับตรวจสอบภูมิหลังของพนักงาน หมายเหตุ: ก่อนการส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ บริษัทจะแจ้งให้พนักงานที่ถูกตรวจสอบทราบและ/หรือให้ความยินยอมก่อนทุกครั้ง
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี	(ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ	(2) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้ ให้ บรรลุ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน	- บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เพื่อเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในองค์กร	(ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ทั้งนี้ บริษัทอาจขอข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อจัดให้มีมาตรการการป้องกันและควบคุมที่เหมาะสม	(1) เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะ ด้านการสาธารณสุข	- กรมควบคุมโรคติดต่อ หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง กรณีพบพนักงานติดเชื้อ
การสำรวจค่าจ้าง	(ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	- บริษัทผู้ให้บริการสำรวจค่าจ้างเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความสามารถในการแข่งขันในตลาดแรงงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสมอื่นๆ เช่น การอนุมัติปรับปรุงสวัสดิการพนักงาน การพัฒนาสภาพการทำงาน of พนักงาน ฯลฯ	(ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ (จ) ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติทางวินัย และข้อบังคับ	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	-

วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ฐานและข้อกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
การตรวจสอบเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัท ประกาศ กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับของหน่วยงานราชการ	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ (ข) ข้อมูลประวัติครอบครัวและสถานะภาพทางการสมรส (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ช) ข้อมูลการประเมินผลทางกฎหมาย และคุณลักษณะต้องห้าม (ญ) ข้อมูลทางเทคนิค (ฎ) ข้อมูลการถือหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย (2) มีกฎหมายบัญญัติให้ต้องตรวจสอบ (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม) (3) ได้รับความยินยอม (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม) (4) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	- สำนักงาน ก.ล.ต. - สำนักงาน ปปง. - ผู้ตรวจสอบภายนอก
การขอความเห็นชอบ ต่ออายุ หรือเพิกถอนใบอนุญาตต่างๆ เช่น การแจ้งขอความเห็นชอบและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ผู้แนะนำการลงทุน ต่ออายุ VISA และใบอนุญาตทำงาน (Work permit) เป็นต้น	(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษาการทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและสวัสดิการ	(1) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย (2) เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	- สำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อแจ้งเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ขอความเห็นชอบและต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ - สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อต่ออายุวีซ่า - กรมจัดหางาน เพื่อต่ออายุใบอนุญาตทำงาน - บริษัทผู้ให้บริการรับต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน
การควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงพื้นที่ภายในบริษัท (เฉพาะบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน แอสเซท พลัส จำกัด) และพื้นที่ควบคุมต่างๆ	(ช) ข้อมูลอ่อนไหวอื่น ๆ ได้แก่ ข้อมูลลายนิ้วมือ	ได้รับความยินยอม	-
การตรวจสอบข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบและติดตามการกระทำผิดต่างๆ	(ฉ) ข้อมูลพฤติกรรมต่างๆ (ญ) ข้อมูลทางเทคนิค	เพื่อประโยชน์อันชอบธรรม	อาจส่งต่อหรือเปิดเผยไปยังหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีมีความจำเป็น)

## 5. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ข้างต้น เพื่อ ก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และเพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรมของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ทั้งนี้ ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ในการนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็น หรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

## 6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของพนักงาน บริษัทได้จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะไม่ถูกเข้าถึง แก่ไข เปลี่ยนแปลง ลบหรือทำลายโดยผู้ไม่มีสิทธิ และจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อ เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## 7. การใช้สิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูล

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

- 7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: พนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
  - 7.2 การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน และขอให้เปิดเผยแหล่งที่มา: พนักงานมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และมีสิทธิขอให้บริษัทแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูล
  - 7.3 การแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง: พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
  - 7.4 การขอลบข้อมูลส่วนบุคคล: พนักงานมีสิทธิขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานด้วยเหตุผลบางประการได้
  - 7.5 การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ ในบางกรณี
  - 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 ฟุ่มเฟือย หรือไม่สมเหตุสมผล
- (5) มีผลต่อการสืบสวนสอบสวน การใช้สิทธิทางกระบวนการยุติธรรม หรือการพิจารณาพิพากษาของศาล
- (6) เป็นการขัดหรือแย้งกับข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ โปรดทราบว่า ในการใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวข้างต้น อาจส่งผลให้พนักงานเสีสิทธิบางประการในการได้รับผลประโยชน์หรือสวัสดิการที่บริษัทฯ จัดหาให้กับพนักงาน ในกรณีเช่นนี้บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่พนักงานอาจเสียไปจากการใช้สิทธิดังกล่าว

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

## 8. หน้าที่ในการแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

บริษัทให้ความสำคัญในการเคารพความเป็นส่วนตัวของพนักงาน และการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาปรับปรุงข้อมูลของท่านในระบบ People Smart ทันที

## 9. รายละเอียดการติดต่อ

หากพนักงานมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือประสงค์จะยื่นเรื่องร้องเรียนหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ 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](mailto: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](mailto:dpo@asiaplus.co.th)

นโยบายฉบับนี้ปรับปรุงเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2565