

นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล
สำหรับผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงาน

ของ

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

และบริษัทในเครือ

นโยบายความเป็นส่วนตัวด้านทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงาน

บริษัท เอเชีย พลัส กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ("บริษัท") เคารพและเล็งเห็นถึงความสำคัญของสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงาน (รวมเรียกว่า "ท่าน") และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงาน ("นโยบาย") ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า "การประมวลผล") ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บ ลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. ขอบเขตของนโยบายความเป็นส่วนตัว

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงานกับบริษัท 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

การเก็บรวบรวมและใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานหรือข้อยกเว้นทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ กฎระเบียบ และคำสั่งจากหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก ตลอดจนเพื่อประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์อันสำคัญต่อชีวิตและร่างกาย

การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ ดังนี้

1. กลุ่มบริษัท

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายในกลุ่มบริษัทเอเชีย พลัส เพื่อพิจารณาและนำเสนอตำแหน่งงานหรือหน้าที่ที่เหมาะสมให้แก่ผู้สมัครงาน หรือผู้สมัครเข้าฝึกงาน หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของท่านจะถูก

เปิดเผยหรือโอนไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้เท่านั้น

2. องค์กรหรือบุคคลภายนอก

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของไปยังหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำสั่งของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานรัฐ หรือกรณีอื่นที่บริษัทมีเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายที่จะกระทำได้

ตารางแสดงวัตถุประสงค์และประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และองค์กรหรือบุคคลภายนอกที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกส่งต่อหรือเปิดเผย

ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ฐานและข้อยกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
(ก) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตนและการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	เพื่อติดต่อกับผู้สมัครงานหรือผู้เข้าฝึกงาน	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนจัดหางาน (ในกรณีที่ได้รับข้อมูลจากตัวแทนจัดหางาน) - สถาบันการศึกษา (ในกรณีผู้สมัครเข้าฝึกงาน)
(ข) ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร	เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าสั้มีภษณั้กงานหรือฝึกงาน	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนจัดหางาน (ในกรณีที่ได้รับข้อมูลจากตัวแทนจัดหางาน) - สถาบันการศึกษา (ในกรณีผู้สมัครเข้าฝึกงาน)
(ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความเชี่ยวชาญ เช่น ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ใน resume ระดับการศึกษา สถาบันการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร	เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับการเข้าดำรงตำแหน่งงานหรือเข้าฝึกงาน	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนจัดหางาน (ในกรณีที่ได้รับข้อมูลจากตัวแทนจัดหางาน)

ประเภทของข้อมูล	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ฐานและชื่อยกเว้นทางกฎหมาย	การเปิดเผย/ส่งต่อไปยังองค์กรหรือบุคคลภายนอก
ข้อมูลใบอนุญาตต่างๆ ทักษะที่สำคัญเช่น ทักษะด้านการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์ เป็นต้น			
(ง) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะต้องห้ามของบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน เช่น การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน การภาคทัณฑ์การเพิกถอนการขึ้นทะเบียน การถูกลงโทษจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น	เพื่อคัดเลือกบุคคลที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด (เฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง)	(1) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย (2) มีกฎหมายบัญญัติให้ต้องตรวจสอบ (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม) (3) ได้รับความยินยอม (กรณีข้อมูลประวัติอาชญากรรม)	ไม่มี
(จ) ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับการเข้าดำรงตำแหน่งงาน	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย	ไม่มี
(ฉ) ข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ เช่น หน้าที่รับผิดชอบในการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะการสื่อสาร ทักษะทัศนคติ บุคลิกภาพ เงินเดือนที่คาดหวัง	เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับการเข้าดำรงตำแหน่งงานหรือเข้าฝึกงาน	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม	ไม่มี

3. แหล่งที่มาของข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากหลายแหล่งเพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวมถึงประโยชน์ด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับภายในบริษัทและจากหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และเพื่อสิทธิประโยชน์อันจำเป็นและสมควรของบริษัทฯ และบุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น โดยบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครจากหลากหลายแหล่งซึ่งรวมถึงแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

- ผู้สมัครงาน และผู้สมัครเข้าฝึกงาน โดยตรง
- ตัวแทนจัดหางาน
- นายจ้างเดิมและบุคคลอ้างอิง

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้¹ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ข้างต้น เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และเพื่อผลประโยชน์โดยชอบธรรมของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น

ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

	วัตถุประสงค์ในการประมวลผล	ประเภทของข้อมูล	ระยะเวลาในการจัดเก็บ
ก.	เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าสัมภาษณ์งานหรือการฝึกงาน (Screen resume)	(ข) ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความเชี่ยวชาญ	(1) กรณีที่ท่านไม่ได้รับคัดเลือกให้เข้ามาสัมภาษณ์งาน บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ 90 วัน นับจากวันที่บริษัทได้รับข้อมูล (2) กรณีที่ท่านได้รับเลือกให้เข้าสัมภาษณ์งาน บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ข.
ข.	กระบวนการสัมภาษณ์และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับการเข้าดำรงตำแหน่งงานหรือเข้าฝึกงาน (Interview Process)	(ข) ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร (ค) ข้อมูลประวัติการศึกษา การทำงาน และความเชี่ยวชาญ (ง) ข้อมูลการกระทำความผิดทางวินัยและทางกฎหมาย (จ) ข้อมูลการสัมภาษณ์	(1) กรณีที่ท่านไม่ผ่านการสัมภาษณ์งาน บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ 120 วัน นับจากวันสัมภาษณ์ (2) กรณีที่ท่านผ่านการสัมภาษณ์ และได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานของบริษัท

5. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารจัดการที่เหมาะสมมาใช้เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะไม่ถูกเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลง

ลบหรือทำลายโดยผู้ไม่มีสิทธิ และจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

6. การใช้สิทธิตามกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูล

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

- 6.1 **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท
- 6.2 **การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน และขอให้เปิดเผยแหล่งที่มา:** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย และมีสิทธิขอให้บริษัทแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูล
- 6.3 **การแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์
- 6.4 **การขอลบข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลบางประการได้
- 6.5 **การระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในบางกรณี
- 6.6 **การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบวิธีการอัตโนมัติ:** ท่านมีสิทธิในการขอ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอัตโนมัติไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถกระทำได้
- 6.7 **การขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูล:** ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในบางกรณี

ทั้งนี้ ท่านอาจไม่สามารถใช้สิทธิตามกฎหมายได้ หรือการใช้สิทธิในบางกรณีอาจมีค่าใช้จ่ายหากปรากฏว่า

- (1) เป็นการขัดหรือแย้งหรือไม่เป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมาย หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- (2) เป็นการขัดหรือแย้งต่อบทบัญญัติของกฎหมายหรือคำสั่งศาล
- (3) เป็นการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- (4) เป็นการใช้สิทธิโดยไม่สุจริต ฟุ่มเฟือย หรือไม่สมเหตุผล
- (5) มีผลต่อการสืบสวนสอบสวน การใช้สิทธิทางกระบวนการยุติธรรม หรือการพิจารณาพิพากษาของศาล

ทั้งนี้ โปรดทราบว่า ในการใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวข้างต้น อาจส่งผลให้ท่านเสียสิทธิบางประการ ในกรณีเช่นว่านี้ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิและผลประโยชน์ที่ท่านอาจเสียไปจากการใช้สิทธิดังกล่าว

ในการนี้ หากท่านมีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนใดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการสิทธิของท่าน สามารถติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) ของบริษัท ตามช่องทางที่กำหนดไว้ในข้อ 8.

7. **หน้าที่ในการแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง**

บริษัทให้ความสำคัญในการเคารพความเป็นส่วนตัวของการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดังนั้น หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาแจ้งมายังสายงานทรัพยากรบุคคลทันที

8. **รายละเอียดการติดต่อ**

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล 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
- **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล:** เลขที่ 175 อาคารสาทรซิตี้ ชั้น 3/1 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร 02-680-1567 หรืออีเมล dpo@asiaplus.co.th

นโยบายฉบับนี้ปรับปรุงเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2565