

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Policy)
“สำหรับลูกค้าและบุคคลที่เกี่ยวข้อง”
ของ บริษัท แอสเซท โพร แมเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท แอสเซท โพร แมเนจเม้นท์ จำกัด (“บริษัท”) ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและเคารพในสิทธิความเป็นส่วนตัวของท่าน โดยให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้ท่านมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับจะถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบาย”) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิต่างๆ ของท่านตามกฎหมาย

1. เราเก็บข้อมูลของใคร

1.1 ลูกค้าบุคคลธรรมดาของบริษัท เช่น

- บุคคลที่ใช้หรือเคยใช้บริการของบริษัท
- บุคคลที่ได้รับการเสนอหรือชักชวนเพื่อใช้บริการกับบริษัท
- บุคคลที่ติดต่อสอบถามข้อมูลการให้บริการของบริษัท

1.2 บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลของบริษัท และ นิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลของบริษัท เช่น

- ผู้เริ่มก่อการ ผู้ถือหุ้น หุ้นส่วนตัวแทน
- กรรมการ / กรรมการตรวจสอบ / กรรมการอิสระ
- บุคคลที่เกี่ยวข้องตามมาตรา 258 พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- ญาติสนิท ของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้บริหารของบริษัท
- ผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กร
- ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ผู้ที่เป็นเจ้าของที่แท้จริง ผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง
- พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และ / หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัท หรือ เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของนิติบุคคลที่เป็นลูกค้าของบริษัท เช่น

- คู่ค้า คู่สัญญา
- ผู้ลงทุน ผู้ที่สนใจร่วมลงทุน
- เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ผู้ค้าประกัน ผู้จ้างงาน ผู้ให้หลักประกัน
- คู่ความ คู่กรณี
- ที่ปรึกษาด้านธุรกิจ ที่ปรึกษาด้านวิชาชีพ รวมทั้งที่ปรึกษาด้านอื่นๆ
- บุคคลที่ติดต่อขอให้บริษัทประสานงานกับผู้รับประกันการจัดจำหน่าย ผู้ร่วมรับประกันการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์เกี่ยวกับการจองหลักทรัพย์ที่เสนอขายเพิ่มทุนครั้งแรกแก่ประชาชน (IPO) หรือหลักทรัพย์อื่น
- กรรมการ ผู้บริหารของนิติบุคคลที่ลูกค้าแนะนำหรืออ้างอิงให้มาใช้บริการ
- บุคคลอื่นใดที่บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการดำเนินธุรกิจหรือการทำธุรกรรม

2. เราเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากช่องทางไหน

- 2.1 จากท่านที่ให้กับบริษัทโดยตรง หรือ เป็นข้อมูลที่มีอยู่กับบริษัทก่อนหน้านี้ซึ่งเป็นผลจากการมาใช้บริการ การติดต่อ การเยี่ยม ชมกิจการ การเข้าร่วมกิจกรรมการ Roadshow การประชุมสัมมนา การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดให้กับลูกค้า หรือ ช่องทางอื่นๆ
- 2.2 จากการกรณการ ผู้บริหาร ของนิติบุคคลที่ท่านสังกัดหรือเกี่ยวข้องกับท่านที่ให้ไว้กับบริษัทก่อนหน้านี้รวมทั้งที่ให้ไว้ในปัจจุบัน หรือในอนาคต
- 2.3 จากการ ค้นหาผ่านช่องทางให้บริการ และ / หรือ ช่องทางการติดต่อต่างๆ ของบริษัท เช่น ผู้ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงินของนิติบุคคล (BOL) เว็บไซต์ อีเมล โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์
- 2.4 จากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการหรือติดต่อทางธุรกิจกับบริษัท ที่ท่านเป็นผู้เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลนั้น
- 2.5 จากข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐ
- 2.6 จากแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น เช่น แหล่งข้อมูลที่เราเข้าถึงได้ทั่วไป โดยใช้อินเทอร์เน็ต บัญชีโซเชียลมีเดียที่คุณตั้งค่าเผยแพร่ต่อสาธารณะ เอกสารที่ท่านหรือลูกค้านิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านเผยแพร่ต่อสาธารณะ

3. เราเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือ เปิดเผยข้อมูลอะไรบ้าง

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือผู้ติดต่อธุรกิจบริษัท

ประเภทของข้อมูล	ตัวอย่างข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผย
ข้อมูลส่วนตัว	• คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล นามแฝง (หากมี) • เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ • ข้อมูลคู่สมรส บิดามารดา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ • ข้อมูลความสัมพันธ์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง • สัญชาติ ประเทศที่พำนัก • ลายมือชื่อ • ข้อมูลข้อพิพาท / คดีความ / ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (ถ้ามี) • ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หรือ เอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคล
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ	• ที่อยู่ตามเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน และที่อยู่ในประเทศตามสัญชาติ สถานที่ทำงาน • หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร Email Address
ข้อมูลการศึกษาและการงาน	• ประวัติการศึกษา • ประวัติการทำงาน/ตำแหน่งหน้าที่ในการทำงาน/ตำแหน่งทางการเมือง (ถ้ามี)
ข้อมูลทางการเงิน	• ข้อมูลรายได้ แหล่งที่มาของรายได้ • ข้อมูลการกู้ยืมเงินหรือให้กู้ยืมเงิน ยอดหนี้ ข้อมูลหลักประกัน กรณีเกี่ยวกับการใช้บริการปรับโครงสร้างหนี้
ข้อมูลอื่นๆ	• บันทึกเสียง ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว คลิปบันทึกเสียง ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในการทำ Due Diligence ในการประชุมหารือในเรื่องสำคัญ หรือในกิจกรรมต่างๆ เช่น Roadshow กิจกรรมส่งเสริมทางการตลาดที่เกี่ยวกับลูกค้าที่บริษัทจัดขึ้นและท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ • ข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดตามกฎหมาย ข้อมูลประวัติการกระทำความผิดอาญา หรือ ถูกลงโทษ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)

ในการเก็บข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นประเภทของข้อมูลหรือตัวอย่างข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เผย บริษัทจะพิจารณาประเภทของข้อมูลที่จะเก็บรวบรวมตลอดจนตัวอย่างข้อมูลที่จะเก็บรวบรวมตามที่เห็นว่าเหมาะสม เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของบริษัท

หากท่านในฐานะกรรมการ ผู้บริหารหรือพนักงานของลูกค้านิติบุคคล เป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใด ซึ่งเป็นบุคลากรของนิติบุคคล และ / หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่านแก่บริษัท เช่น ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน บุคคลในครอบครัว บุคคลอ้างอิง คู่ค้า ผู้ค้าประกัน ผู้จ้าง ผู้ให้หลักประกัน ผู้รับผลประโยชน์ และ / หรือ บุคคลอื่นใด เป็นต้น ขอให้ท่านโปรดแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้ และขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์จากบุคคลเหล่านั้นเสียก่อน เพื่อให้ท่านหรือนิติบุคคลที่ท่านเป็นกรรมการ ผู้บริหาร สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลตามที่กล่าวได้

4. เราเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์อะไร

4.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงที่ท่านหรือนิติบุคคลที่ท่านสังกัดทำไว้กับบริษัท เช่น ใช้ประกอบในการทำ Due Diligence การให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำ การเข้าทำสัญญา ข้อตกลง และ / หรือ นิติกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนใช้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร การรับส่งเอกสารหรือพัสดุ

ในการให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางการเงินของบริษัท มีการให้บริการดังนี้

- 1) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อเตรียมความพร้อมในการนำบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
- 2) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการขออนุญาตต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ในการเสนอขายหุ้นสามัญเพิ่มทุนแก่ประชาชนครั้งแรก และการนำหุ้นของบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (Initial Public Offering : IPO)
- 3) ที่ปรึกษาทางการเงินสำหรับการให้คำแนะนำที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) รวมถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องหลังจากบริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว
- 4) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการออก Warrant ให้กับผู้ถือหุ้น (Warrant) รวมทั้งการออก Warrant ให้กับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (ESOP)
- 5) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการออกหุ้นกู้ (Bond and Debenture)
- 6) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการออกหุ้นขายให้กับบุคคลโดยเฉพาะเจาะจง (Private Placement: PP)
- 7) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการหาแหล่งเงินกู้ให้กับลูกค้านิติบุคคล (Loan Arranger)
- 8) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการแก้ไขหนี้ (Debt Restructuring)
- 9) ที่ปรึกษาทางการเงินเพื่อการร่วมลงทุนของลูกค้านิติบุคคลกับผู้สนใจร่วมลงทุน (Joint Venture)
- 10) ที่ปรึกษาเพื่อการควบรวมกิจการและการซื้อกิจการ (Merger and Acquisition)
- 11) ที่ปรึกษาทางการเงินอิสระเพื่อดำเนินการให้กับลูกค้านิติบุคคลตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Independent Financial Advisor : IFA)
- 12) ที่ปรึกษาเพื่อการขายตัวแลกเงิน (B/E) รวมทั้งการหาบริษัทหลักทรัพย์ช่วยในการขายตัวแลกเงิน (B/E) ให้แก่นักลงทุน
- 13) ที่ปรึกษาเพื่อประเมินมูลค่ากิจการ (Business Valuation) หรือการประเมินมูลค่าของกิจการ (Share Valuation)

- 14) ที่ปรึกษาทางการเงินอื่นๆ ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ มีคำสั่งประกาศให้บริษัท/บริษัทมหาชน สามารถทำธุรกรรมเกี่ยวกับการเงินเพิ่มขึ้นจากที่มีอยู่ และกำหนดให้ธุรกรรมที่ประกาศนั้นจะต้องมีที่ปรึกษาทางการเงิน

4.2 เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่

- การตรวจสอบคุณสมบัติ การตรวจสอบสถานะของลูกค้านิติบุคคล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหรือเอกสารการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การพิสูจน์และยืนยันตัวบุคคล รวมถึงกระบวนการทำความรู้จักลูกค้า (Know Your Customer : KYC) และตรวจสอบสถานะลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD) การตรวจสอบกับรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด (Sanction List) ของหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายของรัฐ การตรวจสอบสถานะทางการเงิน การตรวจสอบการถูกพิทักษ์ทรัพย์หรือความเป็นบุคคลล้มละลาย การตรวจสอบข้อมูลการกระทำผิดกฎหมาย ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การปฏิบัติตามคำสั่งศาล คำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ หรือ หน่วยงานที่มีอำนาจบังคับใช้กฎหมาย

4.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

- การแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายหลักทรัพย์และหนังสือชี้ชวน ด้วยข้อความที่ถูกต้อง เพียงพอ และเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ของสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกภาพเคลื่อนไหวโดยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบการเข้า – ออกสถานที่ทำการของบริษัท เพื่อการปกป้อง/ป้องกันพื้นที่ต่างๆ และทรัพย์สินของบริษัทไม่ให้เกิดความเสียหาย ตามระยะเวลาที่เห็นว่าเหมาะสม
- การแสดงภาพถ่าย หรือ การบันทึกเสียงและ/หรือภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ที่เกิดจากการ Due Diligence หรือการเยี่ยมชมกิจการ

4.4 เพื่อดำเนินการตามความยินยอมของท่าน โดยบริษัทอาจขอความยินยอมจากท่านตามวิธีการที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อให้เป็นการสะดวกกับท่าน ได้แก่

- การใช้ข้อมูลของท่านเพื่อดำเนินการทางการตลาด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม อีเว้นท์ งานอบรมสัมมนาที่บริษัทจัด หรือ นิติบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น รวมถึงข่าวสาร คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

5. เราเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง

5.1 ผู้มีอำนาจหรือมีสิทธิตามกฎหมาย และ / หรือ การปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านรวมถึง

- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัท เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเฉพาะในส่วนที่กฎหมายกำหนด บริษัทศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หน่วยงานที่ทำหน้าที่จดทะเบียนหลักประกัน เป็นต้น
- หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย เช่น ศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ผู้ถือหุ้น และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการให้บริการบางประเภท ตามแบบที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยคำแนะนำซื้อหลักทรัพย์ แบบประกาศเจตนาการเข้าถือหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ

5.2 ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี (Auditors) ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ปรึกษาด้านต่างๆ ผู้ประเมินราคาอิสระ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ หรือผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ตามแต่กรณี

5.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท เช่น ผู้รับประกันการจำหน่ายหลักทรัพย์ (Lead Underwriter) และ ผู้ร่วมจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ (Co - Underwriters)

- 5.4 ผู้ให้บริการของบริษัท เช่น ผู้ให้บริการคลังเก็บเอกสาร โรงพิมพ์ ผู้ให้บริการสิ่งพิมพ์ ผู้ให้บริการด้านการแปลเอกสาร ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการจองที่พักและตั๋วเครื่องบิน ผู้ให้บริการสื่อและการตลาด
- 5.5 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่สามอื่นใด หรือเปิดเผยต่อประชาชนทั่วไป ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรือเพื่อประโยชน์ของลูกค้าที่ใช้บริการ

6. เราจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร นานแค่ไหน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระหว่างที่นิติบุคคลที่ท่านสังกัดเป็นลูกค้า หรือมีความสัมพันธ์อยู่กับบริษัท เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ โดยจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และ/หรือ อิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบตามที่บริษัทเห็นสมควร บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามระยะเวลาที่จำเป็น หรือระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

- จัดเก็บได้ตามกฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 5 - 10 ปีนับแต่ยุติความสัมพันธ์ตามแต่กรณี
- จัดเก็บได้ตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 5 ปีนับแต่ยุติความสัมพันธ์
- จัดเก็บได้ตามกฎหมายการบัญชี กฎหมายภาษีอากร 10 ปีนับแต่ยุติความสัมพันธ์
- กรณีกล้อง CCTV ในสถานการณ์ปกติ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บไว้นานถึง 30 วัน

อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาที่จัดเก็บตามที่กล่าว หากมีข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บแตกต่างจากที่กล่าว บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการต่างจากที่กล่าวก็ได้

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดวิธีการที่เหมาะสม เพื่อทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

7. เรามีมาตรการคุ้มครองและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

- 7.1 บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ด้วยความถูกต้องให้สามารถพร้อมใช้งาน
- 7.2 บริษัทได้จัดให้มีวิธีการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงข้อมูล นอกจากนี้ ข้อกำหนดให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องรักษาความลับข้อมูลที่บริษัทกำหนดขึ้น

8. ท่านมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร

- 8.1 สิทธิขอถอนความยินยอม ไม่ว่าจะเป็นความยินยอมที่ท่านให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับ บริษัท เว้นแต่ มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ โดยการถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อ การเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้กระทำขึ้นก่อนการถอนความยินยอม
- ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านในส่วนที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับการดำเนินการต่างๆ อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญากับท่านหรือนิติบุคคลที่ท่านสังกัดหรือเกี่ยวข้องได้ เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนถอนความยินยอม จากกรรมการ ผู้บริหารของนิติบุคคลที่ท่านมีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับท่านเสียก่อน เพื่อป้องกันผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นตามมา
- 8.2 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล ขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้แก่ท่าน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัทได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร

- 8.3 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติหรือวิธีการอื่นที่ถือปฏิบัติกัน และมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุทางเทคนิค
- 8.4 สิทธิขอคัดค้าน การเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในเวลาใดก็ได้ เว้นแต่การเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สร้างขึ้นเพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น หรือเพื่อดำเนินการตามภารกิจเพื่อสาธารณประโยชน์
- 8.5 สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ หากท่านเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเมื่อบริษัทหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้
- 8.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล ในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอคัดค้านของท่าน หรือกรณีอื่นใดที่บริษัทหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลและต้องลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน
- 8.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 8.8 สิทธิร้องเรียนต่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการเก็บรวบรวม ใช้ และ / หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำในลักษณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ภายใต้สิทธิดังกล่าวข้างต้นและภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง หรือ ระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอให้สิทธิของท่านภายในระยะเวลา ดังนี้

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการ (นับแต่วันที่ยื่นคำขอและเอกสารครบถ้วน)
สิทธิขอถอนความยินยอม	7 วันทำการ
สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล	30 วัน
สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล	
สิทธิขอคัดค้าน	
สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล	
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล	
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล	ทันที

9. เราจะแจ้งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง นโยบายอย่างไร

หากมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เราจะดำเนินการประกาศให้ทราบทุกครั้งผ่านเว็บไซต์ <https://www.apmassetpro.com/>

10. ท่านจะติดต่อเราได้อย่างไร

10.1 สถานที่ติดต่อ : บริษัท แอสเซท โปร แมเนจเม้นท์ จำกัด เลขที่ 999/9 ดิ ออฟฟิศเอส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 10 ห้อง 1011-1012 ถ.พระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กทม. 10330

10.2 อีเมล : compliance@assetpro.co.th