

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล [พนักงาน]

บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด [มหาชน] ตระหนักดีถึงสิทธิในความเป็นส่วนตัวและความรับผิดชอบของบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ["การประมวลผล"] ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ จึงได้จัดทำ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล [นโยบายฯ] ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ["พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"]

### 1. บทนิยาม

**"ข้อมูลส่วนบุคคล"** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

**"ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว"** หมายถึง ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 26 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และฉบับปรับปรุงแก้ไขตามที่จะมีการแก้ไขเป็นคราว ๆ กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอื่น รวมถึงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน

**"พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล"** หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการตราขึ้น และตามที่มีการแก้ไขเป็นครั้งคราว

**"คณะกรรมการ"** หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทอาจทำการเก็บรวบรวม

#### 2.1 กรณีที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน

[ก] ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเดือนปีเกิด รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่อยู่ในการดูแลของท่าน และภาพถ่าย

[ข] ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงานของท่าน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือวิชาชีพ [เช่น ใบอนุญาตตัวแทน/นายหน้าประกันวินาศภัย] หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง

[ค] ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น โดยบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้ต่อเมื่อท่านได้ผ่านการสัมภาษณ์งานแล้ว โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเหล่านี้เพื่อพิจารณาประกอบการเข้าทำสัญญา และประเมินความพร้อมในการเข้าทำงานของท่าน

#### 2.2 กรณีที่ท่านเป็นพนักงาน

หากท่านได้รับพิจารณาและเข้าทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัทฯ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครงาน และจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของท่านเพิ่มเติม ดังนี้

[ก] รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงานระเบียบและเงื่อนไขของการทำงาน

[ข] ข้อมูลทั่วไปที่เก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ ข้อมูลจากระบบเฝ้าระวังและควบคุมการเข้า-ออกอาคารและสถานที่ กล้องวงจรปิด เทปบันทึกและการบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ อีเมล และการบันทึกข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของท่านกับบริษัทฯ เท่าที่ไม่ขัดกับกฎหมาย

[ค] ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นของท่าน ประกันสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลทางภาษี และข้อมูลของบุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์

[ง] ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการทำงาน รวมถึงการประเมิน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง

[จ] ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ประวัติสุขภาพ ทั้งนี้เป็นไปเพื่อการให้สวัสดิการแก่ท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทฯ เช่น สมาชิกในครอบครัว หรือญาติ เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับกรณีเหตุฉุกเฉิน หรือเพื่อจัดการผลประโยชน์ ท่านรับทราบและยืนยันว่าได้แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามนโยบายฯ นี้แก่บุคคลดังกล่าว และในกรณีที่บริษัทฯ จำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านจะต้องดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 3. บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

โดยทั่วไป บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงจากท่าน และในบางกรณีบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น หรือบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่แนะนำท่านให้กับบริษัทฯ บริษัทฯ จัดหาบริการทางการแพทย์ หน่วยงาของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

### 4. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

#### 4.1 สำหรับผู้สมัครงาน

เพื่อพิจารณาและดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรับสมัครงาน เช่น การพิจารณาประวัติของท่าน การสัมภาษณ์งาน การเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครงาน การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 4.2 สำหรับพนักงาน

[ก] เพื่อการพิจารณาข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง การเตรียมเอกสารเพื่อเข้าทำสัญญาจ้าง รวมถึงการเข้าทำสัญญาจ้างกับบริษัทฯ

[ข] เพื่อการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาจ้างระหว่างท่านกับบริษัทฯ

[ค] เพื่อบริหารจัดการการทำงาน สวัสดิการให้แก่ท่านและ/หรือบุคคลภายนอก [หากมี] ตามสัญญาจ้างระหว่างบริษัทฯ กับท่าน ซึ่งรวมถึงการการวัด/ ประเมินผล การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การตรวจสอบข้อมูลของท่านตามกฎหมาย ข้อมูลทางกายภาพ การช่วยเหลือพนักงานในการปรับตัวเข้ากับงานใหม่ การจัดสวัสดิการ จัดทำบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การทำประกัน ประวัติทางการแพทย์และแผนประกัน การวางแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานและการฝึกอบรม การเลื่อนขั้น การย้ายงาน การมอบหมายให้พนักงานไปปฏิบัติงานที่อื่น และเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการ กฎหมายและกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับ รวมถึงการวางแผนกำลังคน ข้อกำหนดการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย ผลประโยชน์ แผนค่าตอบแทน ข้อเสนอในอนาคต รางวัล บัญชีค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานภายใน การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดการงานในการจ้างงานรายเดือนหรือรายวัน การติดต่อสื่อสารภายใน การแจ้งการนัดหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก การประเมินใบสมัครงานสำหรับโอกาสในงานใหม่และการตัดสินใจในการจ้างงาน รวมถึงการประเมินการเลื่อนตำแหน่ง ความสามารถในการทำงานของท่าน การตรวจสอบโอกาสที่เท่าเทียมกัน

[ง] เพื่อการทํารวบรวม การวิเคราะห์ข้อมูล และการทํารวบรวมสถิติเกี่ยวกับการจ้างงาน การวัด/ ประเมินผล หรือกระบวนการที่คล้ายคลึงที่เกี่ยวกับการจ้างงานและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการทำแบบสำรวจ สถิติของรัฐบาล หรือการตอบแบบฟอร์มคำร้องใด ๆ ของรัฐ

[จ] เพื่อการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้นโยบายภายในของบริษัทฯ ที่ยึดถือปฏิบัติ

[ฉ] เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สํารอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

[ช] เพื่อการติดตามพฤติกรรมของท่าน รวมถึงการตรวจสอบและสืบสวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่เหมาะสม การกระทำความผิดทางวินัย และ/หรือกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการสืบสวนภายใน หรือการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ

[ซ] เพื่อวิเคราะห์และจัดอบรมให้แก่ท่าน เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการทำงานของท่าน

[ด] เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย และการตรวจสอบธุรกิจของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายใน หรือการตรวจสอบจากบุคคลภายนอก

[ญ] เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลง หรือนโยบายที่ใช้บังคับ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานกำกับดูแลของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่ระงับข้อพิพาท หรือหน่วยงานที่ดูแลธุรกิจประกันภัย ไม่ว่าจะหน่วยงานใดก็ตาม

[ฎ] เพื่อวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้ความช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือ การสืบสวนโดยบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศ และการดำเนินการตามหน้าที่ในการรายงาน และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการตกลง

เห็นชอบกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ในประเทศหรือเขตการปกครองใด ๆ หรือการดำเนินการตามคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

[ฎ] เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ท่าน พนักงานคนอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้าออกบริเวณอาคารของบริษัทฯ

[ล] เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ และเพื่อการทำธุรกรรมของบริษัทฯ

[ท] เพื่อการเข้าซื้อหรืออาจจำหน่ายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งธุรกิจ [บางส่วนหรือธุรกิจ] ของบริษัทฯ

[ฒ] เพื่อการดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น ซึ่งเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับวัตถุประสงค์ใด ๆ ข้างต้น

เว้นแต่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะอนุญาตให้กระทำเป็นอย่างอื่น บริษัทฯ จะแจ้งและขอความยินยอมจากท่าน หากบริษัทฯ ประสงค์จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในนโยบายฯ ฉบับนี้ หรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายฯ นี้

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ข้างต้น บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังนี้

[ก] บริษัทในเครือ

[ข] ที่ปรึกษาภายในหรือภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาอื่นใดของบริษัทในเครือ

[ค] ผู้ให้บริการใด ๆ ซึ่งเป็นคู่สัญญาฝ่ายที่สาม หรือตัวแทนผู้ให้บริการใด ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้างต้น เช่น ตัวแทน/นายหน้าประกันภัย บริษัทผู้รับประกันภัย ผู้สรรหาบุคลากร ผู้ให้บริการสนับสนุน และ/หรือดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ หรือโปรแกรมที่ช่วยในการสรรหาบุคลากร ระบบบัญชีค่าตอบแทน ผลประโยชน์ และระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ

[ง] หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าพนักงานด้านภาษี กฎเกณฑ์ หรือเจ้าพนักงานรัฐใด ๆ หรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งมีอำนาจเหนือสมาชิกใด ๆ ของบริษัทในเครือตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่มีการร้องขอให้เปิดเผยผลประโยชน์ของบริษัทในเครือหรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์สาธารณะ

[จ] ผู้รับโอนหรือ ผู้สืบทอดในส่วนตัว ๆ ของบริษัทฯ ในเครือหรือผู้ที่อาจเป็นในอนาคต หรือในบริบทของการปรับโครงสร้างองค์กรที่จะเป็นส่วนหนึ่งของการซื้อหรือขายกิจการหรือการเสนอซื้อหรือขาย

[ฉ] บุคคลอื่นใดที่ท่านได้ให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย

[ช] กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## 6. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกโอนไป ถูกจัดเก็บไว้ หรือประมวลผลโดยบริษัทฯ หรืออาจถูกส่งให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ ตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งอาจมีที่ตั้งหรืออาจให้บริการอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน จะถูกโอนไปยังสถานที่อื่น ๆ ตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหากเป็นการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างกลุ่มบริษัท บริษัทฯ จะดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในกลุ่มบริษัท [Binding Corporate Rules] ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ [หากมี]

## 7. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตราบเท่าที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดข้างต้น โดยบริษัทฯ มีนโยบายเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตลอดระยะเวลาการจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่มีนิติสัมพันธ์ต่อกัน และเมื่อสิ้นสุดนิติสัมพันธ์ต่อกันแล้ว บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เว้นแต่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนดหรืออนุญาต สำหรับการเก็บรักษาในระยะเวลาที่ยาวกว่าที่ระบุข้างต้น

## 8. สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังต่อไปนี้

- [ก] เพิกถอน หรือร้องขอให้เปลี่ยนแปลงขอบเขตความยินยอมของท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ
  - [ข] ตรวจสอบว่าบริษัทฯ มีข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ เกี่ยวกับท่านหรือไม่ ตลอดจนสิทธิในการเข้าถึง หรือขอรับสำเนาของข้อมูลใด ๆ ดังกล่าว และ/หรือเข้าถึงข้อมูลว่าบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร
  - [ค] ขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน ให้ถูกต้อง
  - [ง] ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
  - [จ] ขอให้จำกัดการดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
  - [ฉ] ขอให้บริษัทฯ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางสถานการณ์
  - [ช] ขอให้ระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราวในบางสถานการณ์
- ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน ตามความเหมาะสมและเท่าที่กฎหมายที่ใช้บังคับจะอนุญาต

นอกจากสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุข้างต้น ท่านมีสิทธิที่จะเสนอข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับอนุญาต บริษัทฯ อาจมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้น

## 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนนโยบายฯ ฉบับนี้ เท่าที่กฎหมายอนุญาต หากเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของนโยบายฯ ฉบับนี้ บริษัทฯ จะแจ้งการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การปรับปรุง หรือการปรับเปลี่ยนนโยบายฯ ให้ท่านทราบ และ/หรือ จะขอความยินยอมจากท่าน [หากกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม]

## 10. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนใด ๆ ในนโยบายฯ ฉบับนี้ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล [Data Protection Officer : DPO] ของบริษัทฯ ดังนี้

สำนักกำกับดูแล  
บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด [มหาชน]  
97 และ 99 อาคารเทเวศประกันภัย ถนนราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200  
โทรศัพท์ 1291 ต่อ 8202, 8203 เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น.  
อีเมล [dpo@deves.co.th](mailto:dpo@deves.co.th)

บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด [มหาชน]  
19 กุมภาพันธ์ 2564