



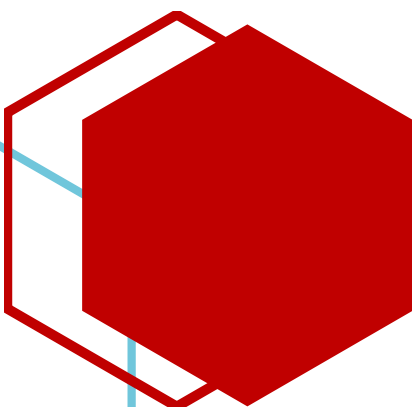
Self-Evaluation Tool for Anti-Corruption System Development

Version 4.0

Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC)

July 10, 2020

This Self-Evaluation Tool, or 71 Checklists, is designed for large companies to help develop standardized anti-corruption system and obtain CAC certification.



Introduction

The Self-Evaluation Form for anti-corruption system development version 4.0 was prepared in 2020 by the Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC), under the support of the Thai Institute of Directors Association (IOD). This is an upgrade from the 2.1 version of Self-Evaluation Tool, based on the 241 checklists developed by Transparency International. The modification is meant to ensure that it fits with the Thai context and can be used by Thai private companies to assess their anti-corruption systems.

The main purpose of the Form is to help companies strengthen and examine their anti-corruption policies, corruption risks assessment, internal controls, personnel, communications, whistle blowing channels, and system improvement. These will lead to creation of immunity against corruption risks and at the same time enhancing corporate transparency.

Key similarities and differences between the 2.1 and 4.0 version are as follow:

1. Number of the checklist remains at 71
2. Companies are required to respond with 'yes' in the entire 71 checklists while some in the 2.1 version are not mandatory.
3. Companies may opt to use CAC's risk assessment template, which has better clarity than that of the 2.1 version.
4. 17 of 71 checklists in the 2.1 version were replaced with new ones concerning
 - Facilitation Payment
 - Political Contribution
 - Revolving Door
 - Conflict of Interest
 - Monitoring and Review

The CAC would like to express our gratitude to the following organizations for providing resourceful comments and taking parts in the development of the 4.0 version to ensure the completeness of the Self-Evaluation Tool revision.



About CAC

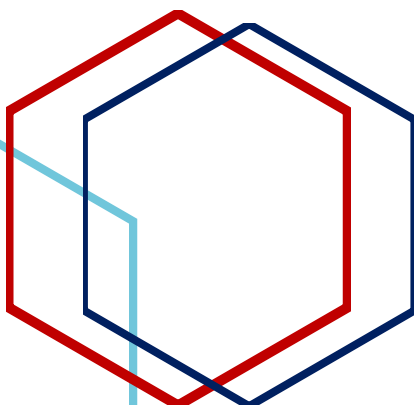
Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) is an initiative by the Thai private sector to take parts in tackling corruption problem via collective action. The CAC aims to bring effective anti-corruption policy and mechanism into corporate implementation in order to create an ecosystem of bribe-free business community.

The CAC was founded in 2010 by the support of the country's eight leading organizations in the private sector including the Thai Chamber of Commerce, the Joint Foreign Chambers of Commerce in Thailand, the Thai Listed Companies Association, the Federation of Thai Industries, the Federation of Thai Capital Market Organizations, the Thai Bankers' Association, the Tourism Council of Thailand, and the Thai Institute of Directors Association (IOD). The IOD also serves as secretariat and takes a leading role in driving the initiative.

Following the signing of UN Convention against Corruption (UNCAC) by the Thai government in 2003, the CAC establishment has been in alignment with the National Anti-Corruption Strategy drafted by the National Anti-Corruption Commission (NACC) and the CAC has constantly won support from the Government and the NACC right from the start. The first joint meeting between the public and private sectors to lay foundation of the CAC was held on July 29, 2010.

The CAC's operations are sponsored by the U.K. Prosperity Fund, the U.S.-based Center for International Private Enterprise (CIPE), Thai CG Funds, and a number of Thai private companies.

Thai Private Sector Collective Action Against
Corruption (CAC)
Thai Institute of Directors Association (IOD)
3rd floor Capital Market Academy Building 3, 2/9
Moo 4 Northpark Project,
Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210
Tel: 02 955 1155 Fax: 02 955 1156
Email: cac@thai-iod.com



About the Self-Evaluation Form

The CAC's Self-Evaluation Tool is designed to support the application to become CAC certified member voluntarily. The Form is based partly on Transparency International's Business Principles for Countering Bribery, first published in 2002 and eventually revised in 2012.

In the making of the Business Principles for Countering Bribery, Transparency International had discussed with various stakeholders including representatives from companies, business associations, trade associations, NGOs, and advisers. Therefore, the CAC would like to encourage companies to use this Tool as a starting point to develop their own anti-corruption system or as a tool to compare with their existing practices.

The CAC emphasizes the following matters in considering the Self-Evaluation Tool for certification application:

1. The company has completed the Form and responded with "yes" in the entire checklist.
2. The clarity of reference documents that indicate the completeness of what the company has done.
3. The official support from top executives including Chairman, Board of Directors (Board), and Chief Executive Officer.
4. Actual implementation of measures, policies, guidelines, training, and communications (both internally and externally) in accordance with the company's context and applicable corruption risks.
5. The existence of internal audit system and Working Paper (for companies that have been certified from the third time onwards).

Companies should prepare and submit only reference documents relevant to corruption issues. They may include policy, handbook, work plan, meeting minutes, and announcement related to "issues being evaluated" concerning anti-corruption and bribery. There is no need to submit documents irrelevant to anti-corruption activities or measures to the CAC.

Self-Evaluation Form's Terms of Use

The CAC will not be held responsible for any damage that may occur from the use of Self-Evaluation Tool. The company will be accountable for the accuracy, completeness, and appropriateness of information provided in the Self-Evaluation Tool. Therefore, users of the Self-Evaluation Tool must possess proficiency and be properly advised in using the Tool.

The CAC will not disclose nor distribute information provided in the Self-Evaluation Tool prepared by the company unless a written consent has been granted by the company.

Certification Process

After signing Declaration to join CAC, company has 18 months from the signatory date to prepare and apply for CAC certification. Once the company is ready to submit its application, it should take the following steps:

1. Have the company's Audit Committee audited all information provided in the Self-Evaluation Tool and have the Chairman of Audit Committee signed the Form. In case the company does not have Chairman of Audit Committee;
 - 1.1 Have the company's auditor assessed the Self-Evaluation Tool and issued report to the Chairman of the Board.
 - 1.2 Appoints another auditor to assess the Self-Evaluation Tool and issued report to the Chairman of the Board. The appointed auditor must be registered with the Securities and Exchange Commission (SEC).
2. Have Chairman of the Board and Chief Executive Officer signed the Self-Evaluation Form.
3. Submits original documents listed in the Annex, the Self-Evaluation Form and reference documents for each checklist in Adobe PDF files as well as risk assessment table in Microsoft Excel file in a Flash Drive, and auditor's report (if any) to the CAC at

Thai Institute of Directors Association
CAC Certification
3rd floor Capital Market Academy Building 2, 2/9 Moo4 Northpark Project,
Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210
Tel: 0-2955-1155

4. The CAC will accept application until the last day of each quarter (March 31, June 30, September 30, and December 31). It will compile documents of companies seeking certification for the quarter and propose to the CAC Council for consideration. The CAC will announce the certification result on the last day of the following quarter.
5. If a company fails to secure certification in the first attempt, it can revise the documents and re-submit applications within six months from the day the 18-month window expired. Company seeking re-certification should submit application six months before the certified status expires.
6. The CAC Council reserves the rights to summon companies to provide additional information and/or refusal of the certification in accordance with the CAC's principles (downloadable at https://www.thai-cac.com/en/resource_post/cac-principals-thai-version/)

Annex

Checklists of documents before CAC submission

- The company has requested certification invoice (THB 8,000) from the CAC
- The company has made the payment and sent pay-in slip via e-mail to cac@thai-iod.com

The company has prepared to submit the following documents to CAC

- Signed original documents in this annex (pages 6 and 7)
- The Self-Evaluation Form (pages 8-23) and reference documents for each checklist in Adobe PDF files and risk assessment table in Microsoft Excel file in a Flash Drive. (Do not submit the hard copy of reference documents).
- Auditor's report (if any)

Submission address

Thai Institute of Directors Association
CAC Certification
3rd floor Capital Market Academy Building 2, 2/9 Moo4 Northpark Project,
Thung Song Hong, Laksi, Bangkok 10210
Tel: 0-2955-1155

Remark: The CAC reserves the right to reject reference documents submitted in the hardcopy format.

Approval of Self-Evaluation Form submission

To: Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) Council,

The company's Board of Directors has considered and resolved to submit information concerning the Self-Evaluation Form to the Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) Council in a bid to enter the certification process. The Board acknowledged that the CAC Council has the right to change status of juristic persons in the CAC network including those declared their intentions to join CAC and CAC certified members. The change in status binds with the rights to use CAC symbol and the expression of CAC status through various channels. The expression and adjustment of CAC status of juristic person may affect status of that juristic person conducted by other agencies that rely on the CAC status.

Company name	
Chairman of the Board	
Signature	
Chief Executive Officer	
Signature	
Self-Evaluation Form approval date	

Auditing Self-Evaluation Form

In order to audit the completion and accuracy of the Self-Evaluation Form and all reference documents, the Company has assigned (please check only one choice)

- Company's auditor to audit the Form and reference documents (please submit auditor's report to the CAC along with the Self-Evaluation Form)
- other auditor, registered with the Securities and Exchange Commission, to audit the Form and reference documents (please submit auditor's report to the CAC along with the Self-Evaluation Form)
- the Company's Audit Committee to audit the Form and reference documents (please have the Chairman of the Audit Committee signed below)¹

To: Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) Council,

The Company's Audit Committee has conducted proper and adequate procedures to audit the appropriate compliance with the Self-Evaluation Form concerning anti-corruption measures. The Audit Committee hereby reassures that information provided in this Self-Evaluation Form is accurate and sufficient for submission to the Thai Private Sector Collective Action Against Corruption (CAC) Council for entering the CAC certification process.

Company name	
Chairman of Audit Committee	
Signature	
Self-Evaluation Form Audit Date	

¹ For listed companies, Audit Committee refers to definition stipulated by the Securities and Exchange Commission's Regulation No. กสศ.ภ.(ว.) 32/2551 that audit committee must consist of at least three members, all of which must be independent directors. For non-listed companies, the person who signs on behalf of the audit committee must be Non-Executive Director.

Company details

Company name	
Business Characteristics	
<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Listed on SET <input type="checkbox"/> Listed on MAI <input type="checkbox"/> Other </p> <p> Abbreviation _____ (according to SET or MAI) </p> <p> Sector _____ (according to SET or MAI) </p>	
Coordinator name (1):	
Position:	
Address:	
Email:	
Tel:	
Mobile:	
Coordinator name (2):	
Position:	
Address:	
Email:	
Tel:	
Mobile:	

Self-Evaluation Form for Anti-Corruption System Development

Version 4.0

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
Section 1 – Corruption Risks					
1	The Company has conducted corruption risk assessment. In case the Company is a Holding Company, it should also assess corruption risks of at least one core subsidiary on top of corruption risk assessment of the holding itself.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 2 – Internal Control for Corruption Risks					
2	The Company's Internal Control has effective Operating Controls to prevent each corruption risk listed in the Risk Assessment Form.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	The Company's Internal Control has effective Control Environment to prevent each corruption risk listed in the Risk Assessment Form.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 2.1 – Financial Controls					
4	The Company's Internal Control has effective Financial Controls for proper and adequate prevention of corruption risks.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
5	The Company has procedures to ensure that all financial transactions are duly booked on its account without unrecorded, unexplainable, or falsely booked transaction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	The Company has procedures to store documents and notes properly to ensure they are available for the examination of accuracy and appropriateness of financial transactions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	The Company assured it has proper segregation of work duties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 2.2 – Monitoring and Auditing					
8	The Company has Audit Committee or other committee to monitor risk and internal controls concerning anti-corruption, with a task to conduct audit report to inform the Board of Directors on a regular basis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	The Company has audited to ensure that financial recording procedures have robust Internal Controls and adequate documents for auditing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
10	The Company has Internal Audit procedures to ensure the accounting process and information storage has Internal Controls and adequately.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	The Internal Audit Department, or person in charge of designing Internal Controls and Internal Controls improvement, has sought comments or arranged internal meetings about Internal Controls or operating procedures concerning activities prone to corruption risk with the risk owner or departments relevant to such activities.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	The Company has procedures to urgently report issues found in the Internal Audit process to senior management and the Board of Directors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 2.3 - Support Functions					
13	The Company has Internal Audit process to probe sales and marketing procedures prone to corruption risk on a regular basis and arranges to fix any mistake properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
14	The Company has Internal Audit process to probe procurement and contract signing procedures, particularly those prone to corruption risk and arranges to fix any mistake properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	The Company has set up a unit or appointed a qualified person to ensure and monitor the implementation of anti-corruption measures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3 - Anti-Corruption Principle & Policy					
Section 3.1 - Anti-Corruption Policy					
16	The Company has written anti-corruption policy, signed by Chairman of the Board or senior management, with adequate details that would lead to effective implementation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	The Company has set clear definition of corruption, covering all forms of corruption that could derive from abuse of power. (For examples, gift or service, cash or cash-substitute items, bribe payment to government officials and corruption between private organizations.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
18	The Company has stipulated that all personnel, including directors, must comply with the policy with no exception and has regulations for management and staffs to refrain from asking for, processing, or accepting bribe for the benefits of their own, family, friend, or acquaintance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	The preparation or revision of anti-corruption policy has been officially approved by the Board of Directors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	The Company has officially appointed the Board of Directors, or a committee appointed by the Board of Directors, to ensure compliance of anti-corruption measures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	The Company has indicated roles and responsibilities of directors and senior management in implementing anti-corruption measures within the organization.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	The Company has indicated penalties for director who violates anti-corruption measures and such penalties must be fair in comparison with those applied for staffs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
Section 3.2 – Procedures to Support the Policy					
23	The Company has Code of Conduct or similar policy that indicated clear anti-corruption guidelines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	The Company has prepared guidelines/operating procedures for transactions prone to corruption risk (such as political contributions, donations, sponsorship, gift and hospitality, and other expenses) in accordance with anti-corruption policy and the guidelines/operating procedures also included robust internal controls, adequate proof, and proper storage of documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Policies and operating procedures to support anti-corruption policy have been approved by the Board of Directors or person assigned by the Board of Directors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.3 - Gift and Hospitality					
26	The Company has written policy on gift and hospitality that is in alignment with anti-corruption policy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
27	The Company has set clear definition of gift and hospitality.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	The Company has steps, controls, and reporting procedures to ensure strict compliance of gift and hospitality policy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29	The Company has audits to ensure that it does not use gift and hospitality as channel to facilitate corruption.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.4 – Sponsorship					
30	The Company has written policy on sponsorship that covers money, items, and any other form of sponsorship.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	The Company has set clear definition of giving and receiving sponsorship.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	The Company has steps, controls, and reporting procedures to ensure strict compliance of sponsorship policy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	The Company has audits to ensure that it does not use sponsorship as channel to facilitate corruption.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
Section 3.5 – Donations					
34	The Company has written policy that covers donations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	The Company has set clear definition of giving/receiving donations and other relevant terms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	The Company has steps, controls, and reporting procedures to ensure strict compliance of policy on giving or receiving donations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37	The Company has audits to ensure that it does not use donations as channel to facilitate corruption.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.6 – Political Contributions					
38	The Company has written policy that covers direct and indirect political contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39	The Company has set clear definition of political contributions and other relevant terms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
40	The Company has steps, controls, and reporting procedures to ensure strict compliance of policy on political contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41	The Company has audits to ensure that it does not use political contributions as channel to facilitate corruption.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.7 – Conflict of Interest					
42	The Company has written policy that covers direct and indirect conflict of interest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	The Company has set clear definition of conflict of interest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44	The Company has steps, controls, and reporting procedures to ensure strict compliance of policy to prevent conflict of interest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45	The Company has audits to ensure no conflict of interest.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
Section 3.8 - Facilitation Payment					
46	The Company has set clear written definition of facilitation payment.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.9 – Revolving Door					
47	The Company has set clear and proper policy concerning the employment of government officials to ensure that such employment is not reciprocate benefits received and the policy has been approved by the Board of Directors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48	The Company has public disclosure measures regarding information about employment of government officials to ensure transparency and accountability.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 3.10 – Affiliates, Subsidiaries, Agents, and Third-parties					
49	The implementation of anti-corruption policy also covers subsidiaries, associated companies, other companies controlled by the Company, and business agents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
50	The Company has clear policy and steps to communicate with subsidiaries, associated companies, other companies controlled by the Company, and business agents regarding anti-corruption policy implementation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51	The Company has communicated anti-corruption measures with suppliers. (For examples, explain anti-corruption measures through letter, event, and/or seminar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 4 – Human Resources					
52	The Company has human resources management policy covering recruitment, evaluation, remuneration, and promotion of staffs that reflects the Company's strong commitment to anti-corruption policy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	The Company has policy not to demote, punish, or cause any negative consequence to staff who turns down corruption even if the action results in loss of business opportunity.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
54	The Company has effectively communicated with entire employees to ensure they aware of the policy not to demote, punish, or cause any negative consequence to staff who turns down corruption even if the action results in loss of business opportunity.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	The Company has measures to put policy not to demote, punish, or cause any negative consequence to staff who turns down corruption into effective implementation even if the action results in loss of business opportunity.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	The Company has procedures for staffs to put anti-corruption policy into implementation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	The Company has communicated clearly with staffs, at least through two channels, to inform them about penalties should they fail to comply with anti-corruption measures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	The Company has appropriate measures to penalize staff who fails to comply with anti-corruption measures, including termination of employment should the Company deems necessary.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
59	The Company has conducted orientation session with new employees, which also covered anti-corruption measures, expectations of the Company, and penalties for failure to comply with the measures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60	The Company has conducted trainings for the Board of Directors, management, and staffs to create genuine understanding about anti-corruption measures, expectations of the Company, and penalties for failure to comply with the measures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61	The Company has policy to conduct continuous trainings on anti-corruption measures and knowledge for all levels of staffs, including the Board of Directors and management, especially staffs involving transactions prone to corruption risks.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 5 – Communication					
62	The Company has communicated anti-corruption measures with all staffs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
63	The Company has disclosed anti-corruption measures to the general public.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64	The Company has proactively communicated policies and procedures of the following activities with all staffs: <ul style="list-style-type: none"> o Gift and hospitality o Sponsorship o Donations o Political contributions o Conflict of interest 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65	The Company has proactively communicated policies and procedures of the following activities with suppliers: <ul style="list-style-type: none"> o Gift and hospitality o Sponsorship o Donations o Political contributions o Conflict of interest 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 6 - Raising Concerns and Seeking Guidance					
66	The Company has written policy about whistleblowing on corruption that covers procedures in receiving complaint, investigator, consideration process, consideration timeframe, and communication with relevant parties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Checklist No.	Issues to evaluate	No	In progress	Yes	Reference (Name of documents/page)
67	The Company has communicated clearly with staffs and relevant parties about Whistleblowing policy and channels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
68	The Whistleblowing channel indicated in the policy must be safe and allows staffs to access with confidence without risk to the informant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69	The Company has proper and safe channels for staffs should they need to ask questions or seek advice in complying with anti-corruption measures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70	The Company has collected statistics of information/leads concerning corruption (between the Company and government agencies or between companies) and regularly presented to the Board of Directors.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Section 7 – Review, Assess and Improve					
71	The Company has reviewed, assessed, and improved anti-corruption measures and reported to the Board of Directors annually to measure effectiveness, improve and develop measures in alignment with possible change in corruption risks.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Corruption Risk Assessment Template

To ensure adequacy in providing information in corruption risk assessment, the CAC recommends using the following template. However, the Company seeking certification may opt to use the CAC's template or use its own.

CAC Risk Assessment Template can be downloaded at

www.thai-cac.com/resource_post/large-companies-risk-assessment-template/

วันที่ปรับปรุง	สิ่งที่ปรับปรุง/แก้ไขในเอกสารฉบับปรับปรุง 4.0
20 มิถุนายน 2565	เพิ่มเติม สำหรับบริษัทที่ยื่นขอรับรองครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ต้องมีเอกสารทบทวน (Working Paper) ข้อที่ 5 (หน้า 3)
	แก้ไขหัวข้อในภาคผนวก หัวข้อ Checklist การเตรียมข้อมูลก่อนส่งเอกสารให้ CAC (หน้า 5)
	เพิ่ม Line Group ช่องทางการติดตามกิจกรรม ข่าวสาร และตอบข้อสงสัยในการยื่นขอรับรอง (หน้า 5)
	นำรายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทออกจากเอกสาร
1 มิถุนายน 2566	เพิ่มเติมเอกสาร PDPA เอกสารแนบท้ายเพื่อให้ประธานกรรมการบริษัท CEO และประธานกรรมการตรวจสอบลงนาม
	หมวดที่ 7 เพิ่มเติมข้อความ การแนบกระดาษทำการสำหรับบริษัทที่ยื่นต่ออายุรับรองครั้งที่ 2
	Update Line Group ช่องทางการติดตามกิจกรรม ข่าวสาร และตอบข้อสงสัยในการยื่นขอรับรอง (หน้า 5)

หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้นำส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้นำส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือให้ความยินยอมสำหรับสมาชิก

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ประสานงาน ที่ได้จัดส่งให้ท่านพร้อมหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยสมาคมฯ ประสงค์ที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครสมาชิก ตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก หรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อวัตถุประสงค์ปรากฏตามเอกสารแนบ

การลงนามในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ (“หนังสือให้ความยินยอม”) นั้น เป็นความสมัครใจของท่านในการเลือกที่จะยินยอมหรือปฏิเสธที่จะไม่ให้ความยินยอมได้

1. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อบุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเกี่ยวข้อง

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

2. ท่านยินยอมให้สมาคมฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมของสมาคมฯ โดยตรงถึงท่าน

ยินยอม

ไม่ให้ความยินยอม

ท่านอาจเพิกถอนการให้ความยินยอมข้างต้นได้ทุกเมื่อ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ โดยการติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ถึง: คุณนิสา จิระพงษ์วนิช
ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155 ต่อ 100
อีเมล: dpo@thai-iod.com

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อท่านในเรื่องใด สมาชิกฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น โดยหากท่านเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การเพิกถอนดังกล่าวย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ

(ลงนาม) _____ เจ้าของข้อมูล

(_____)

(สมาชิก / ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก / ผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

วันที่ _____

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และผู้ประสานงาน

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (“สมาคมฯ”) คำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของท่าน และมุ่งมั่นที่จะดูแลความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงจะเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับสมาชิกฉบับนี้ (“นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จะใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะ

- (1) สมาชิกซึ่งเป็นผู้สมัครหรือสมาชิก (“สมาชิก”) และสมาชิกซึ่งเป็นตัวแทนของสามัญนิติบุคคลสมาชิก (“ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก”)
 - (2) ผู้เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร สัมมนา การประชุม โครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จัดขึ้นโดยสมาคมฯ (“ผู้เข้าร่วมกิจกรรม”)
 - (3) ผู้รับมอบอำนาจของบุคคลในข้อ (1) และ (2) ในการเข้าร่วมกิจกรรมแทน หรือการดำเนินการอื่นใดในนามบุคคลดังกล่าว และผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือดำเนินการอื่นใดในนามนิติบุคคล (“ผู้แทน”)
 - (4) ผู้ประสานงานของบุคคลดังกล่าวข้างต้น รวมถึงเลขาธิการกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท (Company Secretary) (“ผู้ประสานงาน”)
- (โดยข้อ (3) และ (4) จะเรียกรวมกันว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้อง”)

1. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง หมายถึงข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งสามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลซึ่งเสียชีวิตแล้ว หรือข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กำหนดโดย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. หากท่านเป็นสมาชิก หรือผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ (ค) เลขประจำตัวประชาชน	(ช) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ซ) อายุ (ฅ) สัญชาติ

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
		(ง) เลขหนังสือเดินทาง) (จ) วันเกิด (ฉ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง และชื่อบริษัท นายจ้าง	(ญ) เพศ (ฎ) ข้อมูลที่แสดงถึงความไม่มีคุณลักษณะ ประสิทธิภาพ หรือศักยภาพ เช่น การเป็นบุคคลล้มละลาย
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่บริษัท (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์	(จ) หมายเลขโทรศัพท์ (ฉ) Social Application เช่น Facebook
3.	“ข้อมูลทางการเงิน”	(ก) ธนาคาร/สาขา เลขที่บัญชีธนาคาร และประเภทบัญชี (ข) รายละเอียดบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต	
4.	“ข้อมูลสมาชิก”	(ก) เลขรหัสสมาชิก (ข) ประเภทสมาชิก (ค) ผลประโยชน์สมาชิก (ง) ประวัติการทำธุรกรรมการเงินเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม (จ) วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดความเป็นสมาชิก (ฉ) อายุการเป็นสมาชิก	
5.	“ข้อมูลด้านคุณวุฒิ”	(ก) ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ข) ประสบการณ์การทำงาน (ค) ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความถนัด (ง) ผลงาน/รางวัลเกียรติคุณ	
6.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ	
7.	“ข้อมูลสารสนเทศ”	(ก) ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Logfiles) (ข) เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) (ค) คุกกี้ (Cookie)	

1.2. หากท่านเป็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ (ค) เลขประจำตัวประชาชน (ง) เลขหนังสือเดินทาง (จ) วันเกิด (ฉ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง และชื่อบริษัท นายจ้าง	(ช) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ซ) อายุ (ฌ) สัญชาติ (ญ) เพศ
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่ทำงาน (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์	(จ) หมายเลขโทรศัพท์ (ฉ) Social Application เช่น Facebook
3.	“ข้อมูลทางการเงิน”	(ก) ธนาคาร/สาขา เลขที่บัญชีธนาคาร และประเภทบัญชี (ข) รายละเอียดบัตรเครดิต หรือบัตรเดบิต	
4.	“ข้อมูลด้านคุณวุฒิ”	(ก) ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ข) ประสบการณ์การทำงาน (ค) ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความถนัด (ง) ผลงาน/รางวัลเกียรติคุณ	
5.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ	
6.	“ข้อมูลสารสนเทศ”	(ก) ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Log files) (ข) เลขที่อยู่ไอพี (IP Address) (ค) คุกกี้ (Cookie)	

1.3. หากท่านเป็นผู้แทน หรือผู้ประสานงาน สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลท่านประกอบไปด้วย

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด	
1.	“ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้”	(ก) ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น (ข) รูปภาพ บันทึกวิดีโอ	(ฉ) ชื่อบริษัท หรือองค์กรที่ทำงาน (ช) เพศ

ลำดับ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
		(ค) เลขประจำตัวประชาชน (ง) เลขหนังสือเดินทาง (จ) อาชีพ และการดำรงตำแหน่ง
2.	“ข้อมูลติดต่อ”	(ก) ที่อยู่ปัจจุบัน (ข) ที่อยู่ทำงาน (ค) อีเมล (ง) หมายเลขโทรศัพท์
3.	“ข้อมูลสมาชิก”	(ก) เลขรหัสสมาชิก (ข) ประเภทสมาชิก (ค) ผลประโยชน์สมาชิก (ง) ประวัติการทำธุรกรรมการเงินเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดความเป็นสมาชิก
4.	“ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ”	(ก) กีฬาหรือกิจกรรมที่สนใจ (ข) อาหารที่ชอบหรือไม่ชอบ

หากท่านมีความประสงค์ที่จะร่วมทำงาน หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ กับสมาคมฯ สมาคมฯ มีความจำเป็นที่จะต้องรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่สมาคมฯ สมาคมฯ อาจไม่สามารถคัดเลือก ประเมิน เข้าลางนามในสัญญากับท่าน และ/หรือ ดำเนินการใด ๆ ตามที่ท่านร้องขอ หรือตามหน้าที่ในสัญญา รวมทั้งไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในกฎหมายที่สมาคมฯ ต้องปฏิบัติตาม

หากว่าท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่สมาคมฯ ท่านยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวได้พิจารณานโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แล้ว และบุคคลดังกล่าวได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยท่านต้องนำส่งหนังสือยินยอมของบุคคลดังกล่าวให้แก่สมาคมฯ ตามที่สมาคมฯ อาจร้องขอ

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2565 สมาคมฯ จะดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้ ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้สมาคมฯ เก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถขอถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้ โดยติดต่อสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดในข้อ 8.

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สมาคมฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากท่านโดยตรงหรือช่องทางอื่น ซึ่งรวมถึงช่องทางดังต่อไปนี้

- 2.1. **ใบสมัคร แบบฟอร์มลงทะเบียน และ/หรือ เอกสารอื่นใด:** เช่น ใบสมัครสมาชิกหรือกรรมการ อาชีพและแบบแสดงคุณสมบัติของกรรมการผู้สมัคร แบบฟอร์มต่ออายุสมาชิก เอกสารแบบประเมิน 71 ข้อและเอกสารแสดงเจตนาสมัคร ใบสมัครหรือแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม แบบตอบรับการสนับสนุนใด ๆ สำหรับโครงการของสมาคมฯ แบบฟอร์มการสั่งจัดทำและสั่งซื้อสินค้าใด ๆ ต่อสมาคมฯ ทั้งนี้ อาจเป็นทั้งในรูปแบบเอกสารหรือสมาคมฯ ได้รับผ่านช่องทาง Online เช่น เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ และอีเมล
- 2.2. **การติดต่อสื่อสารใด ๆ:** ช่องทางนี้รวมถึงการสัมภาษณ์ การติดต่อสื่อสารใด ๆ กับสมาคมฯ ทั้งต่อหน้า ระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมกับทางสมาคมฯ หรือผ่านโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร ไปรษณีย์ โซเชียลมีเดีย เป็นต้น รวมถึงข้อมูลใด ๆ ที่ท่านอาจติดต่อผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม
- 2.3. **ผู้ประสานงาน:** สมาคมฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากผู้ประสานงาน หรือผู้ติดต่อของท่าน
- 2.4. **หน่วยงานหรือองค์กรอื่น:** เช่น สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงบริษัทที่ได้รับการรับรองซึ่งมีการประชาสัมพันธ์โครงการให้กับสมาคมฯ
- 2.5. **คณะกรรมการสมาคมฯ และสมาชิก:** รวมถึงคณะกรรมการชุดอื่นๆ หรือสมาชิกรายอื่น ซึ่งได้มีการเสนอชื่อของท่านในการพิจารณาคุณสมบัติของสมาชิก หรือพิจารณาสรรหา
- 2.6. **แหล่งข้อมูลสาธารณะ:** ช่องทางนี้รวมถึงเว็บไซต์สาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทจดทะเบียน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ทำเนียบสาธารณะ (Directory) หรือโซเชียลมีเดีย

3. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1. สมาคมฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระบุไว้ด้านล่าง อย่างไรก็ตาม สมาคมฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปตราบเท่าที่ (ก) พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องจะอนุญาต (ข) ท่านและสมาคมฯ ยังคงมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกัน (ค) สมาคมฯ มีหน้าที่ตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (ง) ท่านได้ให้ความ

ยินยอมแก่สมาคมฯ และ (จ) มีความจำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลตามนโยบาย
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้

ลำดับ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา	
		ข้อมูลสมาชิก/ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ข้อมูลอื่น
1.	สมาชิก ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่ความเป็น สมาชิกสิ้นสุด
2.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่การเข้าร่วม กิจกรรมครั้งสุดท้าย
3.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของสมาคมฯ	ไม่เกิน 10 ปี นับแต่นิติสัมพันธ์ ระหว่างสมาชิก ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม (แล้วแต่กรณี) สิ้นสุดลง

4. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บ ใช้และเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ด้านล่าง หรือที่ท่านได้ให้ความ
ยินยอมไว้ หรือที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
1.	เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก เช่น (ก) รับสมัครสมาชิก (ข) ชำระค่าสมัครสมาชิก (ค) จัดทำทะเบียนข้อมูลสมาชิกและ กรรมการสมาชิก (ง) จัดทำและส่งบัตรสมาชิก (จ) จัดทำประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม (ฉ) ดูแลสถานะและการเปลี่ยนแปลงสถานะ สมาชิก (ช) การต่ออายุหรือยกเลิกการเป็นสมาชิก (ซ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการ ดำเนินการที่จำเป็น	สมาชิก (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลสมาชิก (จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ฉ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ	สัญญา

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
2.	<p>เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสามัญนิติบุคคลสมาชิก เช่น</p> <p>(ก) รับสมัครสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ข) ชำระค่าสมัครสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ค) จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล</p> <p>(ง) จัดทำและส่งบัตรสำหรับการสมัครสมาชิก</p> <p>(จ) จัดทำประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ฉ) ดูแลสถานะและการเปลี่ยนแปลงสถานะสามัญนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ช) การต่ออายุหรือยกเลิกการเป็นนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ซ) การเปลี่ยนตัวผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก</p> <p>(ณ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการดำเนินการที่จำเป็น</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p> <p>(ค) ข้อมูลสมาชิก</p> <p>(ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ</p> <p>(จ) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
3.	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองบริษัทในโครงการ Collective Action Coalition Against Corruption (CAC) และการประกาศเจตนารมณ์ (Declaration) ตลอดจนขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>(ก) การติดต่อเพื่อประสานงานหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>(ข) การต่ออายุ</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
4.	<p>เพื่อเข้าทำสัญญา หรือก่อนนิติสัมพันธ์ใด ๆ กับนิติบุคคลสมาชิกหรือนิติบุคคลอื่น เช่น การสั่งซื้อสินค้า ตลอดจนการติดต่อประสานงานการออกไปแข่งขัน และการรับชำระเงิน</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>สัญญา</p>

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		<u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/</u> <u>ผู้แทน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
5.	เพื่อการจัดทำและเปิดเผยทำเนียบกรรมการ อาชีพบนเว็บไซต์ของสมาคมฯ เป็นข้อมูล สาธารณะ และบนระบบ IOD Director Search รวมถึงเปิดเผยต่อผู้ที่สนใจติดต่อ กรรมการอาชีพ	<u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
6.	เพื่อการจัดกิจกรรมให้แก่สมาชิกและ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น (ก) รับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การสนับสนุนข้อมูลโครงการ CGR ประจำปี การเข้ารับการอบรมหลักสูตร DCP (ข) จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ค) การชำระเงินและตรวจสอบสถานะ การชำระเงิน (ง) การจัดทำและจัดส่งหลักฐานการ ชำระเงิน (จ) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับ การดำเนินการที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม นั้น ๆ (ฉ) การอำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำ บ้ายซื้อ การจัดเตรียมอาหารที่เหมาะสม ต่อสุขภาพ การจองตั๋วเครื่องบินและที่ พัก	<u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลสมาชิก (จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ฉ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (จ) ข้อมูลด้านความชอบ และความสนใจ	สัญญา

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
7.	<p>เพื่อการจัดกิจกรรมสำหรับผู้เข้าร่วมในฐานะผู้แทน สำหรับการต้อนรับและรับรองการเข้ากิจกรรม เช่น งานประกาศผล CGR การบรรยายเพื่อให้ความรู้ การจัดการประชุมประจำปี (CAC Award) ตลอดจนถึงขั้นตอนที่จำเป็น เช่น</p> <p>(ก) การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน</p> <p>(ข) การจัดทำและจัดส่งหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>(ค) จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(ง) เพื่อการติดต่อประสานงานสำหรับการดำเนินการที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>(จ) การอำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำป้ายชื่อ การจัดเตรียมอาหาร การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก</p>	<p><u>ผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก/</u> <u>ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
8.	<p>เพื่อการยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมกับสมาคมฯ</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/</u> <u>ผู้แทน</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p>
9.	<p>เพื่อจัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุมใหญ่สามัญ (Annual General Meeting) และการจัดทำรายงานประจำปี</p>	<p><u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u></p> <p>(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</p> <p>(ข) ข้อมูลติดต่อ</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
10.	เพื่อรับรองสถานะความเป็นสมาชิก และ/หรือ ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านต่อ บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่ เกี่ยวข้องกับท่าน หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่ ท่านเกี่ยวข้อง	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลสมาชิก (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ <u>ผู้แทน</u> <u>ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้</u>	ความยินยอม
11.	เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของสมาชิกตาม ข้อบังคับสมาคมฯ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
12.	เพื่อพิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมในการ เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการสมาคมฯ อันมี คุณสมบัติตามข้อบังคับของสมาคมฯ หรือ กรรมการชุดอื่น ๆ รวมถึงการร่วมงานอื่นใด กับสมาคมฯ เช่น วิทยากร และที่ปรึกษา และ ติดต่อบุคคลนั้น ๆ เพื่อดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาพิจารณา	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย
13.	เพื่อเปิดเผยข้อมูลของผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้อื่น และ/หรือ วิทยากรสำหรับกิจกรรมนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูล ให้ทราบในการดำเนินกิจกรรม	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/</u> <u>ผู้แทน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
14.	เพื่อเก็บข้อมูลผู้ประสานงานในการสมัครสมาชิกหรือสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรและเข้าร่วมกิจกรรม	<u>ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ	(ก) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
15.	เพื่อการติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสมาชิกผู้แทนนิติบุคคลสมาชิก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้ประสานงานเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในนิติสัมพันธ์นั้น ๆ รวมถึงชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม	<u>ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	(ก) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
16.	เพื่อเก็บข้อมูลและยืนยันสถานะความเป็นสมาชิก หรือประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมของท่านตลอดการปฏิบัติงานของสมาคมฯ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> ข้อมูลสมาชิก <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> ข้อมูลด้านคุณสมบัติ <u>ผู้ประสานงาน</u> ข้อมูลสมาชิก	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
17.	เพื่อส่งหรือโอนให้แก่ผู้ให้การสนับสนุนต่อสมาคมฯ เป็นข้อมูลและการเบิกทุนสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุน เช่น (ก) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้สนับสนุนโครงการ CGR (ข) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ผู้สนับสนุนโครงการ ASEAN CG Scorecard	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้แทน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
18.	เพื่อประชาสัมพันธ์แบบตรง (Direct Marketing) นำเสนอข่าวสารหรือกิจกรรมที่อาจตรงกับความสนใจของท่าน	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลสมาชิก (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (จ) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (ฉ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ง) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (จ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้แทน/ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ความยินยอม
19.	เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการวิจัยตลาด (Marketing Research) เพื่อพัฒนากิจกรรมของสมาคมฯ	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลสมาชิก (ค) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ง) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (จ) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u>	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		(ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ค) ข้อมูลด้านความชอบและความสนใจ (ง) ข้อมูลสารสนเทศ <u>ผู้แทน/ผู้ประสานงาน</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	
20.	เพื่อเผยแพร่บันทึกภาพบรรยากาศและบันทึกภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมสมาคมฯ ประกอบการประชุมสัมพันธกิจกรรม ผ่านเว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม ที่ไม่ใช่ targeted advertisement	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้แทน</u> ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
21.	เพื่อการประสานงานและดำเนินการภายในสมาคมฯ ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ดังนี้ (ก) เพื่อการตรวจสอบภายในของสมาคมฯ (ข) เพื่อการปรึกษากับที่ปรึกษาด้านกฎหมาย บัญชี ภาษีในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	<u>สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล</u> <u>สมาชิก</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลสมาชิก (จ) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ (ฉ) ข้อมูลความชอบและความสนใจ <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u> (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
		(จ) ข้อมูลความชอบและความสนใจ ผู้แทน/ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	
22.	เพื่อการจัดทำทะเบียนสมาชิกบนแอปพลิเคชันของสมาคมฯ สำหรับรายละเอียดของท่าน	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลสมาชิก (ง) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
23.	เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น (ก) เพื่อจัดการด้านภาษีตามประมวลรัษฎากร พ.ร.บ. การบัญชี พ.ศ. 2543 (ข) เพื่อการตรวจสอบบัญชี จัดทำงบการเงิน และรับรองโดยผู้สอบบัญชีอนุญาต (ค) เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งศาล และ/หรือคำสั่งจากหน่วยงานของรัฐ	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ (ค) ข้อมูลทางการเงิน ผู้แทน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามมาตรา 24
24.	เพื่อการรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม	สมาชิก/ผู้แทนนิติบุคคล สมาชิก/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ ผู้แทน/ผู้ประสานงาน (ก) ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ (ข) ข้อมูลติดต่อ	ประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอก

สมาคมฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก และ/หรือหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

- 5.1. ผู้ให้การสนับสนุนของสมาคมฯ ทั้งในด้านข้อมูลและทุน เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น
- 5.2. บุคคลภายนอกที่ให้บริการแก่สมาคมฯ เช่น ไปรษณีย์ไทยหรือผู้ให้บริการด้านการขนส่ง ผู้ประเมินอิสระ (IA-CAC) ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการด้านการวิเคราะห์ทางการตลาด สายการบิน ที่พักหรือผู้ให้บริการด้านสถานที่จัดงาน ผู้ให้บริการด้านการจัดเตรียมอาหาร ตัวแทนการท่องเที่ยว เป็นต้น
- 5.3. วิทยากร ผู้บรรยาย ที่ทางสมาคมติดต่อเพื่อบรรยายแก่สมาชิกและผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงผู้เข้าร่วมในกิจกรรมเดียวกัน
- 5.4. คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จากภายนอกสมาคมฯ เช่น คณะกรรมการ CAC คณะกรรมการพิจารณารับรอง CAC เป็นต้น รวมถึงเลขา หรือผู้ประสานงานของบุคคลดังกล่าว
- 5.5. บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับท่านหรือบริษัทที่ท่านทำงาน เช่น ผู้ประสานงาน ผู้รับมอบอำนาจ เลขา ตัวแทน ผู้ติดต่อ และ/หรือ หน่วยงานหรือองค์กรที่ท่านเป็นกรรมการ
- 5.6. บุคคลภายนอกที่สนใจติดต่อกรรมการอาชีพในทำเนียบกรรมการอาชีพ
- 5.7. บุคคลทั่วไป และผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันของสมาคมฯ หรือที่สมาคมฯ เป็นผู้ควบคุม

6. สิทธิของท่าน

ท่านมีสิทธิตามที่ระบุใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ โดยสิทธิดังกล่าวต่าง ๆ อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในสิทธินั้น ๆ กำหนดไว้ด้วย

- 6.1. **สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนา:** ท่านมีสิทธิเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่สมาคมฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ท่าน ไม่ได้ให้ความยินยอม
- 6.2. **สิทธิในการขอรับและโอนข้อมูลส่วนบุคคล:** ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณี ที่สมาคมฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปด้วย เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ท่านใช้ได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วย วิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังบุคคลภายนอก เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิค ไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ตามที่ท่าน ได้ให้ความยินยอม หรือภายใต้ฐานสัญญา หรือภายใต้หลักเกณฑ์อื่นที่กฎหมายกำหนด
- 6.3. **สิทธิในการคัดค้าน:** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านใน กรณีที่สมาคมฯ ดำเนินการภายใต้ฐานประโยชน์สาธารณะ ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือ เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรงหรือการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือ สถิติ
- 6.4. **สิทธิในการขอให้ลบ:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ลบหรือทำลายข้อมูลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลของ ท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนด้วยเหตุบางประการได้
- 6.5. **สิทธิในการขอให้ระงับ:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีที่ สมาคมฯ อยู่ระหว่างการตรวจสอบคำขอใช้สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือท่านขอให้สมาคมฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทนการ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป แต่ท่านขอให้สมาคมฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้อง
- 6.6. **สิทธิในการแก้ไข:** ท่านมีสิทธิขอให้สมาคมฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- 6.7. **สิทธิในการร้องเรียน:** ท่านมีสิทธิร้องเรียนกับคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากสมาคมฯ หรือลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของสมาคมฯ มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.8. **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม:** ท่านมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับสมาคมฯ เมื่อใดก็ได้ โดยจะเพิกถอนบางวัตถุประสงค์เท่านั้น หรือจะเพิกถอนทั้งหมดก็ได้ ตามขั้นตอนและวิธีการที่สมาคมฯ กำหนด ทั้งนี้ การถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ ก่อนการถอนความยินยอมดังกล่าว

ท่านอาจใช้สิทธิเหล่านี้ได้โดยการติดต่อกับสมาคมฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดในข้อ 8.

ในกรณีที่การเพิกถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อท่านในเรื่องใด สมาคมฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น โดยหากท่านเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง การเพิกถอนดังกล่าวย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบ

เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สมาคมฯ คำนึงถึง และมุ่งมั่นที่จะดูแลความปลอดภัยและคุ้มครองของข้อมูลส่วนบุคคล สมาคมฯ อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของท่านในกรณีที่ (ก) บุคคลที่ยื่นคำขอไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่มีอำนาจในการยื่นคำขอดังกล่าว (ข) คำขอดังกล่าวไม่สมเหตุสมผล เช่น บุคคลที่ส่งคำขอไม่มีสิทธิตามกฎหมาย หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้นอยู่ที่สมาคมฯ (ค) คำขอดังกล่าวเป็นคำขอที่ฟุ่มเฟือย เช่น เป็นคำขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำ ๆ โดยไม่มีเหตุอันสมควร (ง) สมาคมฯ มีสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านตามที่พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด

7. นโยบายความเป็นส่วนตัว

สมาคมฯ ได้เผยแพร่ นโยบายความเป็นส่วนตัว ซึ่งกำหนดข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลทุกประเภท และรายละเอียดอื่น ๆ เช่น การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ คุกกี้ (Cookie) มาตรการความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในนโยบายความเป็นส่วนตัวจะใช้บังคับเพิ่มเติมจากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ได้เป็นการยกเลิก แทนที่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดใด ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากมีข้อความที่ขัดหรือแย้งกัน ให้ข้อกำหนดต่าง ๆ ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผล เนื่องจากสมาคมฯ ได้ส่งมอบให้ท่านพิจารณา

และเลือกที่จะให้ความยินยอมหรือไม่เป็นการเฉพาะ โปรดพิจารณานโยบายความเป็นส่วนตัวที่ www.thai-iod.com/th/aboutIOD.asp

8. ติดต่อเรา

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของสมาคมฯ รวมถึงการใช้สิทธิที่ระบุในข้อ 6. ท่านสามารถติดต่อสมาคมฯ และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดด้านล่าง

สมาคมฯ

ถึง: สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155

อีเมล: iod-pdpa@thai-iod.com

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ถึง: คุณนิสา จิระพงษ์วินิช

ที่อยู่: อาคาร วตท. อาคาร 2 ชั้น 3 เลขที่ 2/9 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เบอร์ติดต่อ: (66) 2955 1155 ต่อ 100

อีเมล: dpo@thai-iod.com

สมาคมฯ ทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จากนโยบายฉบับแรก

โดยให้มีผลใช้บังคับนโยบายนี้ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2566