



A&A OFFICE
COMPANY LIMITED

นโยบายคุ้มครอง ความเป็นส่วนตัว **PRIVACY POLICY**

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน ผู้สมัครงาน คู่ค้า และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) และมาตรฐาน ISA/ISQM 1

This policy is established to protect data subjects' rights and safeguard the personal data of clients, employees, applicants, partners, and all related parties, in compliance with the PDPA (B.E. 2562) and ISA/ISQM 1.

1. บทนำ INTRODUCTION

บริษัท สำนักงาน เอ แอนด์ เอ จำกัด (“บริษัท” หรือ “A&A”) มุ่งมั่นในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน ผู้สมัครงาน คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA), มาตรฐานการสอบบัญชีสากล (ISA) และ มาตรฐานการควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี (ISQM 1) เพื่อสร้างความโปร่งใส ความเชื่อมั่น และคุณภาพสูงสุดในการให้บริการตรวจสอบบัญชี.

A&A Office Co., Ltd.
 (“the Company” or “A&A”) is committed to protecting the personal data of clients, employees, applicants, partners, and related parties by complying with the Personal Data Protection Act B.E. 2562 (PDPA), International Standards on Auditing (ISA), and International Standard on Quality Management (ISQM 1) to ensure transparency, trust, and the highest quality of auditing services.



2. ขอบเขต SCOPE

นโยบายนี้ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท

This policy covers the personal data of clients, employees, business partners, and third parties involved in the company's operations.

3. คำนิยาม DEFINITIONS

คำศัพท์ / Term	ความหมาย / Definition
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เช่น ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน / Information that can identify an individual.
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)	ข้อมูลที่ต้องการการคุ้มครองพิเศษ เช่น สุขภาพ ศาสนา / Data requiring special protection.
เจ้าของข้อมูล (Data Subject)	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูล / The individual who owns the data.
ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)	บริษัทที่มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล / The company deciding on data handling.



4. การเก็บรวบรวมข้อมูล DATA COLLECTION



บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยโปร่งใส และแจ้งวัตถุประสงค์ล่วงหน้า เช่น ข้อมูลการเงิน จบการเงิน Audit Working Papers, Audit Evidence, ข้อมูลระบบ IT และ Log การเข้าถึง โดยมีมาตรการเข้ารหัสและการรักษาความปลอดภัย.

The company collects personal data transparently with prior notification, such as financial data, audit working papers, audit evidence, and IT system access logs, with encryption and security measures in place.

5. วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล PURPOSE OF USE

บริษัทใช้ข้อมูลเพื่อให้บริการตรวจสอบบัญชีตาม ISA และ TFRS จัดทำรายงานทางการเงิน ประเมินความเสี่ยงและระบบควบคุมภายใน (ISA 315) และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

The company uses data to provide auditing services under ISA and TFRS, prepare financial reports, assess risk and internal controls (ISA 315), and comply with laws and regulatory requirements.



6.การใช้และเปิดเผยข้อมูล USE AND DISCLOSURE

บริษัทจะใช้และเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ เช่น การเปิดเผยต่อหน่วยงานรัฐ คู่ค้าทางธุรกิจ และการใช้ภายในเพื่อการสอบบัญชีเท่านั้น

The company will use and disclose data only for the stated purposes, such as disclosure to government agencies, business partners, and internal use for auditing purposes.

7. การจัดเก็บและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล DATA RETENTION & SECURITY

มาตรการด้านความปลอดภัย:

- Logical Access Control จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง
- Physical Security เช่น การ์ดเข้าออก พื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- Backup & Disaster Recovery สำรองและกู้คืนข้อมูล
- Audit Working Papers ต้องเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี ตาม ISA 230

Security Measures:

- Logical Access Control to limit access rights
- Physical Security such as access cards and document storage areas
- Backup & Disaster Recovery for data
- Audit Working Papers retained for at least 10 years per ISA 230

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล DATA SUBJECT RIGHTS

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิเข้าถึง ขอแก้ไข ลบ ถอนความยินยอม และยื่นร้องเรียนต่อ
สภาวิชาชีพบัญชีหากพบการละเมิดมาตรฐาน

Data subjects have the right to access, request corrections, request deletion, withdraw consent, and file complaints with the Federation of Accounting Professions if standards are violated.

9. การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ CROSS-BORDER DATA TRANSFER

บริษัทจะโอนข้อมูลข้ามประเทศได้เมื่อได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
และประเทศปลายทางมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลเพียงพอ ตาม PDPA มาตรา 28

The company will transfer data internationally only with written consent and when the destination country has adequate data protection measures under PDPA Section 28.

10. ความลับและจริยธรรมวิชาชีพ CONFIDENTIALITY & ETHICS

ผู้สอบบัญชีและพนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูล ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ส่วน
ตัว และความรับผิดชอบยังคงอยู่แม้พ้นสภาพการจ้างงาน

Auditors and employees must maintain confidentiality, prohibit personal use of data, and remain responsible even after termination of employment.

11. การร้องเรียนและช่องทางติดต่อ COMPLAINT & CONTACT

ติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : คุณอิทธิพล จันทรตรี

Contact the Data Protection Officer(DPO): KHUN ITTHAPOL JANTRI

Phone :

+66(0)2 254 9272

Web Site :

www.aandaoffice.com

E-mail :

info@aandaoffice.com



Address :

246 อาคารไทมส์ สแควร์ ชั้น 21 ห้อง
21-01 ถนนสุขุมวิท ซอย 12-14
กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: 02-254-9272

246 Times Square Building 21
Fl., Room 21-01, Sukhumvit
Rd., Between Soi 12-14,
Klong toey, Bangkok 10110

12. การทบทวนและปรับปรุง REVIEW & UPDATE

บริษัทจะทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกฎหมาย
หรือมาตรฐานวิชาชีพที่เปลี่ยนแปลง

The company will review and
update this policy at least
annually or whenever there are
changes in laws or professional
standards.

