

ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน
บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงจัดให้มีประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับพนักงานและผู้สมัครงานนี้ เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบาย วิธีการ และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ท่านได้สมัครงานหรือสมัครฝึกงานกับบริษัท ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“**พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) และกฎหมายหรือกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทได้รับจะถูกนำไปใช้ตามความต้องการของท่านและตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทจึงขอเรียนให้ท่านโปรดอ่านเอกสารฉบับนี้เพื่อรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. ประกาศฉบับนี้ใช้กับใครบ้าง และแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคคลดังต่อไปนี้

- 1.1.1 **พนักงาน** หมายถึง ผู้สมัครงานที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญาจ้างงานกับบริษัท เพื่อทำงานให้แก่บริษัทในฐานะพนักงานประจำ พนักงานอัตราจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของผู้ให้บริการจัดหางาน (Outsource) และพนักงานฟรีแลนซ์ (Freelance) ที่เข้ามาทำงานให้กับบริษัท
- 1.1.2 **ผู้สมัครงาน** หมายถึง บุคคลผู้สมัครงานกับบริษัท ไม่ว่าจะสมัครโดยตรง หรือสมัครผ่านตัวแทนจัดหางานหรือบุคคลอื่น
- 1.1.3 **ผู้ฝึกงาน** หมายถึง ผู้สมัครเข้าฝึกงาน และนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับคัดเลือกและประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา
- 1.1.4 **บุพการี ผู้สืบสันดาน เครือญาติ คู่สมรส บุคคลอ้างอิง บุคคลค้ำประกัน (ถ้ามี) ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ของพนักงาน**

1.2 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาต่าง ๆ ได้แก่

แหล่งที่มา	ตัวอย่าง
1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง	<ul style="list-style-type: none">● ขั้นตอนภายในของบริษัทสำหรับสัญญาจ้างงานของท่าน เมื่อท่านลงนามในสัญญาจ้างงาน และขั้นตอนการทำประกันภัยสำหรับพนักงานและการเรียกร้องประโยชน์สินไหมทดแทน● การติดต่อบริษัทผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น● ระบบการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ของบริษัท เช่น เมื่อท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์หรือระบบภายในของบริษัท เป็นต้น

แหล่งที่มา	ตัวอย่าง
2) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และศาล เป็นต้น โรงพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานใหม่ บริษัทนายจ้างของท่าน (สำหรับพนักงานจากบริษัท outsource)

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผล

2.2.1 บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหลายประเภทซึ่งรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
1) ข้อมูลส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> คำนำหน้า ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล ชื่อเล่น นามแฝง หรือชื่อที่เคยใช้ รวมทั้งลายมือชื่อ ภาพถ่าย รูปหน้า หรือรูปพรรณสัณฐาน เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ สถานภาพทางการสมรส สถานภาพครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัวและจำนวนบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและความสนใจ ภาพถ่าย ทักษะในการใช้ภาษา ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ที่ยานพาหนะตามกฎหมาย หมายเลขใบอนุญาตการประกอบการ หมายเลขสำหรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ หมายเลขทะเบียนคนต่างด้าว เป็นต้น
2) ข้อมูลการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา สถานศึกษา ประวัติการฝึกอบรม (เช่น ประกาศนียบัตร หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม ผลการประเมินการเรียนการสอน) ประวัติคุณสมบัติโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ หลักฐานประวัติการทำงาน อายุงาน ทักษะความสามารถ

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
	<ul style="list-style-type: none"> ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่าง ๆ
3) ข้อมูลสำหรับติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ที่อยู่ตามเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลส่วนตัว ชื่อบัญชีเข้าใช้งานสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น ไลน์ (LINE ID))
4) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงาน สถานภาพการจ้างงาน และประวัติการจ้างงาน เช่น อาชีพ ตำแหน่ง สังกัด ชื่อบริษัทหรือ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ชื่อ เลขที่ และอายุสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเดิม รายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตทำงาน ข้อมูลการตรวจสอบบุคคลอ้างอิงและประวัติความเป็นมา หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการจ้างงาน (รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน การเข้างาน และผลประโยชน์ต่าง ๆ) วันที่เริ่มว่าจ้าง อายุงาน การเลิกจ้าง ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองระหว่างการจ้างงาน การประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินผลการทำงาน การประเมินสมรรถนะ ประเภทต่าง ๆ ทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ พฤติกรรม การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง
5) ข้อมูลทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขบัญชีธนาคาร เงินเดือน ค่าจ้าง ผลตอบแทนอื่น เงินชดเชยอื่น ๆ ประวัติการเรียกร้องสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย การหักเงินเดือนลูกจ้างตามข้อกำหนดของกฎหมาย การหักเงินเดือนลูกจ้างตามความสมัครใจ ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น ผลประโยชน์ สวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือ การให้เปล่า เงินอุดหนุน) เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลการเอาประกันภัยกลุ่ม ข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ข้อมูลการยื่นภาษี
6) ข้อมูลทางเทคนิค อุปกรณ์หรือเครื่องมือ	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ Mac address) คุกกี้ (Cookies ID) รุ่นและประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
	<ul style="list-style-type: none"> • ล็อก (Log) และข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Log - in) ระยะเวลาที่เข้าถึง การใช้งาน และระยะเวลาการใช้งานแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู • ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม • ข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์มและระบบปฏิบัติการ เป็นต้น
7) ข้อมูลอ่อนไหว	<ul style="list-style-type: none"> • ประวัติสุขภาพ • ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ (Fingerprint) • ประวัติอาชญากรรม • ศาสนา
8) ข้อมูลอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> • เช่น การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อติชม การร้องเรียน การให้คำแนะนำ การตอบแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อซักถามและข้อมูลที่ท่านสมัครใจให้ในระหว่างที่มีการติดต่อสื่อสารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

2.2.2 กรณีที่ท่านได้ให้สำเนาบัตรประชาชนซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น หมู่มาก รวบรวมอยู่ด้วย บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใด โดยเฉพาะ หากท่านให้สำเนาบัตรประชาชนแก่บริษัท บริษัทขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลดังกล่าว ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ หากบริษัทไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิค (ถ้ามี) บริษัทจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพิสูจน์ยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถเสนอตำแหน่งงานให้แก่ท่านตามคำขอ อีกทั้งบริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ทุกประการที่บริษัทมีต่อท่านตามสัญญาจ้างงาน / การบริหารค่าตอบแทน / การบริหารสิทธิประโยชน์ / การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ / ประกันภัย ประกันสุขภาพ / การฝึกอบรมและพัฒนา / การให้ทุนการศึกษา / การสนับสนุนให้พนักงานมีใบอนุญาตและประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ / การบริหารแผนการสืบทอดตำแหน่ง และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ความสัมพันธ์ในการทำงานกับท่าน หรือไม่สามารถปฏิบัติภาระผูกพันของบริษัทตามกฎหมายได้

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท เช่น บุพการี ผู้สืบสันดาน เครือญาติ คู่สมรส บุคคลอ้างอิง บุคคลค้าประกัน (ถ้ามี) ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ของท่าน ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ให้แก่บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลภายนอกนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับ

ความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บริษัท สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ด้วย

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
1) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหา การสัมภาษณ์ พิจารณา คัดเลือก และตรวจสอบคุณสมบัติของท่านก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงาน การตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา
2) เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนพิจารณารับเข้าทำงาน หรือ ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หรือพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะให้ดำรงตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม
3) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้สัญญาจ้างงาน และขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น การจัดทำเงินเดือน การบันทึกประวัติพนักงาน การจัดทำรายงานการลาทุกประเภท การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกองทุน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
4) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน เช่น บันทึกเวลาทำงาน การบันทึกเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือ (Fingerprint)	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ความยินยอม
5) เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การปรับเลื่อนเงินเดือน การวางแผนกำลังคน การโอนย้ายงาน การมอบหมายงาน การปรับโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา
6) เพื่อกระบวนการติดต่อสื่อสาร และทำกิจกรรมต่าง ๆ ในบริษัท เช่น ประกาศรายชื่อพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ การประกาศพนักงานใหม่ การประกาศกรณีพ้นสภาพ การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
7) เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อเรียกร้องการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือเมื่อได้รับหมายเรียก หรือหมายอายัดจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานราชการ หรือศาล เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
8) เพื่อบริหารจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและการประกันภัย เช่น การจัดทำมีการตรวจสุขภาพ ประกันสุขภาพ ประกันประเภทอื่น ๆ และการเรียกร้องค่าสินไหมประกัน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ความยินยอม
9) เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับพนักงานตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน และนโยบายของบริษัท กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
10) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในหรือบริเวณสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสถานที่ของบริษัท ผ่านระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
11) เพื่อสนับสนุนการกู้เงิน และ/หรือการสมัครบัตรเครดิตของท่าน โดยการให้ข้อมูลสถานะการจ้างงานแก่ธนาคารหรือบริษัทสินเชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม
12) เพื่อจัดการและแก้ไขข้อร้องเรียนต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานภายใต้สัญญาจ้างงาน รวมถึงการสืบสวน สอบสวน หรือกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
13) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
14) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกอื่น ๆ อันเนื่องมาจากสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
15) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ตัวแทน ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างช่วงสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
16) เพื่อการจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขอต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การเก็บข้อมูลใบอนุญาต และข้อมูลการเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
17) เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน (การเก็บข้อมูลศาสนา) รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลสุขภาพพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
18) การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพนักงาน เป็นฟรีแลนเซอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย • ความยินยอม

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ได้แก่ บริษัท เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่บริษัทดำเนินการความสัมพันธ์การสรรหาบุคลากร สัญญาว่าจ้าง ตลอดจนการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลกับท่าน และบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ ของตนสำหรับการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น ระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ยุติความสัมพันธ์ต่อกัน เป็นต้น ทั้งนี้กรณี ประวัติอาชญากรรม บริษัทจะเก็บไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่การดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วเสร็จ

6. การเปิดเผยข้อมูล

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัท ไอฟูลด์ คอร์ปอเรชั่น ที่ประเทศญี่ปุ่น และบริษัท ไอร่า แคปิตอล จำกัด (มหาชน) เพื่อการบริหารงาน ภายในต่าง ๆ เช่น การจัดการข้อเรียกร้องของพนักงาน การสอบสวนกรณีทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท เป็นต้น
- (2) ลูกค้า ผู้ให้บริการ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ เนื่องจากสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- (3) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ เช่น ผู้ให้บริการเก็บและ ทำลายเอกสาร โรงพิมพ์ บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบบัญชี หน่วยงาน ที่ปรึกษา กฎหมาย ที่ปรึกษาใด ๆ เป็นต้น
- (4) หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กระทรวงพาณิชย์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น
- (5) สถาบันฝึกอบรมภายนอก
- (6) ธนาคาร หรือบริษัทบัตรเครดิตที่มีนิติสัมพันธ์กับท่าน
- (7) โรงพยาบาล สำหรับการตรวจสุขภาพของท่าน
- (8) บริษัทประกันภัย
- (9) บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

7. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ (หากมี)

บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันกับบริษัท โดยบริษัทและผู้รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีการกำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน (Binding Corporate Rules) เพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกันที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนดำเนินการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

8. การใช้คุกกี้

บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน เมื่อท่านใช้เว็บไซต์บริษัท การเก็บรวบรวมคุกกี้และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกันดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถจดจำท่าน ทราบถึงความชื่นชอบของท่าน และปรับปรุงเพื่อพัฒนาการให้บริการเว็บไซต์ของบริษัท รายละเอียดโปรดดู ประกาศเกี่ยวกับการใช้และจัดการคุกกี้ (Cookies Notice) https://www.amoney.co.th/privacy/cookie_consent และ http://www.aira-aiful.co.th/?page_id=1739

9. การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

บริษัทมีสิทธิเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม ทั้งนี้ ท่านสามารถขอเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์เดิมเมื่อใดก็ได้ (โปรดดูเพิ่มเติมในหัวข้อ **สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**)

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 ท่านมีสิทธิตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent) ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่กับบริษัท
- (2) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access) ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ตนเอง รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัท
- (3) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification) ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (4) สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure) ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวบุคคล ด้วยเหตุผลบางประการได้

- (5) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction) ท่านมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ด้วยเหตุผลบางประการได้
- (6) สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to transfer) ท่านมีสิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่ได้ให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นหรือตนเองได้ ด้วยเหตุผลบางประการ
- (7) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (right to object) ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ด้วยเหตุผลบางประการได้

10.2 ช่องทางการใช้สิทธิ

ท่านสามารถใช้สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือส่งจดหมายผ่านทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของบริษัท พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) แบบฟอร์มคำขอใช้สิทธิพร้อมลงลายมือชื่อ (ท่านสามารถติดต่อขอแบบฟอร์มผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม หากบริษัทปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

10.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านภายใน 30 วันนับจากได้รับคำขอใช้สิทธิที่สมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบโดยครบถ้วน โดยที่ระหว่างการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทจะไม่มีเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใดและอาจยังคงถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยอยู่

11. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข สูญหาย ทำลาย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

11.2 หากบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทจะกำกับดูแลบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

12. รายละเอียดการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไอร่า แอนด์ ไลฟ์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 90 อาคารซีดับเบิลยู ทาวเวอร์ ชั้น 33,34 ห้องเลขที่ บี 3301-2, บี 3401-2 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร : 0-2117-5000 อีเมล: DPOoffice@aira-aiful.co.th หรือ HRM@aira-aiful.co.th

ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เมื่อบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎระเบียบ หรือประกาศอื่น ๆ ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

13. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนและอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามความเหมาะสมอยู่เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสม หากประกาศนี้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ปรับปรุงล่าสุด มีนาคม พ.ศ. 2567