

ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน
บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจึงจัดทำมีประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (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 และนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะเข้าฝึกงานกับบริษัทในระหว่างกำลังศึกษา
- 1.1.4 **บุพการี ผู้สืบสันดาน เครือญาติ คู่สมรส บุคคลอ้างอิง บุคคลค้าประกัน (ถ้ามี) ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ของพนักงาน**

1.2 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาต่าง ๆ ได้แก่

แหล่งที่มา	ตัวอย่าง
1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง	- ขั้นตอนภายในของบริษัทสำหรับสัญญาจ้างงานของท่าน เมื่อท่านลงนามในสัญญาจ้างงาน และขั้นตอนการทำประกันภัยสำหรับพนักงานและการเรียกร้องประโยชน์สินไหมทดแทน - การติดต่อบริษัทผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น - ระบบการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ของบริษัท เช่น เมื่อท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์หรือระบบภายในของบริษัท เป็นต้น

แหล่งที่มา	ตัวอย่าง
2) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น	- 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	- 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 สำเนาใบอนุญาตขับขี่ ยานพาหนะตามกฎหมาย หมายเลขใบอนุญาตการประกอบการ หมายเลขสำหรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ หมายเลขทะเบียนคนต่างด้าว เป็นต้น
2) ข้อมูลการศึกษา	- ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา สถานศึกษา - ประวัติการฝึกอบรม (เช่น ประกาศนียบัตร หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรม ผลการประเมินการเรียนการสอน) - ประวัติคุณสมบัติโดยย่อ (CV) ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ - หลักฐานประวัติการทำงาน อายุงาน ทักษะความสามารถ

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่าง ๆ
3) ข้อมูลสำหรับติดต่อ	- ที่อยู่ตามเอกสารสำคัญ ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน - หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลส่วนตัว - ชื่อบัญชีเข้าใช้งานสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น ไลน์ (LINE ID))
4) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน	- 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 การประเมินสมรรถนะประเภทต่าง ๆ ทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ พฤติกรรม - การลงเวลาทำงาน การลางาน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง
5) ข้อมูลทางการเงิน	- 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	- หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ Mac address) - คุกกี้ (Cookies ID) - รุ่นและประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
	- ล็อก (Log) และข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Log - in) ระยะเวลาที่เข้าถึง การใช้งาน และระยะเวลาการใช้งานแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู - ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม - ข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์มและระบบปฏิบัติการ เป็นต้น
7) ข้อมูลอ่อนไหว	- ประวัติสุขภาพ - ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ (Fingerprint) - ประวัติอาชญากรรม - ศาสนา
8) ข้อมูลอื่น ๆ	เช่น เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อติชม การร้องเรียน การให้คำแนะนำ การตอบแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อซักถามและข้อมูลที่ท่านสมัครใจให้ในระหว่างที่มีการติดต่อสื่อสารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

2.2.2 กรณีที่ท่านได้ให้สำเนาบัตรประชาชนซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เช่น หมู่มาก รอยสัก ด้วย บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่ปรากฏอยู่ในเอกสารของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ 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 หรือไม่สามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันของบริษัทตามกฎหมายได้

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท เช่น บุพการี ผู้สืบสันดาน เครือญาติ คู่สมรส บุคคลอ้างอิง บุคคลค้าประกัน (ถ้ามี) ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ของท่าน ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตาม

ประกาศฉบับนี้ให้แก่บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลภายนอกนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บริษัท สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ด้วย

4. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทไม่มีเจตนาที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เว้นแต่บริษัทฯ จะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้ดูแล ผู้พิทักษ์ หรือการใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) และ/หรือดำเนินการภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่น ๆ หากบริษัททราบว่าบริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้ดูแล ผู้พิทักษ์ หรือผู้เยาว์ที่อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) และไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นได้ บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
1) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหา การสัมภาษณ์ พิจารณา คัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติของท่านก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน หรือผู้ฝึกงาน เป็นต้น	การปฏิบัติตามสัญญา
2) เพื่อตรวจสอบประวัติสุขภาพของท่านสำหรับการประเมินว่าท่านมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานปัจจุบันหรือในอนาคตของบริษัทหรือไม่ และเพื่อบริหารจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและการประกันภัย เช่น การจัดให้มีการตรวจสุขภาพ ประกันสุขภาพ ประกันประเภทอื่น ๆ และการเรียกร้องค่าสินไหมประกัน เป็นต้น	- ความยินยอม - การปฏิบัติตามสัญญา
3) เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรมก่อนพิจารณารับเข้าทำงาน หรือตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หรือพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะให้ดำรงตำแหน่ง	ความยินยอม
4) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้สัญญาจ้างงาน และขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น การจัดทำเงินเดือน การบันทึกประวัติพนักงาน การจัดทำรายงานการลาทุกประเภท การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกองทุน เป็นต้น	- การปฏิบัติตามสัญญา - การปฏิบัติตามกฎหมาย
5) เพื่อบริหารจัดการการทำงาน เช่น บันทึกเวลาทำงาน การบันทึกเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือ (Fingerprint)	การปฏิบัติตามสัญญา

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
	• ความยินยอม
6) เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลงาน การปรับเลื่อนตำแหน่ง การปรับเลื่อนเงินเดือน การวางแผนกำลังคน การโอนย้ายงาน การมอบหมายงาน การปรับโครงสร้างองค์กร	• การปฏิบัติตามสัญญา
7) เพื่อกระบวนการติดต่อสื่อสาร และทำกิจกรรมต่าง ๆ ในบริษัท เช่น ประกาศรายชื่อพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ การประกาศพนักงานใหม่ การประกาศกรณีพ้นสภาพ การถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพรวมบรรยากาศ การจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ เป็นต้น	• การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
8) เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อเรียกร้องการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเมื่อได้รับหมายเรียก หรือหมายอายัดจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานราชการ หรือศาล เป็นต้น	• การปฏิบัติตามกฎหมาย
9) เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับพนักงานตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน และนโยบายของบริษัท กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
10) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในหรือบริเวณสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสถานที่ของบริษัท ผ่านระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	• ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
11) เพื่อสนับสนุนการกู้เงิน และ/หรือการสมัครบัตรเครดิตของท่าน โดยการให้ข้อมูลสถานะการจ้างงานแก่ธนาคารหรือบริษัทสินเชื่อ	• ความยินยอม
12) เพื่อดำเนินการวางแผน หรือการจัดทำรายงานภายในบริษัท	• การปฏิบัติตามสัญญา
13) เพื่อจัดการและแก้ไขข้อร้องเรียนต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานภายใต้สัญญาจ้างงาน รวมถึงการสืบสวน สอบสวน หรือกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด	• การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
14) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	• การปฏิบัติตามกฎหมาย

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
15) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ตัวแทน ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ช่วงสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท	• การปฏิบัติตามสัญญา
16) เพื่อการจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขอต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน การเก็บข้อมูลใบอนุญาต และข้อมูลการเพิกถอนใบอนุญาต (เฉพาะตำแหน่งซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาต) และการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	• การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
17) เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน (การเก็บข้อมูลศาสนา) รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน	• ความยินยอม
18) การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งพนักงานเป็นนักแสดง หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ของบริษัท	• การปฏิบัติตามสัญญา

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ได้แก่ บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่บริษัทดำเนินการความสัมพันธ์การสรรหาบุคลากร สัญญาว่าจ้าง ตลอดจนการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลกับท่าน และบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ของตนสำหรับการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น ระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ยุติความสัมพันธ์ต่อกัน เป็นต้น ทั้งนี้กรณีประวัติอาชญากรรม บริษัทจะเก็บไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่การดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วเสร็จ

7. การเปิดเผยข้อมูล

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

- (1) บริษัท ไอฟูล คอร์ปอเรชั่น ที่ประเทศญี่ปุ่น และบริษัท ไอร่า แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) เพื่อการบริหารงานภายในต่าง ๆ เช่น การจัดการข้อเรียกร้องของพนักงาน การสอบสวนกรณีทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท เป็นต้น
- (2) ลูกค้า ผู้ให้บริการ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ เนื่องมาจากสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

- (3) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ เช่น ผู้ให้บริการเก็บและทำลายเอกสาร โรงพิมพ์ บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบบัญชี หน่วยงาน ที่ปรึกษากฎหมาย 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

8. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ (หากมี)

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

9. 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

10. การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

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

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 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

11.2 ช่องทางการใช้สิทธิ

ท่านสามารถใช้สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือส่งจดหมายผ่านทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของบริษัท พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

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

อย่างไรก็ตาม หากบริษัทปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของท่าน บริษัทจะแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธให้ท่านทราบด้วย

11.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

บริษัทจะดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่านภายใน 30 วันนับจากได้รับคำขอใช้สิทธิที่สมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบโดยครบถ้วน ยกเว้นคำขอใช้สิทธิให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอใช้สิทธิที่สมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบโดยครบถ้วน โดยที่ระหว่างการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใดและอาจยังคงถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยอยู่

12. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

12.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข สูญหาย ทำลาย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

12.2 หากบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทจะกำกับดูแลบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

13. รายละเอียดการติดต่อ

ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 90 อาคารซีดีบีเบิ้ลยู ทาวเวอร์ ชั้น 33,34 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

14. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนและอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามความเหมาะสมอยู่เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสม หากประกาศนี้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ปรับปรุงล่าสุด กันยายน พ.ศ. 2568