



AIRA & AIFUL Public Company Limited

90 CW Tower, 33rd-34th Floor, Unit B3301-2, B3402, Ratchadapisek Road, Huai Khwang Sub-district, Huai Khwang District, Bangkok 10310

Tel: 0-2117-5000 Fax: 0-2117-5006 Website: www.aira-aiful.co.th

Registration Number: 0107557000489

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(ฉบับทบทวน ปี 2569)

บริษัท ไอรา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ฉบับทบทวน ปี 2569)

ของ บริษัท ไอรา แอนด์ อีฟูล จำกัด (มหาชน)

ก. เหตุผลในการออกนโยบาย

เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่อาจแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ธนาคารแห่งประเทศไทย หน่วยงานราชการ และ/หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง บริษัท ไอรา แอนด์ อีฟูล จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปในนโยบายฉบับนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) จึงเห็นควรให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานในการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ กรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้สมัครงาน ของบริษัทฯ ตลอดจนบุคคลผู้ติดต่อทำธุรกรรมใด ๆ กับบริษัทฯ

ข. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่อาจมีแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยทั่วกันทั้งองค์กร
- 3) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีชีวมิติ (Biometric Technology) ในการให้บริการทางการเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย

ค. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจากแหล่งอื่น ตลอดจนใช้บังคับกับบุคคลภายนอก ผู้ติดต่อทำธุรกรรมกับบริษัท เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลสู่สาธารณะ หรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเพื่อป้องกันการร้องเรียนจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ไอรา แอนด์ อีฟูล จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของบริษัท ไอรา แอนด์ อีฟูล จำกัด (มหาชน) ทุกระดับชั้น

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุหรือบอกลักษณะที่ทำให้ระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ/นามสกุล อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะประกาศกำหนด ห้ามมิให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่อาจมีแก้ไขเพิ่มเติม

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่อาจมีแก้ไขเพิ่มเติม

“สินเชื่อ” หมายความว่า การให้กู้ยืมเงินสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

ข้อ 2. ให้ฝ่ายกฎหมายเป็นผู้รักษาการและควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ในอันที่จะตรวจสอบ และพิจารณาออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ และ/หรือ แนวปฏิบัติใด เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายนี้สำเร็จลุล่วงไป โดยนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามนโยบายการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของบริษัท (Delegation of Authority)

ข้อ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่เป็นข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน เช่น ชื่อ/นามสกุล ที่อยู่ วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ภาพถ่าย เป็นต้น
- 2) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

- 3) ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลธุรกรรม เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรเครดิตเงินสดเอมวีวี ข้อมูลรายได้ ประวัติการทำธุรกรรม เป็นต้น
- 4) ข้อมูลทางเทคนิค เช่น หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address) ล็อก (Log) ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (Location) เป็นต้น
- 5) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม เมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีกฎหมายอนุญาตให้เก็บรวบรวมได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม

ข้อ 4. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เว้นแต่บริษัทฯ จะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้ดูแล ผู้พิทักษ์ หรือการใด ๆ ซึ่งผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) และ/หรือดำเนินการภายใต้ฐานทางกฎหมายอื่น ๆ หากบริษัทฯ ทราบว่าบริษัทฯ ได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ โดยปราศจากความยินยอมของผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้ดูแล ผู้พิทักษ์ หรือผู้เยาว์ที่อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) และไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นได้ บริษัทฯ จะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

หมวดที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 5. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดและอนุมัตินโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจัดให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมและสนับสนุนการคุ้มครองและกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการสื่อสารนโยบายให้แก่พนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับชั้นและบุคคลภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและนำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมของบริษัทฯ

5.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ให้คำแนะนำแก่บริษัทฯ รวมทั้งพนักงานหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ รวมทั้งพนักงานหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมทั้งพนักงานหรือผู้รับจ้างของบริษัท ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

5.3 กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสีย และพนักงานทุกระดับชั้น มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเคร่งครัด

หมวดที่ 3

การได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 6. บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มา ดังนี้

6.1 ข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากกรณีดังนี้

- 1) ขั้นตอนการสมัครสินเชื่อ สมัครใช้บริการ การยืนยันตัวตน การลงนามในสัญญา
- 2) การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม แบบสอบถาม แบบลงทะเบียน หรือขั้นตอนการยื่นข้อเรียกร้องหรือคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ
- 3) การติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ ประชุม งานอีเวนต์ เป็นต้น
- 4) การใช้เว็บไซต์บริษัท หรือแอปพลิเคชันเอมวี (A money)

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ดังนี้

- 1) บริษัทคู่ค้า
- 2) ข้อมูลจากการสืบค้นได้เป็นการทั่วไป เช่น มีการเผยแพร่เป็นสาธารณะ อินเทอร์เน็ต หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่น เป็นต้น

ในกรณีนี้บริษัท จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่บริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าว รวมถึงจะดำเนินการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมหรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 7. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น เว้นแต่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หมวดที่ 4

ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 8. บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามอายุความทางกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ของตน สำหรับการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น ระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ยุติความสัมพันธ์ต่อกัน เป็นต้น ทั้งนี้กรณีประวัติอาชญากรรม บริษัทฯ จะเก็บไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่การดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้วเสร็จ

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

หมวดที่ 5

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 9. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิร้องขอต่อบริษัทฯ เพื่อให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่กับบริษัทฯ

2) **สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access)** เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ตนเอง รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยมารได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ

3) **สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

4) **สิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวบุคคล ด้วยเหตุผลบางประการได้

5) **สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ด้วยเหตุผลบางประการได้

6) **สิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to transfer)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่ได้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นหรือตนเองได้ ด้วยเหตุผลบางประการ

7) **สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (right to object)** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ด้วยเหตุผลบางประการได้



ข้อ 10. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้น หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถศึกษารายละเอียดเงื่อนไข ข้อยกเว้นการใช้สิทธิต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์บริษัทฯ (Website)

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว

หมวดที่ 6

การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อ 11. บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ และจะทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ข้อ 12. ในกรณีที่บริษัทฯ ให้องค์กรหรือบุคคลภายนอกดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัทฯ บริษัทฯ จะกำหนดให้องค์กรหรือบุคคลภายนอกดังกล่าวเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงป้องกันมิให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเพื่อการอื่นใด โดยไม่มีอำนาจ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย

หมวดที่ 7

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

ข้อ 13. บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทาง หรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ และผู้รับโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีการกำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน (Binding Corporate Rules) เพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน ที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนดำเนินการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

หมวดที่ 8

โทษ

ข้อ 14. พนักงาน ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลย หรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมาย และ/หรือความเสียหายขึ้น พนักงาน ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ หรือมีหน้าที่รับผิดชอบ

การกระทำนั้นทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และหรือบุคคลอื่นใด บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ 9

อื่น ๆ

ข้อ 15. ให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมถึงกฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นมาในอนาคตที่ส่งผลต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 16. บันทึกการทบทวน/แก้ไข

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุงเนื้อหา

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	เนื้อหาที่แก้ไข/ปรับปรุง	หน้าที่
-	21 พฤษภาคม 2563	จัดทำครั้งที่ 1	-
1	7 สิงหาคม 2567	แก้ไขเหตุผลในการออกนโยบาย วัตถุประสงค์ และขอบเขตการใช้บังคับ	2
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 1 บททั่วไป ข้อ 1. คำนิยาม	3
		เพิ่มเติม หมวดที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 3 การได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	5
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 4 ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	5
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 5 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	6
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 6 การรักษาความมั่นคงปลอดภัย	7
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 7 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ	7
		แก้ไขและเพิ่มเติม หมวดที่ 9 อื่น ๆ	7
2	13 สิงหาคม 2569	แก้ไขเพิ่มเติมเหตุผลในการออกนโยบาย	1
		เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ข้อ 3	1
		เพิ่มเติมข้อ 4 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ	3