

ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับพนักงานและผู้สมัครงาน
บริษัท ไอรา แอนด์ โอฟุส จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไอรา แอนด์ โอฟุส จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานและผู้สมัครงาน จึงจัดทำมีประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) และกฎหมายหรือกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ประเภทข้อมูล วัตถุประสงค์การดำเนินการ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก สิทธิของท่าน ตลอดจนการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อ

1. ประกาศฉบับนี้ใช้กับใครบ้าง และแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคคลใด ๆ ที่บริษัทมีความสัมพันธ์ด้วย และเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทต้องบริหารจัดการในการสรรหาและทำสัญญาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทนและผลการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ การบริหารสิทธิประโยชน์ จัดการด้านแรงงานสัมพันธ์และการสื่อสาร การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมและพัฒนา การสนับสนุนให้พนักงานมีใบอนุญาตและประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ การบริหารแผนการสืบทอดตำแหน่งและบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ความสัมพันธ์ในการทำงาน ซึ่งหมายความถึงบุคคลดังต่อไปนี้ (“ท่าน”)

- (1) ผู้สมัครงาน
- (2) ลูกจ้าง ซึ่งรวมถึงลูกจ้างระยะสั้น
- (3) ที่ปรึกษา
- (4) กรรมการบริษัท
- (5) พนักงานจ้างเหมาแรงงาน
- (6) พนักงานของผู้รับจ้างทำของหรือบริษัทผู้ให้บริการ (Outsource)
- (7) นักศึกษาฝึกงาน
- (8) วิทยากรและผู้ประสานงาน และ
- (9) บุคคลอื่นใดที่บริษัทได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลอ้างอิง บุคคลค้าประกัน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ)

1.2 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาต่าง ๆ ได้แก่

แหล่งที่มา	ตัวอย่าง
1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง	<ul style="list-style-type: none">ขั้นตอนภายในของบริษัทสำหรับสัญญาจ้างงานของท่าน เมื่อท่านลงนามในสัญญาจ้างงาน และขั้นตอนการทำประกันภัยสำหรับพนักงานและการเรียกร้องประโยชน์เงินทดแทนการติดต่อบริษัทผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น ทางโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้นระบบการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ของบริษัท เช่น เมื่อท่านเข้าใช้งานเว็บไซต์หรือระบบภายในของบริษัท เป็นต้น
2) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งอื่น	<ul style="list-style-type: none">หน่วยงานราชการ เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และศาล เป็นต้นโรงพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานใหม่บริษัทนายจ้างของท่าน (สำหรับพนักงานจากบริษัท outsource)

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหลายประเภทซึ่งรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
1) ข้อมูลส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none">คำนำหน้า ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล ชื่อเล่น นามแฝง หรือชื่อที่เคยใช้ รวมทั้งลายมือชื่อภาพถ่าย รูปหน้า หรือรูปพรรณสัณฐานเพศ ส่วนสูง น้ำหนัก วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ สถานภาพทางการสมรส สถานภาพครอบครัว จำนวนสมาชิกในครอบครัวและจำนวนบุตรข้อมูลเกี่ยวกับงานอดิเรกและความสนใจ ภาพถ่าย ทักซะในการใช้ภาษา

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลบนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ ยานพาหนะตามกฎหมาย หมายเลขใบอนุญาตการประกอบการ หมายเลขสำหรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ หมายเลขทะเบียนคนต่างด้าว เป็นต้น
2) ข้อมูลการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> วุฒิการศึกษาและการเข้าศึกษา ใบอนุญาต สมาชิกภาพกับองค์การวิชาชีพ ผลการศึกษา ใบประกาศการฝึกอบรม เป็นต้น
3) ข้อมูลสำหรับติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ที่อยู่ทางไปรษณีย์ของที่พักอาศัย ที่อยู่ในการจัดส่ง หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลส่วนตัว ที่อยู่ทางไปรษณีย์ของบริษัทที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารที่ทำงาน อีเมลที่ทำงาน
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 และผลประโยชน์ต่างๆ) วันที่เริ่มว่าจ้าง อายุงาน การเลิกจ้าง ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองระหว่างการจ้างงาน การประเมินต่าง ๆ (การประเมินผลการทำงาน และความเป็นไปได้ การประเมินสมรรถนะประเภทต่าง ๆ ทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานและภาวะผู้นำ พฤติกรรม) รวมทั้งการใช้การประเมินทางเทคโนโลยีและการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ (เช่น อินเทอร์เน็ต อีเมล) ทั้งนี้รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางวินัยและการชดเชยค่าเสียหาย
5) ข้อมูลทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขบัญชีธนาคาร ประวัติสินเชื่อ รายละเอียดเกี่ยวกับธนาคารที่ใช้ ประวัติการเรียกร้องสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย ข้อมูลรายได้ / เงินเดือน / ค่าธรรมเนียมการให้บริการ / เงินชดเชยอื่น ๆ การหักเงินเดือนลูกจ้างตามข้อกำหนดของกฎหมาย การหักเงินเดือนลูกจ้างตามความสมัครใจ ความช่วยเหลือทางการเงิน (เช่น ผลประโยชน์ สวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือ การให้เปล่า เงินอุดหนุน) เป็นต้น

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
6) ข้อมูลทางเทคนิค อุปกรณ์หรือเครื่องมือ	<ul style="list-style-type: none"> หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP address หรือ Mac address) คุกกี้ (Cookies ID) รุ่นและประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ ล็อก (Log) และข้อมูลการเข้าสู่ระบบ (Log - in) ระยะเวลาที่เข้าถึง การใช้งาน และระยะเวลาการใช้งานแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม ข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ จากการใช้งานบนแพลตฟอร์มและระบบปฏิบัติการ เป็นต้น
7) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	<ul style="list-style-type: none"> บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่าน เช่น ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลชีวภาพ โดยบริษัทจะต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายกำหนด
8) ข้อมูลอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> เช่น การแสดงความคิดเห็น การให้ข้อติชม การร้องเรียน การให้คำแนะนำ การตอบแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อซักถามและข้อมูลที่ท่านสมัครใจให้ในระหว่างที่มีการติดต่อสื่อสารด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถเสนอตำแหน่งงานให้แก่ท่านตามคำขอ อีกทั้ง บริษัทอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ทุกประการที่บริษัทมีต่อท่านตามสัญญาจ้างงาน / การบริหารค่าตอบแทน / การบริหารสิทธิประโยชน์ / การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ / การฝึกอบรมและพัฒนา / การให้ทุนการศึกษา / การสนับสนุนให้พนักงานมีใบอนุญาตและประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ / การบริหารแผนการสืบทอดตำแหน่งและบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ความสัมพันธ์ในการทำงานกับท่าน หรือไม่สามารถปฏิบัติภาระผูกพันของบริษัทตามกฎหมายได้

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท เช่น ข้อมูลบุคคลอ้างอิง ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในคณะกรรมการบริษัท กรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้แทน หัวหน้าผู้จัดการ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ค้าประกัน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับประโยชน์ หรือท่านอาจขอให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก

ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ให้แก่บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลภายนอกนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้

บริษัท สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามที่ระบุไว้ในประกาศฉบับนี้ด้วย

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
<p>1) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหา เช่น การสรรหา การคัดเลือกการตัดสินใจว่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครเข้าทำงาน การสัมภาษณ์งาน การประเมินคุณสมบัติตามข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัครงาน ความเหมาะสมและคุณสมบัติ ตลอดจนประสิทธิภาพการทำงาน การตรวจสอบประวัติความเป็นมา และการคัดกรองในกรณีที่ท่านได้รับข้อเสนอให้เข้าทำงาน การตรวจสอบข้อมูลของท่านกับบัญชีรายชื่อบุคคลต้องห้าม การอนุมัติใบสมัครเข้าทำงาน การติดต่อท่านเกี่ยวกับตำแหน่งที่ท่านขอหรือสมัคร (เช่น การติดต่อเพื่อแจ้งให้ทราบว่าใบสมัครของท่านได้รับการอนุมัติหรือถูกปฏิเสธ) เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม • ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
<p>2) เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทกับท่าน รวมถึงสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น สัญญาไม่เปิดเผยความลับ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญาหรือการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญา
<p>3) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้สัญญาจ้างงาน และขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น การจัดทำเงินเดือน การบันทึกประวัติพนักงาน การจ้างงานผู้มีความพิการ การจัดทำรายงานการลาทุกประเภท การประเมินผลการทำงาน การประเมินและยืนยันการทำงานในระยะทดลองงาน การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับกองทุน เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย • ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
<p>4) เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อเรียกร้องการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงเพื่อรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือเมื่อได้รับหมายเรียก หรือหมายอายัดจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานราชการ หรือศาล เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามกฎหมาย
<p>5) เพื่อให้ท่านปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้สัญญาจ้างงานในฐานะพนักงานของบริษัท รวมถึงการใช้ข้อมูลสแกนเส้นเลือด เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของบริษัท สำหรับการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานของท่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานตามกฎหมาย
6) เพื่อบริหารจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและการประกันภัย เช่น การจัดทำ มีการตรวจสุขภาพ ประกันสุขภาพ ประกันประเภทอื่น ๆ และการเรียกร้องค่าสินไหมประกัน เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
7) เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับพนักงานตามที่ได้ตกลงหรือกำหนดไว้ในสัญญาจ้างงาน และนโยบายของบริษัท กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
8) เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในหรือบริเวณสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา หรือสถานที่ของบริษัท ผ่านระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
9) เพื่อสนับสนุนการกู้เงิน และ/หรือการสมัครบัตรเครดิตของท่าน โดยการให้ข้อมูลสถานะการจ้างงานแก่ธนาคารพาณิชย์	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม
10) เพื่อจัดการและแก้ไขข้อร้องเรียนต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานภายใต้สัญญาจ้างงาน รวมถึงการสืบสวน สอบสวน หรือกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • การปฏิบัติตามกฎหมาย
11) เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย • สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
12) เพื่อเก็บรักษาข้อมูลของท่านหลังจากสิ้นสุดสถานะการเป็นพนักงาน เพื่อเป็นการอ้างอิงสำหรับการสมัครงานอีกครั้งของท่านกับบริษัทในอนาคต	<ul style="list-style-type: none"> • ความยินยอม
13) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ลูกค้า คู่ค้า และบุคคลภายนอกอื่น ๆ อันเนื่องมาจากสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
14) เพื่อเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ตัวแทน ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้างช่วงสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติตามสัญญา • ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย • ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บรักษา ได้แก่ บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่บริษัทดำเนินความสัมพันธ์การสรรหาบุคลากร สัญญาว่าจ้าง ตลอดจนการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลกับท่าน และบริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือเพื่อการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ของตนสำหรับการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในองค์กรของบริษัท

6. การเปิดเผยข้อมูล

เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในประกาศนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

- (1) บริษัท ไอฟูล คอร์ปอเรชั่น ที่ประเทศญี่ปุ่น และบริษัท ไอร่า แคปิตอล จำกัด (มหาชน) เพื่อการบริหารงานภายในต่าง ๆ เช่น การจัดการซื้อเรียกร้องของพนักงาน การสอบสวนกรณีทุจริตคอร์รัปชันภายในบริษัท เป็นต้น
- (2) ลูกค้า ผู้ให้บริการ และบุคคลภายนอกอื่น ๆ เนื่องจากสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- (3) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือ ผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ เช่น ผู้ให้บริการเก็บและทำลายเอกสาร โรงพิมพ์ บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบบัญชี หน่วยงานที่ปรึกษากฎหมาย 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)

บริษัทอาจต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลภายนอกที่อยู่ในต่างประเทศ เช่น ประเทศญี่ปุ่น เพื่อให้บริษัทบรรลุตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือเพื่อประโยชน์ของท่านและบริษัท เช่น เมื่อเกิดการทุจริตคอร์รัปชันภายในองค์กร หรือมีการร้องเรียนจากพนักงาน เป็นต้น

เมื่อมีความจำเป็นที่บริษัทต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศที่สาม ซึ่งมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เทียบเท่ากับประเทศไทย บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มีมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้โอนไป หรือเพื่อให้การโอนนั้นสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ เช่น บริษัท อาจขอให้บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้โอนไปนั้น ตกอยู่กับบริษัทเพื่อให้คำรับรองว่า ข้อมูลนั้นจะได้รับความคุ้มครองตามมาตราฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่ากับข้อกำหนดในประเทศไทย

8. การใช้คุกกี้

บริษัทอาจเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกัน เมื่อท่านใช้ผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการของบริษัท รวมถึงการใช้เว็บไซต์ และแอปพลิเคชันเอมไน้ (A money)

การเก็บรวบรวมคุกกี้และเทคโนโลยีในลักษณะเดียวกันดังกล่าวจะช่วยให้บริษัทสามารถจดจำท่าน ทราบถึงความชื่นชอบของท่าน และปรับปรุงวิธีการที่บริษัทจะเสนอผลิตภัณฑ์และ/หรือบริการให้แก่ท่าน รายละเอียดโปรดดูประกาศเกี่ยวกับการใช้และจัดการคุกกี้ (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 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทได้ตลอดเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่กับบริษัท
- (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 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัทจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใดและอาจยังคงถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยอยู่

11. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 บริษัทจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข สูญหาย ทำลาย หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

11.2 หากบริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทจะกำกับดูแลบุคคลอื่นซึ่งบริษัทมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

12. รายละเอียดการติดต่อ

ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ ดังนี้

บริษัท ไอระา แอนด์ ไอฟูล จำกัด (มหาชน) และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (นายยูจิ ฟุคาดาะ (Yuji Fukada)) หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 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 ที่ออกภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว

13. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจพิจารณาทบทวนและอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามความเหมาะสมอยู่เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับความคุ้มครองอย่างเหมาะสม หากประกาศนี้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2565