

# นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## บริษัท ไอแคร์ เวลเนส จำกัด

ฉบับ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

บริษัท ไอแคร์ เวลเนส จำกัด (“บริษัท” หรือ “เรา”) เล็งเห็นถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัท จะปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ตามนิยามที่ระบุด้านล่าง) ของท่าน

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) ได้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ท่านทราบว่า ในกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการหรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทนั้น บริษัท อาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงาน ปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsourced) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือบุคคลอื่นที่บริษัท และ **องค์กรในเครือ** อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้กับกระบวนการจ้างงาน การจ้างบริการ หรือการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท ณ สถานที่ประกอบธุรกิจของบริษัท ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ อีเมล การยื่นสมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in) ช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ช่องทางติดต่อออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นใดของบริษัท ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน

บริษัท อาจมีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว บริษัทจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบหากมีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงในสาระสำคัญ โดยจะมีการระบุวันที่ล่าสุดที่มีการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงไว้ที่ด้านบนสุดของนโยบายความเป็นส่วนตัว บริษัทจึงใคร่ขอให้ท่านอ่านอย่างระมัดระวัง และหมั่นตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เพื่อศึกษาการแก้ไขและ/หรือปรับปรุงเรื่องที่บริษัท อาจดำเนินการตามข้อกำหนดในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

### 1. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ระบุด้านล่างนี้

โดยบริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งทางตรงและทางอ้อมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยตรงในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เราทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจากท่าน

นอกจากนี้ เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทางอ้อม เช่น องค์กรในเครือ ผู้ให้บริการของเรา พันธมิตรทางธุรกิจของเราซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (เช่น บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) ผู้รับจ้าง บริษัท ประกัน โรงพยาบาล ธนาคาร) บุคคลที่สามอื่น ๆ (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ร้องเรียน เจ้าหนี้) หรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวมนั้นขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของท่านที่มีกับบริษัท หรือองค์กรในเครือ โดยตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท อาจเก็บรวบรวมมีดังต่อไปนี้

**1) ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด สถานที่เกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ตำหนิ กระจุกเลือด ลายมือชื่อ ภาพถ่าย วิดีโอภาพเคลื่อนไหว เลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม ทักษะภาษา ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก พฤติกรรม ความสนใจ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ใบรับรองวิชาชีพ ใบรับรองหลักสูตรอบรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ ประวัติการสูบบุหรี่ หรือดื่มสุรา ผลการตรวจแอลกอฮอล์ สถานภาพ การสมรส และ/หรือสถานภาพทางการทหาร

**2) ข้อมูลติดต่อ** เช่น ที่อยู่ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ตามทะเบียน ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ของ สถานที่ทำงาน แผนที่บ้าน/สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ทางธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ไลน์ บัญชีเฟซบุ๊ก และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์

**3) ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ** เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนรถยนต์ ใบขับขี่ ใบอนุญาตทำงาน ใบมรณะบัตร หนังสือรับรองบริษัท เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ประวัติการผ่านการเกณฑ์ทหาร เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือตรวจลงตรา (VISA) และ/หรือใบตรวจคนเข้าเมือง

**4) ข้อมูลการปฏิบัติงาน** เช่น เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง วันที่เริ่มงาน/สิ้นสุด ประวัติการทำงาน ผลการประเมินการดำเนินงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เช่น สถานที่ทำงานนอกบริษัท เวลา วันที่และสถานที่สำหรับการทำงานนอกบริษัท แผนการเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน) บันทึกการทำงาน บันทึกทางวินัย ข้อมูลการโอนย้าย ข้อมูลการเลื่อนตำแหน่ง ประวัติการเข้างาน (Log book) (เช่น เวลาเข้าออกงาน) รายละเอียดการ

ร้องเรียน ข้อมูลการดำเนินการคดี ประวัติการล้มละลาย ใบคำขอ/ยกเลิกนอกเหนือมาตรฐานสิทธิ และ/หรือแบบ ตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ

5) **ข้อมูลทางการเงิน** เช่น รายละเอียดการเปิดบัญชีกับธนาคาร สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร เอกสารการเบิกจ่าย ผลตอบแทนปัจจุบัน เงินเดือน ค่าจ้าง รายการเงินได้และเงินหักอื่น ๆ ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามแบบฟอร์มกู้เงิน

6) **ข้อมูลการทำธุรกรรม** เช่น ข้อมูลการทำธุรกรรม ข้อมูลตามเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และใบเสร็จต่างๆ

7) **ข้อมูลโปรไฟล์** เช่น บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

8) **ข้อมูลอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลอื่น ๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติโดยย่อส่วนบุคคล (Resume) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ข้อมูลจากการประมูลงาน ข้อมูลตามรายงานการมีส่วนได้เสีย และ/หรือรายละเอียดของโครงการวิศวกรรม

9) **ข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน** เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร (เช่น สูติบัตร จำนวนบุตร ประเภทบุตร เพศ ความสัมพันธ์ สถาบันการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สูติบัตรหรือหนังสือรับรองบุตร ใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการศึกษา ผลการเรียน ใบรับรองการศึกษา สวัสดิการ) ใบสำคัญการสมรส และ/หรือเอกสารของคู่สมรส (เช่น รายได้ ความสัมพันธ์ สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพ)

10) **ข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด** โปรดดูรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัท ได้ใน “นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด”

11) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน (เช่น ศาสนา) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การสแกนลายนิ้วมือ การสแกนใบหน้า) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/ การแจ้งเหตุ และตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจปรากฏตามรายละเอียดการลงบันทึกประจำวัน/แจ้งความที่สถานีตำรวจหรือรายละเอียดรายงานประจำวันพร้อมใบสำเนาหลักฐานบันทึก รายงานประจำวัน)

หากท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดนอกจากตัวท่านเองแก่บริษัท (เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือบุคคลอ้างอิง) เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ ข้อมูลติดต่อ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง บริษัทจะถือว่าท่านรับรองและรับประกันต่อบริษัทว่าท่านมีอำนาจในการกระทำเช่นนั้นโดย (1)

การแจ้งให้บุคคลอื่นรายนั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และ (2) การได้รับความยินยอม (ในกรณีที่กฎหมายกำหนดหรือจำเป็น) เพื่อให้เราสามารถใช้อินเทอร์เน็ตส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้

บริษัทไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (“ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน”) อย่างไรก็ดี ในกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนดังกล่าว บนฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเท่านั้น บริษัทไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในกรณีที่บริษัททราบว่าบริษัทได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถหรือบุคคลไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณี que บริษัทสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจากความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

## 2. บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ใด

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### 2.1 วัตถุประสงค์ที่อาศัยความยินยอม

บริษัทอาจอาศัยความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำการตลาดและการติดต่อสื่อสารซึ่งเราไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เพื่อแจ้งข่าวสารด้านการตลาด การทำการตลาดแบบตอกย้ำความสนใจ (Re-Marketing) โฆษณา สิทธิประโยชน์ การขาย ข้อเสนอพิเศษ การแจ้งเตือน จดหมายข่าว รายงานความคืบหน้า ประกาศ กิจกรรมส่งเสริมการขาย ข่าวสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของเรา รวมถึงขององค์กรในเครือ ตลอดจนพันธมิตรทางธุรกิจของเราแก่ท่าน

2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารราชการ (เช่น ข้อมูลศาสนาบนบัตรประจำตัวประชาชน) เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตน

3) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ใบรับรองแพทย์) เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตืและความเหมาะสมในการจ้าง เพื่อตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานระหว่างการทำงาน เพื่อเก็บประวัติการทำงาน เพื่อจัดตารางการเข้าทำงาน เพื่อให้วันลา เพื่อประกอบการจัดหาและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพประจำปี และการทำประกัน เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อใช้ในการเบิกยา ณ สถานที่ทำการของบริษัท

4) ประวัติอาชญากรรม เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตืและความเหมาะสมในการจ้างในบางตำแหน่ง และ/หรือเพื่อขึ้นบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist)

5) ข้อมูลชีวภาพ (เช่น การสแกนลายนิ้วมือหรือการสแกนใบหน้า) เพื่อการเข้าออกพื้นที่ทำงาน และ/หรือบันทึกเวลาการเข้าออก

6) ข้อมูลความพิการ เพื่อตรวจสอบประวัติ คุณสมบัตืและความเหมาะสมในการจ้าง และ/หรือเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียน คำนวณและจ่ายตามกองทุนคนพิการ

7) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามรายละเอียดที่ร้องเรียน/การแจ้งเหตุ และตามคดี (เช่น ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ)

เพื่อรับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหา เพื่อการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งข้อมูลเบาะแส และ/หรือติดต่อประสานงาน

8) ข้อมูลสุขภาพ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐในกรณีที่เราไม่สามารถ อ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้ เช่น เพื่อนำส่งแก่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรค

ในกรณีที่เราอาศัยความยินยอมเป็นฐานทางกฎหมายสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมได้โดยการติดต่อบริษัท (ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 8. ของนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้) ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนที่อาศัยความยินยอมของท่านที่เคยให้ไว้ก่อนการเพิกถอนนั้น อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่ให้ความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนหรือไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของท่านแก่เรา หรือได้เพิกถอนความยินยอมของท่านในภายหลัง เราอาจไม่สามารถตกลงว่าจ้างท่านหรือดำเนินการจ้างงานกับท่านหรือตามสัญญาบริการที่เราเข้าทำกับนายจ้างของท่านต่อไปได้

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (2) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท (3) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท และของบุคคลภายนอก โดยได้สัดส่วนกับ ประโยชน์และสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) ฐานการป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินภารกิจเพื่อ ประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (6) เพื่อการก่อตั้งและยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตาม กฎหมายในอนาคต และ/หรือ (7) เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การคุ้มครองแรงงาน หรือประกันสังคม หรือฐานทาง กฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ ความสัมพันธ์ที่มีระหว่างท่านกับบริษัท ทั้งนี้บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1) เพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน เช่น การบันทึกข้อมูลที่เก็บ รวบรวมจากผู้สมัครงานในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน การยืนยันตัวตนและตรวจสอบประวัติ การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือ สัญญาบริการ การจัดทำใบอนุญาตทำงานและเอกสารสำหรับการจ้างงาน และ/หรือการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่น ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

2) เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น การติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์หรืองานกิจกรรมของท่าน การ จัดส่งเอกสาร เพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและ เชิญเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

3) เพื่อการบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ เช่น เพื่อจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่าย สวัสดิการ ค่าใช้จ่าย โบนัส ค่าชดเชย เงินทดแทน ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และด้านสุขภาพ และให้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่านและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล การ จัดการ/อนุมัติวันลา การทำประกันภัย ประกันสังคม การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การมอบของรางวัล การ เป็นสมาชิกฟิตเนส การจ่ายค่าอาหารผ่านบัตรพนักงาน สวัสดิการของสมาชิกสหกรณ์ การให้ทุนการศึกษา หรือ สวัสดิการการรับฝากบุตรในช่วงเลิกเรียนและระหว่างปิดเทอม รวมถึงจ่ายผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัย และประกันชีวิต

4) เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความสัมพันธ์ทางการจ้างงาน เช่น เพื่อบันทึกข้อมูล และประวัติการทำงาน เพื่อติดตามการทำงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อบริหารจัดการการเข้าทำงาน รวมถึงการจัดทำ

เอกสารสำหรับการจ้างงานของพนักงานต่างชาติ การจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำงาน เพื่อประเมินความสามารถ ความเหมาะสมและผลการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงาน เพื่อมอบหมายให้ไปทำงานนอกบริษัท ทั้งประจำและชั่วคราว เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน เพื่อออกบัตรประจำตัว บัตรเข้าออกอาคารสำนักงาน และ/หรือบัตรอื่น ๆ ในการจำกัดการเข้าออกพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลวางแผนและจัดการกับทรัพยากรและการจัดการภายใน เพื่อดูแลภาพรวมงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งรวมถึงการดูแลและซ่อมบำรุง เพื่อค้ำประกันการทำงาน เพื่อให้คำแนะนำ พิจารณา จัดการและแก้ไขเรื่องร้องเรียน การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการบัญชีพนักงานทุจริตร้ายแรง (Blacklist) ภายในบริษัท และองค์กรในเครือ และ/หรือการออกเอกสารหรือหนังสือรับรอง เช่น จดหมายรับรองสถานะการทำงาน หรือหนังสือชมเชย

5) **เพื่อการจัดอบรม** เช่น การจัดปฐมนิเทศ การจัดฝึกอบรมและสัมมนาทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในการจัดงานและประเมินผลการอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม

6) **เพื่อการดำเนินการของบริษัท และองค์กรในเครือ** เช่น เพื่อดูแลจัดการการดำเนินงานภายในบริษัท รวมถึงทรัพย์สินของบริษัท เพื่อการติดต่อสื่อสารกับองค์กรในเครือ และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งยกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่าง ๆ กับองค์กรในเครือ และพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงถึงการนำชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังกล่าว และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาบริการที่บริษัท ทำกับท่านหรือนายจ้างของท่าน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใดๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ เพื่อการประเมินความเสี่ยงและตัดสินใจเรื่องการลงทุนและการจัดหาเงินทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง เพื่อจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท และ/หรือเพื่อนำฐานข้อมูลพนักงานไปใช้ในการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการและคณะกรรมการความปลอดภัยในสถานประกอบการตามกฎหมายแรงงาน ที่บริษัทกำหนดตามสมควร

7) **เพื่อการปฏิบัติตามความรับผิดชอบด้านการเงินขององค์กร ซึ่งรวมถึงข้อกำหนดด้านการตรวจสอบบัญชีและการบัญชี (ทั้งภายในและภายนอก)** เช่น การคาดการณ์และการวางงบประมาณ และการวิเคราะห์และควบคุมต้นทุน/งบประมาณ เช่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปิดบัญชี ปิดงบบัญชี กู้ยืมเงินและจัดหาเงินทุนของบริษัท เพื่อประมวลผลเงินเดือนและรายได้อื่น ๆ เพื่อดำเนินการทางภาษี (เช่น การหักภาษีเงินได้) และการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การส่งจ่าย และเพื่อออกบิลติดตามหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และ/หรือเพื่อจัดทำบัญชี งบดุล และรายการสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบริษัท หรือองค์กรในเครือ

8) เพื่อบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดระบบติดต่อสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและการเข้าใช้งานระบบและการตรวจสอบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภายในด้านธุรกิจตามข้อปฏิบัติภายใน นโยบายและกระบวนการต่าง ๆ และเพื่อแก้ไขและอัปเดตข้อมูลบนฐานข้อมูลต่าง ๆ

9) เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานรัฐ เช่น ในกรณีของบริษัท หรือองค์กรในเครือ มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนการพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานรัฐภายนอกประเทศไทย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล หน่วยงานรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย โดยบริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรมการฉ้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

10) เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท องค์กรในเครือ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัท องค์กรในเครือ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใด ๆ การฉ้อโกง ข้อร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความสมบูรณ์ของการดำเนินงานภายในองค์กร เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของบริษัท และองค์กรในเครือ และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย ข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัท องค์กรในเครือ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อตรวจจับและป้องกันการประพฤติที่มีขอบภายในองค์กร เพื่อติดตามเฝ้าระวังเหตุการณ์ เพื่อป้องกันและรายงานความผิดทางอาญา และเพื่อปกป้องความมั่นคงและและความเชื่อมั่นทางธุรกิจของบริษัท และองค์กรในเครือ

11) เพื่อการโอนหรือรวบรวมกิจการขององค์กร ในกรณีที่มีการขาย โอน ควบรวม ปรับโครงสร้างองค์กร หรือเหตุการณ์อื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกอื่น ๆ ไม่ว่าจะรายเดียวหรือหลายราย อันเป็นส่วนหนึ่งของการทำธุรกรรมนั้น

12) เพื่อบริหารจัดการเสี่ยง เช่น เพื่อการบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยงขององค์กร และ/หรือ

13) เพื่อรักษาความปลอดภัย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สิน หรือเพื่อการควบคุมโรคติดต่อหรือโรคระบาด และการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญากับท่านหากบริษัท ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ บริษัท อาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามที่ระบุข้างต้นได้

**3. บริษัทเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศให้บุคคลหรือหน่วยงานใด** บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศให้บุคคลภายนอกตามที่ระบุในข้อ 3.1-3.7 ทั้งนี้ บุคคลภายนอกเหล่านี้อาจอยู่ในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ ท่านสามารถดูนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกดังกล่าวเพื่อจะได้ทราบเพิ่มเติมว่าบุคคลดังกล่าวเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร เนื่องจากท่านจะอยู่ใต้บังคับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกเหล่านั้นด้วย

### **3.1 องค์กรในเครือบริษัท ไอแคร์ เวลเนส จำกัด**

ในฐานะที่บริษัท ให้บริการด้านการดูแลสุขภาพจากหลากหลายสาขา ซึ่งองค์กรทั้งหมดอาจต้องทำงานร่วมกัน จึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้องค์กรในเครือ หรืออนุญาตให้องค์กรในเครือ ดังกล่าวเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ ทั้งนี้ องค์กรในเครือ สามารถอาศัยความยินยอมที่บริษัท ได้รับมาจากท่านได้ด้วยเช่นกัน

### **3.2 ผู้ให้บริการของบริษัท**

บริษัทอาจว่าจ้างบริษัทอื่น ตัวแทน หรือผู้รับจ้างในการให้บริการในนามของบริษัท หรืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ โดยบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบุคคลดังต่อไปนี้ (1) บริษัทประสานงานและจัดทำเอกสารการจ้างงานพนักงานต่างชาติ (2) ผู้ให้บริการคำนวณผลประโยชน์พนักงาน (3) ผู้ให้บริการบริหารระบบการจัดทำและจ่ายเงินเดือนพนักงาน (4) ผู้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ซอฟต์แวร์ ผู้พัฒนาอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (5) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) (6) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บ และ/หรือทำลายเอกสาร (7) ผู้ให้บริการรับจัดงาน (Event organizer) (8) หน่วยงานจัดอันดับความน่าเชื่อถือ (Credit rating agency) (9) บริษัทพิมพ์ซองหรือโรงพิมพ์ (10) ผู้จัดทำเครื่องแบบพนักงาน (11) ผู้ผลิตบัตร (16) สถาบันจัดอบรม และ/หรือ (17) หน่วยงานรับจ้างตรวจการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ทั้งนี้ ในการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ผู้ให้บริการของบริษัท เหล่านี้ เพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการให้บริการดังกล่าวเท่านั้น และจะขอให้ผู้ให้บริการไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นแต่อย่างใด ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการให้มั่นใจว่าผู้ให้บริการที่บริษัททำงานด้วยทั้งหมดมีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างปลอดภัย

### 3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท เพื่อดำเนินธุรกิจและให้บริการ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง บริษัทจัดหาพนักงาน (Outsourcer) หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันการเงินหรือธนาคาร บริษัทคู่ค้า บริษัทที่เข้าไปลงทุน บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล หน่วยงาน/สถาบันจัดอบรม トラบเท่าที่พันธมิตรทางธุรกิจที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตกลงที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในลักษณะที่สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

### 3.4 บุคคลภายนอกที่กฎหมายกำหนดไว้

ในบางกรณี บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผย หรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงแรงงาน กระทรวงสาธารณสุข กรมสรรพากร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมการกงสุล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมควบคุมโรค สำนักงานเขต สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตำรวจ สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง หน่วยงานรัฐที่ร้องขอข้อมูลพนักงาน ผู้บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกอื่นที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับหรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลภายนอก ความปลอดภัยส่วนตัวของบุคคล หรือเพื่อตรวจหา ป้องกัน หรือจัดการกับการฉ้อโกง หรือเพื่อการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัย

### 3.5 ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ

บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัท โดยอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (1) ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาโครงการ หรือที่ปรึกษาทางการเงิน (2) ที่ปรึกษากฎหมายซึ่งให้ความช่วยเหลือในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และให้บริการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นการต่อสู้คดีหรือฟ้องร้องคดี และ/หรือ (3) ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัท

### 3.6 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการโอนกิจการ

ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร ฟื้นฟูกิจการ ควบรวมกิจการ การโอนธุรกิจไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด การซื้อขาย กิจการร่วมค้า การโอนสิทธิ การโอนหรือจำหน่ายธุรกิจ ทรัพย์สิน หรือหุ้นบางส่วนหรือทั้งหมดของบริษัท หรือธุรกรรมอื่นใดในทำนองเดียวกัน บริษัทอาจมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้โอน หรือผู้รับโอน ในกรณีที่เหตุดังกล่าวขึ้น บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลภายนอกในฐานะผู้รับโอนสิทธิมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เพื่อให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 3.7 บุคคลภายนอกอื่น ๆ

บริษัทอาจต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานทางกฎหมายตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น สถาบันการศึกษา ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ลูกค้า ผู้ร้องเรียนหรือบุคคลภายนอกที่ร้องขอข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ/หรือบุคคลทั่วไป เป็นต้น แล้วแต่กรณี

### 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอกหรือเซิร์ฟเวอร์ที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางอาจมีหรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการพัฒนาระบบและดูแลระบบ ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ธนาคาร/สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์ ผู้ถือหุ้น บริษัทที่เข้าไปลงทุน พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ตัวแทนและ ผู้จำหน่าย บริษัทที่ปรึกษา กรณีการส่งข้อมูลให้ลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ คู่ค้าหรือพันธมิตรที่อยู่ในต่างประเทศ โรงแรม หน่วยงานจัดอบรม สถานทูต และ/หรือสถานกงสุล ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดำเนินไปอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นชอบด้วยกฎหมายตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

### 5. บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานเท่าใด

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามสมควร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท ได้รับข้อมูลมาและเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

### 6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

เพื่อเป็นวิธีในการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหายเปลี่ยนแปลง แก้ไข ใช้ เปิดเผย หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริษัทได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงที่ปลอดภัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิใน

การอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และบริหารจัดการการเข้าถึงเพื่อจำกัดการถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้มีสิทธิเท่านั้น และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังรวมถึงการวางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

1) **การเข้าถึง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทอาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ

2) **การแก้ไขให้ถูกต้อง** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทได้เก็บรวบรวมใช้และ/หรือเปิดเผย ซึ่งไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่ปัจจุบัน

3) **การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทมีเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้กับบริษัท และ (ข) กรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทมีกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4) **การคัดค้าน** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

5) **การระงับการใช้** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้อง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยโดยบริษัท ไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหมดความจำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์บางประการ

6) การถอนความยินยอม สำหรับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัท ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

7) การลบหรือทำลาย เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิขอให้บริษัท ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นเสียแต่ว่าการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8) การร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

## 8. รายละเอียดการติดต่อของบริษัท

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์จะติดต่อเรา เพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โปรดติดต่อได้ที่

### บริษัท ไอแคร์ เวลเนส จำกัด

- เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า
- เลขที่ 25 ถนนบูรพานอก ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000
- อีเมล [contact@thecare.ac.th](mailto:contact@thecare.ac.th)
- Call center 066-109-4500