




ระเบียบปฏิบัติ Operating Procedure

เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (Personal Data Protection Procedure : Employee)

Personal Data Protection Procedure Number : PDPA-ADM-01

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : PDPA-ADM-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 00
วันที่อนุมัติ (Effective date.) : 01/June/2022
จำนวนหน้าทั้งหมด (Page No.) : 6 หน้า รวมปก

Prepared By : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	Reviewed By :	Approved By : MD
		
Date : - 1 มิ.ย. 2565	Date : - 1 มิ.ย. 2565	Date : - 1 มิ.ย. 2565

ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
(Personal Data Protection Procedure : Employee)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บ ใช้ เปิดเผยอย่างมั่นคง ปลอดภัยและใช้งานตามวัตถุประสงค์ ตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึง กำหนดระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

2. คำจำกัดความ

- 2.1 พนักงาน (Employees) หมายถึงบุคคลที่บริษัทฯรับเข้าทำงานและจ่ายค่าจ้าง
- 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่จะนำไปสู่การรู้ตัวตนของพนักงานได้ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับการคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ได้รับการคุ้มครองให้เป็นไปตามรายการและวัตถุประสงค์ ที่ผู้จัดการฝ่ายบุคคล กำหนด ตามประกาศดังต่อไปนี้

- ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565
- ประกาศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและพนักงาน เอกสารเลขที่ HR01-06/2565
- ประกาศแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องกับ PDPA ผู้ควบคุมข้อมูล เอกสารเลขที่ HR02-06/2565
- ประกาศความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV Privacy Notice) HR03-06/2565

4. ขอบเขตการใช้ข้อมูล

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในกิจกรรมใดๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานหรือตามสิทธิที่กฎหมาย กำหนดให้ใช้ได้ทั้งในสำนักงาน โรงงาน สาขา บริษัทในเครือ บริษัทคู่ค้า หรือหน่วยงานอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ (ถ้ามี)

5. การขอความยินยอม การแจ้งวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล

- 5.1 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งรายการข้อมูลและวัตถุประสงค์การใช้งานให้ผู้สมัครงานทราบและยินยอมแต่แรก ก่อนเขียนใบสมัครงาน
- 5.2 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งนโยบาย สิทธิของเจ้าของข้อมูล ทบทวนรายการข้อมูล วัตถุประสงค์การใช้งาน ให้พนักงานที่เข้าทำงานก่อนกฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับทราบ

6. การเก็บ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1 บริษัทฯจะขอเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆของพนักงาน เฉพาะที่จำเป็นในการบริหารงานในธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.2 บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การขอเก็บ รวบรวม การใช้ เปิดเผยข้อมูลให้พนักงานเจ้าของข้อมูลทราบโดยชัดแจ้งและได้รับความยินยอมตั้งแต่แรก
- 6.3 บริษัทฯจะไม่เก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (ตามมาตรา 26) ของพนักงาน รวมถึงห้ามพนักงานทุกคนนำข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของพนักงานมาหยอกล้อเล่นกันโดยเด็ดขาด หากบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องเก็บ ต้องใช้ บริษัทฯจะขอความยินยอมจากพนักงานเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งและใช้อย่างเป็นความลับ
- 6.4 บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการยินยอม โดยสุจริต เป็นความลับ จะไม่นำไปหาประโยชน์เกินจากความยินยอมและไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 6.5 พนักงานต้องรักษาข้อมูลความลับทางธุรกิจ ทรัพย์สินทางปัญญา ความลับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและของเพื่อนร่วมงานอย่างเคร่งครัด จะไม่ละเมิด จะไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตัวหรือไม่ทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งขณะเป็นพนักงานและหลังพ้นสภาพพนักงานแล้ว ทุกกรณี ตามเอกสารเลขที่ PDPA - ADM-01-02

7. วิธีการคุ้มครองข้อมูล

- 7.1 การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร จะจัดให้มีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 การเก็บในคอมพิวเตอร์ ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในซอฟต์แวร์ จะจัดให้มีรหัส (Password) หรือ สแกนไบโอหน้า ลายนิ้วมือ (Finger scan) หรือ วิธีการอื่นที่เป็นการลับเฉพาะบุคคลที่เก็บ รักษาเท่านั้น
- 7.3 หากข้อมูลใดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเอกสาร สามารถตรวจสอบได้แล้วอาจทำลายเอกสารนั้นก็ได้ เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิด ไม่ซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ

8. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

- 8.1 ข้อมูลของพนักงานที่รับเข้าทำงานจะเก็บไว้ตลอดเวลาและหลังจากพ้นสภาพไปแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 8.2 ข้อมูลของผู้สมัครที่ไม่รับเข้าทำงาน จะเก็บไว้ไม่เกิน 3 เดือน

9. การเปลี่ยนแปลง การทำลายข้อมูลที่เก็บไว้

- 9.1 บริษัทฯ จัดให้มีผู้มีอำนาจในการทบทวน/ อนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลตามเอกสารการมอบอำนาจอนุมัติแจ้งเป็นหนังสือชี้แจงวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เลขที่ PDPA- ADM-01-01
- 9.2 ข้อมูลที่ไม่ใช้งาน หรือ ครบกำหนดการเก็บรักษา บริษัทฯจะทำลายด้วยวิธีการย่อยเผาหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ไม่มีการนำกลับมาใช้อีก
- 9.3 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลบ ทำลายข้อมูล จะบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบได้ง่ายและเชื่อถือได้

10. การส่งหรือโอน ข้อมูลไปประมวลผลภายนอก หรือส่งไปต่างประเทศ

- 10.1 การส่ง หรือ โอน ข้อมูลส่วนบุคคลไปให้หน่วยงานภายนอก (ภายในประเทศ) จัดทำข้อมูลให้ เช่น ผู้รับจ้าง ทำค่าจ้าง สำนักงานบัญชี การส่งข้อมูลให้ที่ปรึกษาภายนอก บริษัทจะแจ้ง หรือทำข้อตกลง กำกับ ควบคุม ให้หน่วยงานภายนอกนั้นมีการคุ้มครองที่มั่นคง ปลอดภัยเพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้หรือการคุ้มครอง เป็นไปตามนโยบายนี้และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.2 การส่ง หรือ โอน ข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ บริษัทจะแจ้งและทำข้อตกลงกับประเทศปลายทางให้ คุ้มครองข้อมูลที่มั่นคง ปลอดภัยได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

11. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 11.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญพลสิทธิ เสรีภาพของเจ้าของข้อมูลอย่างสูงสุดและจัดให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดังต่อไปนี้
 - 1) ขอทราบแหล่งที่มาของข้อมูลที่ตนไม่ยินยอมได้
 - 2) ขอตรวจสอบวิธีการเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลได้
 - 3) ขอคัดค้าน ขอระงับการใช้ได้
 - 4) ขอถอนความยินยอมได้
 - 5) ขอให้ลบออกจากการเก็บ การใช้ การเปิดเผยได้
 - 6) ขอให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขให้ถูกต้องได้
 - 7) ขอรับสำเนา หรือ ขอรับการรับรองข้อมูลได้
 - 8) ขอให้โอนข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่นได้
 - 9) ถ้าเกิดความเสียหาย หรือ คนอื่นได้ประโยชน์ มีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายได้
- 11.2 กรณีที่บริษัทฯ ยังคงใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ โดยสุจริต ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ไม่ทำให้เจ้าของ ข้อมูลเสียหาย หรือ ใช้ตามสิทธิหรือตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานต้องยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- 11.3 พนักงานที่มีเหตุสงสัย หรือ พบเหตุผิดปกติ สามารถให้ร้องเรียน หรือ ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลข้างต้น ที่ผู้จัดการหน่วยงานที่ตนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้
- 11.4 กรณีมีข้อร้องเรียน หรือสงสัย ให้การตัดสินใจของกรรมการผู้จัดการถือเป็นการตัดสินใจสูงสุด

12. หน้าที่ของพนักงานเจ้าของข้อมูล

- 12.1 นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ตามที่ร้องขอภายในเวลาที่กำหนด
- 12.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วัน
- 12.3 ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนอื่นตามหน้าที่โดยสุจริต ห้ามนำไปหาประโยชน์ส่วนตัวหรือห้ามทำให้เจ้าของ ข้อมูลเสียหายใด ๆ ทุกกรณี
- 12.4 หากพบเหตุผิดปกติ หรือ เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอันอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้แจ้งบริษัทฯ ทราบทันทีเพื่อระงับได้ทันเหตุการณ์

13. ผู้ควบคุมข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

13.1 กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในนามนิติบุคคล

13.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

13.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

ให้ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ตามที่โดยสุจริต ห้ามนำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ห้ามทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย หากพบเห็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไม่ว่าจะเกิดขึ้นภายใน หรือเกิดจากหน่วยงานภายนอกอันอาจเกิดความเสียหายร้ายแรง ให้แจ้ง ผู้ควบคุมข้อมูล ทราบทันที เพื่อระงับและแจ้งให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ระเบียบยังได้ทันเหตุการณ์

14. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

พนักงาน ลูกค้า หรือ ผู้ใด นำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทคุ้มครองไว้

- 1) นำไปใช้ เปิดเผย หาประโยชน์นอกจากวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลยินยอม
- 2) ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 3) ทำผิดพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ทำผิดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติฉบับนี้บริษัท ฯ จะลงโทษถึงขั้นสูงสุด หรือดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด

15. วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้สัมภาษณ์งานทราบ (ก่อนเขียนเอกสารใบสมัครงาน)	ฝ่ายบุคคล	ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สามารถส่งอีเมลให้อ่านก่อนได้)
2	หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน (ลงลายมือชื่อยินยอมเพื่อเป็นหลักฐาน ก่อนเขียนเอกสารใบสมัครงาน)	ฝ่ายบุคคล	หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน

16. เอกสารเกี่ยวข้อง

ชื่อบันทึก	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน	PDPA-ADM-01-01	ฝ่ายบุคคล	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
หนังสือขอตกลงรักษาความลับทางธุรกิจและรักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคล	PDPA-ADM-01-02	ฝ่ายบุคคล	หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานอย่างน้อย 10 ปี