PA 281-12-63

เรื่อง นโยบาย และระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดย สุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบาย และระเบียบปฏิบัติให้ผู้เก็บ ควบคุม ผู้ใช้ข้อมูลและพนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. นโยบายการเก็บรักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

1.1. บริษัทฯ ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอย่างสูงสุด

1.2. บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

1.3. บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม ได้รับการป้องกันให้เข้าถึงข้อมูลได้เฉพาะผู้มีอำนาจ ได้รับการปกปิดเป็นความลับ

1.4. บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอน การตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

1.5. พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอตรวจสอบ และขอรับสำเนาข้อมูลของตนได้ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

1.6. พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ คนต่างด้าว จะเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับพนักงานคนไทย

1.7. กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของพนักงาน ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ

1.8. ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา / ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คุ้มครองแรงงาน โดยให้บันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

1.9. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

1.10. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้นี้ บริษัทฯ จะรักษาไว้เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดและหรือ ดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

1.11. การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลลับส่วนบุคคลของพนักงานนี้ เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

2. รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จ้างงาน

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่บริษัทฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเหมาะสม กับคุณสมบัติส่วนตัวของแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสาร ที่บริษัทฯ กำหนด

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

2.2.1 สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส บุตร เพื่อคำนวณลดหย่อน ภาษี หรือจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม

2.2.2 ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือ เอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้โดยสุจริตเฉพาะกรณีที่

- เพื่อช่วยเหลือ รักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว
- เพื่อพิจารณาจัดงาน เปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพ
- เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือ สาธารณะ

2.2.3 แผนที่ รูปถ่าย หรือ ข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอด หรือช่วยเหลือความเดือดร้อนอื่น รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน

2.2.4 ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า-ออกพื้นที่ของบริษัท หรือ การจัดที่จอดให้ปลอดภัยและเพียงพอ

2.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทฯพิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทฯ เก็บรวมรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นไปตานโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

3.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ข้อมูล ประมวลผล การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นความลับและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

3.1.2 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอกหรือ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 จัดให้มีการทบทวนการเก็บ การรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด

3.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.2.1 เป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนภายในขอบเขตและตามความจำเป็นในการบริหารงาน และเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

3.2.2 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานที่จะเก็บรักษาและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้

3.2.3 กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย

- การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะคนที่เก็บรักษาเท่านั้น
- การเข้าใช้ข้อมูล ให้เพิ่มเติมได้ แต่จะลบ จะเปลี่ยนแปลงจะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล

3.2.4 จัดประชุมให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีนโยบายระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้

3.2.5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยน การขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในงานของบริษัทฯ หรือ ที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

3.2.6 เป็นผู้เก็บกุญแจสำรอง หรือ รับรู้ รหัสผ่าน (Password) เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เก็บผู้ใช้ข้อมูล เพื่อใช้ในกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน

3.2.7 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากนโยบายหรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันที และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ เพื่อแก้ไข ป้องกันได้ทันเหตุการณ์

3.2.8 ทบทวน ตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษา ใช้ตรงตามนโยบาย หรือ กฎหมายกำหนด

3.2.9 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบและหรือส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

3.2.10 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.3 พนักงานที่ทำหน้าที่รับสมัครงาน เป็นผู้เก็บ ประมวลผลข้อมูล บันทึก รักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการสมัครงาน

3.3.1 ข้อมูลของผู้สมัครงาน ที่รับเข้าทำงาน ให้เก็บไว้ตลอดเวลาและไม่น้อยกว่า 5 ปีหลังจากที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือจนกว่าคดีจะสิ้นสุด (ถ้ามี)

3.3.2 ข้อมูลของผู้สมัครงานที่ไม่รับเข้าทำงาน ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 2 เดือน หลังจากวันที่บริษัทปฏิเสธการรับเข้าทำงาน

3.3.3 วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีย่อย หรือ ฉีกทำลายหรือวิธีการอื่นที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

3.3.4 เก็บกุญแจ หรือ รหัสผ่าน (Password) ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.5 บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.4 พนักงานที่จัดทำค่าค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ

3.4.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล ใช้ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับค่าจ้างสวัสดิการ ประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคน

3.4.2 เป็นผู้มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อคำนวณภาษีประจำปี หรือ เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติมระหว่างปี

3.4.3 เป็นผู้ออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือ ข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

3.4.4 เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างไว้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด

3.4.5 เก็บกุญแจ หรือ รหัสผ่าน (Password) ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล

3.4.6 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และพยาบาล

3.5.1 เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของพนักงานไว้เป็นความลับ

3.5.2 ประสานงานกับแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการรักษาหรือทำตามกฎหมายกำหนด

3.6 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ หรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ คำแนะนำวิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ และมั่นใจได้ว่าข้อมูลอยู่ครบถ้วน ไม่ถูกลบ เสียหายไม่ถูกละเมิด ไม่ถูกทำลาย สามารถตรวจสอบชื่อผู้ใช้ วัน เวลา ที่มีการเข้าถึงข้อมูลได้ รวมถึงกำหนดกำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานสารสนเทศ (IT) เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ

3.7 พนักงานสารสนเทศ ประมวลผลข้อมูล กำหนด รหัสผ่าน (Password) ในการเก็บรักษาข้อมูลอย่างเป็นความลับป้องกันการละเมิด การทำลาย เพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายดังกล่าว

3.8 กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำการทบทวน เพิ่มเติม ตัดออก ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลส่วน บุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน

4. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) เพื่อดำเนินการให้

4.2 มีสิทธิขอสำเนามูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) เพื่อดำเนินการให้

4.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯกำหนด

4.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การย้ายที่อยู่ สถานภาพสมรส การมีบุตร ให้บริษัทฯทราบภายใน 15 วัน

4.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติอาญากรรม หรือ การทำผิดกฎหมายใด ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน โดยแจ้งผู้จัดการต้นสังกัด หรือผู้จัดการฝ่ายบุคคลทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

5. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน

5.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือจากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

5.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมข้อมูล เก็บรักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

5.3 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ร้องขอ หรือให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย บริษัทฯ จะลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร

5.4 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีการเก็บรักษา ใช้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ทำงานร่วมกันตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2563

นายสุรชัย อัศวแก้วมงคล

กรรมการผู้จัดการ