

## ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล<sup>1</sup> หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

### 1. ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

1.1 ผู้ควบคุมข้อมูล คือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1.2 ผู้ประมวลผลข้อมูล : กำหนดผู้ประมวลผลข้อมูลตามความรับผิดชอบในการดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายเป็น 10 ขั้นตอนรายละเอียดตามข้อ 5

### 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของพนักงานเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน และบริหารจัดการและปฏิบัติงานภายในบริษัทตามสัญญาจ้างพนักงาน เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร email โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

2.2 ข้อมูลทางการเงินของพนักงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการการจ่ายค่าจ้างพนักงาน อาทิ เบอร์บัญชีธนาคาร เบอร์บัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าจ้าง โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

2.3 ข้อมูลสุขภาพเพื่อใช้พิจารณาประเมินความสามารถในการทำงานหรือการป้องกันโรคติดต่อ โดยได้รับจากโรงพยาบาล เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และข้อมูลสุขภาพตามการใช้สิทธิสวัสดิการ เป็นไปตามความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและการให้สวัสดิการที่บริษัทกำหนด

สำหรับข้อมูลสุขภาพจากการใช้สิทธิสวัสดิการจะจัดส่งให้บริษัทประกันสุขภาพอื่นๆ เพื่อประเมินค่าเบี้ยประกันสุขภาพกลุ่มของพนักงานจะดำเนินการโดยขอความยินยอมจากพนักงาน

2.4 ข้อมูลลายนิ้วมือและการสแกนนิ้วมาปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการบริหารเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงาน โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

<sup>1</sup> มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2.5 ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์ของพนักงานเพื่อทำการจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้าง โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

2.6 ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส และการปรับตำแหน่ง เพื่อการบริหารจัดการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาจ้างและความก้าวหน้าทางสายอาชีพ โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้าง

2.7 ข้อมูลการใช้สิทธิสวัสดิการเพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สวัสดิการแก่พนักงานตามระเบียบประกาศของบริษัท โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากคำขอเบิกสวัสดิการตามฐานสัญญา

2.8 ข้อมูลการพัฒนาของพนักงานเพื่อใช้ในการบริหารการพัฒนาพนักงาน โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

2.9 ข้อมูลการลงโทษทางวินัยเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตามระเบียบของบริษัท โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากสัญญาจ้างพนักงานตามฐานสัญญา

2.10 ข้อมูล Firewall เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลจราจรให้เป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กำหนด

2.11 ข้อมูลการใช้ Email ของบริษัทเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้งานที่ผิดประเภท เป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกำหนด

2.12 ข้อมูลการใช้ Printer ของบริษัทเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการใช้งานรายบุคคล เป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกำหนด

2.13 ข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการยืนยันแหล่งที่อยู่ของทรัพย์สินเป็นไปตามฐานสัญญา

2.14 ข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของบริษัทเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการยืนยันการใช้งานรายบุคคล เป็นไปตามฐานสัญญา

2.15 ข้อมูลความคิดเห็นของพนักงานเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เป็นการประมวลผลข้อมูลจากการขอความยินยอมจากพนักงาน

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ขั้นตอนการสรรหา และบรรจุพนักงาน
- 2) ขั้นตอนการบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงาน
- 3) ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- 4) ขั้นตอนการประเมินผลปฏิบัติงาน ปรับเงินเดือน จ่ายโบนัส และปรับตำแหน่ง
- 5) ขั้นตอนการขอรับสิทธิเบิกสวัสดิการ
- 6) ขั้นตอนการพัฒนาพนักงาน
- 7) ขั้นตอนการพิจารณาลงโทษทางวินัย
- 8) ขั้นตอนการเก็บพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ต ข้อมูลการใช้ Printer และอีเมลของ

พนักงาน

- 9) ขั้นตอนการเก็บข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
- 10) จากความสมัครใจของพนักงานในการทำแบบสอบถามต่างๆ (survey)
- 11) การขอใช้สิทธิของพนักงาน

นอกจากนี้ บริษัทจะได้รับข้อมูลสุขภาพ และการเบิกจ่ายประกันสุขภาพจากบริษัทประกันสุขภาพที่บริษัทได้ทำสัญญาประกันไว้ โดยจะได้รับข้อมูลเป็นไฟล์เอกสารทาง Email และเอกสารข้อมูล

### 4. การแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของพนักงาน

บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย และสิทธิของพนักงานให้ทราบเป็นเอกสารแนบสัญญาจ้างพนักงาน และการแจ้งในการทำการสำรวจของแบบสอบถามต่างๆ

### 5. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้

#### 5.1 ขั้นตอนการสรรหา และบรรจุพนักงาน

##### 5.1.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

##### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการยืนยันตัวตน และพิจารณาบรรจุของพนักงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงานที่กำหนด

## 2) ลักษณะการเก็บ ดังนี้

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร เช่น เอกสารยืนยันตัวตน อาทิ ใบสมัครงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน CV สำเนาวุฒิการศึกษา รูปถ่าย สัญญาจ้าง ใบตรวจสุขภาพ เป็นต้น โดยเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน

(2) จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ ไฟล์ทะเบียนพนักงาน โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์ทะเบียนพนักงานภายในโฟลเดอร์ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานในช่วงการทำสรรหา และจัดทำสัญญาจ้าง และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้เป็นเวลา 5 ปี หลังจากที่พนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนดในการตรวจสอบทางด้านบัญชีและภาษี และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

## 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสัญญาจ้าง บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มทะเบียนพนักงาน และเก็บลงในไฟล์ทะเบียนพนักงานที่จะเก็บเป็นข้อมูลประจำทุกเดือน

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย บริษัทจะแจ้งชื่อพนักงานขึ้นทะเบียนประกันสังคม

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ สำนักงานประกันสังคม

## 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการสรรหาและบรรจุพนักงาน คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้เป็นเวลา 5 ปีหลังจากที่พนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนดในการตรวจสอบ

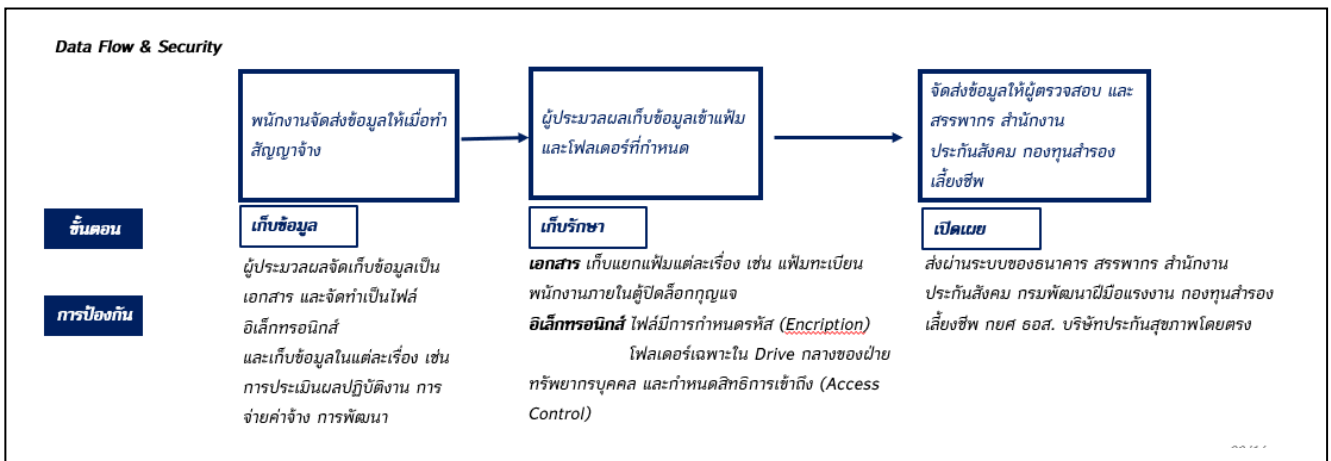
ทางด้านบัญชีและภาษี และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

## 5.1.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของงานสรรหาและบรรจุพนักงาน สำหรับข้อมูลเอกสารจะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารทะเบียนพนักงาน และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ Supervisor ขึ้นไปเท่านั้นที่จะเป็นผู้คุมกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยไฟล์ข้อมูลทะเบียนพนักงาน จะทำการกำหนดรหัส (Encryption) ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล ก่อนเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์ทะเบียนพนักงานใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

### ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน



หมายเหตุ : ผังการไหลของข้อมูล และการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ใช้ ผังการไหลของข้อมูล และการป้องกันนี้ทุกขั้นตอน

## 5.2 ขั้นตอนการบริหารจัดการเวลามาปฏิบัติการ

### 5.2.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับเวลาการมาปฏิบัติงาน เช่น Finger Scan เวลาการมาปฏิบัติงานแต่ละวัน การใช้สิทธิการลา เป็นต้น เพื่อการบริหารจัดการเวลาการมาปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงานที่กำหนด

## 2) ลักษณะการเก็บ ดังนี้

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสารการขอลา (Leave Card) โดยเก็บไว้ในแฟ้มการบริหารจัดการการลา และเอกสารเวลาการมาปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการคำนวณ OT โดยเก็บไว้พร้อมการจัดทำการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

(2) จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ ไฟล์ข้อมูลทะเบียน Finger Scan ไฟล์การมาปฏิบัติงานในระบบ ไฟล์สรุปการบริหารจัดการการลา โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์ Finger Scan ภายในฝ่ายธุรการ และโฟลเดอร์การบริหารจัดการการลาภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงาน โดยเก็บทะเบียน Finger Scan ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติงานในระบบ Finger Scan ทุกวัน และเก็บข้อมูลวันลาตามที่พนักงานขอลา และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้จนพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

## 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสัญญาจ้างพนักงาน บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม เก็บข้อมูลทะเบียนลายนิ้วมือของพนักงานในระบบ Finger Scan และจะเก็บสถิติการมาปฏิบัติงานของพนักงานทุกวันในการสแกนนิ้วมือในการเข้า และออกสำนักงาน

เก็บรวบรวมข้อมูลการขอลา เมื่อพนักงานมากรอกข้อมูลใน Leave Card

ใช้ จะนำข้อมูลการมาปฏิบัติงานไปใช้ในการประมวลผลการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ (OT) ที่มีการดำเนินการคำนวณทุกเดือน

เปิดเผย เปิดเผยภายในบริษัทให้ผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติการทำงานนอกเวลา  
ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ.ผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติการทำงานนอกเวลา

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูล Finger Scan คือ GA Assistant Manger

ผู้ประมวลผลข้อมูลการลา คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการการลา

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้จนพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.2.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของเวลาการมาปฏิบัติงาน สำหรับข้อมูลเอกสารการลาจะเก็บไว้ในแฟ้มการบริหารจัดการการลา และเอกสารเวลาการมาปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการจ่ายค่าจ้างทำงานนอกเวลาโดยจะเก็บไว้ในแฟ้ม OT ประจำเดือน และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลเท่านั้นที่จะเป็นผู้ควบคุมดูแล

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยข้อมูลการแสดกนนิ้วจะถูกทำให้เป็นข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) และไฟล์ข้อมูลการมาปฏิบัติงานจะเก็บไว้ในระบบ Finger Scan ซึ่งจะกำหนดสิทธิ์ให้เข้าถึง (Access Control) เฉพาะผู้ประมวลผล สำหรับไฟล์ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) เก็บไว้ในไฟล์เดออร์ OT for Payroll ข้อมูลสรุปการลาจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ ไฟล์เดออร์การบริหารการลา (Leave Form) ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิ์ให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดยอนุโลม

5.3 ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้าง การจ่ายการปรับเงินเดือน และจ่ายโบนัส และการสำรวจผลประโยชน์พนักงาน

#### 5.3.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

##### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการบริหารการจ่ายค่าจ้างและโบนัสของพนักงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงานที่กำหนด

## 2) ลักษณะการเก็บ

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสาร Payroll Advice เอกสารอนุมัติการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน โดยเก็บไว้ในแฟ้มการจ่ายค่าจ้าง เอกสารอนุมัติการปรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะเก็บอยู่ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน สำหรับเอกสารอนุมัติผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีและปรับเงินเดือนและเอกสารอนุมัติการจ่ายโบนัสอยู่ในแฟ้มประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี

(2) จัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ ข้อมูลในระบบการจ่ายเงินเดือน (โปรแกรม B Plus) โดยเก็บไว้ในระบบโปรแกรม ไฟล์ข้อมูลทะเบียนค่าจ้าง ไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการสำรวจผลประโยชน์พนักงาน เก็บอยู่ไฟล์เดอรัค่าจ้างพนักงาน ไฟล์เดอรั Payroll Advice ไฟล์เดอรัผลประโยชน์พนักงานตามลำดับ ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล ไฟล์การจ่ายค่าจ้างที่ดึงออกจากโปรแกรมเพื่อเอ้าขึ้นระบบในการจ่ายผ่านธนาคาร หรือสรรพากร รวมทั้งรายงานต่างๆ จะเก็บไว้ใน Drive D เฉพาะของเครื่องที่จัดทำการจ่ายเงินเดือน

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง โดยเก็บข้อมูลการจ่ายค่าจ้างทุกเดือน และเก็บข้อมูลเมื่อมีการจ่ายการปรับเงินเดือน และการจ่ายโบนัส ซึ่งจะเก็บปีละครั้ง และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

## 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสัญญาจ้างพนักงาน บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม เก็บข้อมูลพนักงานลงในระบบการจ่ายเงินเดือนของโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน (B Plus) และดำเนินการเก็บข้อมูลลงในระบบทุกเดือน พร้อมการเก็บข้อมูล Payroll Advice ประจำเดือน และการเก็บข้อมูลเพิ่มในการปรับเงินเดือน และการจ่ายโบนัส



ใช้ ไม่มี

เปิดเผย ทำการเปิดเผยข้อมูลให้ประธานเจ้าหน้าที่สายการเงินอนุมัติการจ่ายค่าจ้าง และมีการจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยให้นักคณิตศาสตร์ประกันภัยเพื่อคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน และดึงข้อมูลเพื่อนำไปขึ้นระบบของธนาคารเพื่อทำการจ่ายค่าจ้าง และแจ้งสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กยศ. และ ธอส.

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ ธนาคาร กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และนักคณิตศาสตร์ประกันภัย

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปี นับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.3.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการจ่ายค่าจ้าง สำหรับข้อมูลเอกสาร Payroll Advice เอกสารอนุมัติการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน โดยเก็บไว้ในแฟ้มการจ่ายค่าจ้าง เอกสารอนุมัติการปรับเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะเก็บอยู่ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน สำหรับเอกสารอนุมัติผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีและปรับเงินเดือนและเอกสารอนุมัติการจ่ายโบนัสอยู่ในแฟ้มประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลเท่านั้นที่จะเป็นผู้คุมกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยข้อมูลจะทำการเก็บไว้ในระบบโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน (โปรแกรม B Plus) ซึ่งจะกำหนดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) เฉพาะผู้ประมวลผลข้อมูล ไฟล์ข้อมูลทะเบียนค่าจ้าง ไฟล์ข้อมูลเพื่อทำการสำรวจผลประโยชน์พนักงาน เก็บอยู่ไฟล์เดอริ์ค่าจ้างพนักงาน ไฟล์เดอริ์ Payroll Advice ไฟล์เดอริ์ผลประโยชน์พนักงาน ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคลไฟล์การจ่ายค่าจ้างที่ดึงออกจากโปรแกรมเพื่อเอามาขึ้นระบบในการจ่ายผ่านธนาคาร หรือสรรพากร รวมทั้งรายงานต่างๆ จะเก็บไว้ใน Drive D เฉพาะของเครื่องที่จัดทำกรจ่ายเงินเดือน โดยจะกำหนดรหัสการเข้าถึงไฟล์ (Encryption) และจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ไฟล์เดอริ์การจ่ายค่าจ้าง ไฟล์เดอริ์ทะเบียนค่าจ้าง

ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

สำหรับการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลจะทำผ่านระบบของผู้รับข้อมูลโดยตรงที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น ธนาคาร สรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กยศ. และ ธอส.

**ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดยอนุโลม**

#### 5.4 ขั้นตอนการประเมินผลปฏิบัติงาน ปรับเงินเดือน และปรับตำแหน่ง/ย้ายหน่วยงาน

##### 5.4.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

###### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

(1) เพื่อการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานของพนักงานและการให้รางวัลของพนักงาน (Reward Management) เป็นไปตามสัญญาจ้างงานที่กำหนด

(2) เพื่อบริหารจัดการการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานให้ถูกต้องทันสมัย

###### 2) ลักษณะการเก็บ ดังนี้

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสารอนุมัติผลการปฏิบัติงานประจำปีและการปรับเงินเดือนประจำปี โดยจะดำเนินการปีละ 1 ครั้ง เป็นไปตามประกาศของบริษัท โดยเก็บไว้ในแฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เอกสารการอนุมัติปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานระหว่างกาล โดยจะเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเพื่อนำไป update ข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนพนักงาน และข้อมูลทะเบียนค่าจ้างพนักงาน

(2) จัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ ไฟล์การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีรายบุคคล ไฟล์ข้อมูลอนุมัติการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี และปรับตำแหน่งประจำปี โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล และนำไป update ข้อมูลทะเบียนพนักงาน

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีและปรับตำแหน่ง โดยเก็บข้อมูลการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี 1 ครั้ง ตามประกาศของบริษัท และเก็บข้อมูลเมื่อมีการขออนุมัติปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานระหว่าง

กาล และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

#### 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลเกี่ยวกับข้อมูลการประเมินผลปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การปรับตำแหน่ง ดังนี้

เก็บรวบรวม เก็บรวบรวมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยพนักงานประเมินตนเองและส่งผู้บังคับบัญชาประเมิน ก่อนจัดส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำไฟล์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการปฏิบัติงานประจำปีและการปรับเงินเดือน รวมถึงการปรับตำแหน่งประจำปี และเมื่อได้รับการอนุมัติจะจัดทำเป็นเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติตามอำนาจ ก่อนนำมาเก็บเข้าแฟ้มการจ่ายค่าจ้าง

สำหรับการปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานระหว่างกาล จะเก็บเป็นข้อมูลเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย ไม่มี

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ ไม่มี (ภายใน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการประเมินผลการทำงานประจำปี คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการประเมินผลการทำงานประจำปี

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.4.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการปรับเงินเดือน การปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงาน สำหรับข้อมูลเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการปรับเงินเดือนประจำปี และการปรับตำแหน่งประจำปีจะเก็บไว้ในแฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนเอกสารการปรับตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงาน (Movement Form) ระหว่างกาล จะเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนพนักงาน และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลเท่านั้นที่จะเป็นผู้คุมกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีจะถูกจัดส่งมาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง และฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการสรุปไฟล์ผลการประเมิน การปรับเงินเดือนและปรับตำแหน่งประจำปีเสนอผู้บริหาร โดยจะทำการกำหนดรหัส (Encryption) และจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิ์ให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

สำหรับข้อมูลการปรับตำแหน่งและย้ายหน่วยงานจะนำไปใช้ในการปรับในทะเบียนพนักงานตามที่กำหนด

**ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดยอนุโลม**

## 5.5 ขั้นตอนการขอรับสิทธิเบิกสวัสดิการ

### 5.5.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการเบิกจ่ายสวัสดิการตามประกาศการให้สวัสดิการของพนักงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาจ้างงานที่กำหนด

#### 2) ลักษณะการเก็บ

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสารขอเบิกจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดเก็บในแฟ้มการเบิกจ่ายสวัสดิการ

(2) จัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ ไฟล์สำเนาการขอเบิกสวัสดิการ ข้อมูลสรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการและเก็บไว้ในโฟลเดอร์การเบิกสวัสดิการ และไฟล์ Claim Analysis Insurance จะจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ Insurance ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมการขอเบิกสวัสดิการของพนักงาน เมื่อพนักงานมาแจ้งขอใช้สิทธิเบิกสวัสดิการจนถึงการเบิกจ่ายสวัสดิการให้พนักงาน และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

#### 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากใบขอเบิกสวัสดิการ บริษัทจะดำเนินการดังนี้

เก็บรวบรวม ตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่าย และนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายสวัสดิการ

สำหรับเอกสารการขอเบิกจากการประกันสุขภาพกลุ่ม ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเก็บรวบรวมเพื่อนำส่งให้บริษัทประกันสุขภาพของบริษัท โดยจัดทำรายงานการจัดส่งข้อมูลให้บริษัทประกัน

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย ข้อมูลเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับสุขภาพและค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจากประกัน เพื่อจัดส่งให้บริษัทที่รับประกันสุขภาพของบริษัทดำเนินการ โดยจะจัดส่งเฉพาะข้อมูลที่พนักงานให้ความยินยอม

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ บริษัทที่รับประกันสุขภาพของบริษัท เฉพาะข้อมูลที่พนักงานให้ความยินยอม

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการ คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ และพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

## 5.5.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการเบิกจ่ายสวัสดิการ สำหรับข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายสวัสดิการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะไม่เก็บไว้ แต่จัดส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อทำการเบิกจ่ายสวัสดิการ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยดำเนินการขอเบิกสวัสดิการ และข้อมูลสรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการจะทำการกำหนดรหัส (Encryption) จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์การเบิกจ่ายสวัสดิการ ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัด สิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

และไฟล์ Claim Analysis Insurance จะทำการกำหนดรหัส (Encryption) จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์ Insurance ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) สำหรับการจัดส่งหรือเปิดเผยให้บริษัทประกันสุขภาพกลุ่มเพื่อ ประเมินเบี้ยประกันสุขภาพปีหน้าจะทำการแปลงข้อมูลให้เป็นข้อมูลแฝง (Pseudonymous Data) ก่อนจัดส่ง และมีการจัดทำหนังสือยอมรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหนังสือแจ้งการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการใช้เพียงวัตถุประสงค์ในการคำนวณเบี้ยประกันสุขภาพเท่านั้น

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดย อนุโลม

## 5.6 ขั้นตอนการพัฒนาพนักงาน

### 5.6.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ พัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

#### 2) ลักษณะการเก็บ

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสารใบขออนุมัติการฝึกอบรม โดยเก็บไว้ใน แฟ้มการพัฒนาพนักงาน

(ข) จัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ ไฟล์ข้อมูลสรุปการพัฒนาพนักงาน ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลการพัฒนาพนักงาน โดยเก็บ ข้อมูลเมื่อพนักงานมาขออนุมัติการอบรมจนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และเก็บรักษาข้อมูลการพัฒนาของ

พนักงานไว้ 2 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือ บริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

#### 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อพนักงานมากรอกข้อมูลขออนุมัติการอบรม บริษัทจะดำเนินการดังนี้

เก็บรวบรวม เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ และเก็บข้อมูลเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเข้าแฟ้มการพัฒนาพนักงาน และจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาพนักงานลงในไฟล์ข้อมูลการพัฒนาพนักงาน

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย ทำการเปิดเผยข้อมูลเป็นไฟล์ข้อมูลแจ้งสถาบันที่รับอบรม และจัดส่งข้อมูลให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ สถาบันการอบรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการพัฒนาพนักงาน คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบการพัฒนาพนักงาน

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลการพัฒนาของพนักงานไว้ 2 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.6.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการพัฒนาพนักงาน สำหรับข้อมูลเอกสารการขออนุมัติการอบรมเก็บไว้ในแฟ้มการขออนุมัติอบรม และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลเท่านั้นที่จะเป็นผู้คุมกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยไฟล์ข้อมูลทะเบียนและสรุปการพัฒนาพนักงานจะทำการใส่รหัส (Encryption) และจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์การพัฒนา

พนักงาน ใน Drive กลางของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล

**ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดยอนุโลม**

## 5.7 ขั้นตอนการพิจารณาทางโทษทางวินัย

### 5.7.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการการลงโทษทางวินัยของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท

2) ลักษณะการเก็บ จะจัดเก็บเป็นเอกสาร คือ เอกสารการสอบสวน (ถ้ามี) และเอกสารหนังสือการลงโทษ และหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิรับการจ่ายโบนัส (ถ้ามี)

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของพนักงานเมื่อมีการร้องเรียนจนถึงการลงโทษ และเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้ 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร

#### 5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับเรื่องร้องเรียน และสืบสวนจนพบว่ามีความจริง บริษัทจะดำเนินการดังนี้

- เก็บรวบรวม เก็บข้อมูลเอกสารการสอบสวน (ถ้ามี) และเอกสารหนังสือการลงโทษพนักงาน
- ใช้ ไม่มี
- เปิดเผย (เปิดเผยภายใน มีการเปิดเผยชื่อผู้ไม่มีสิทธิรับเอกสารการปรับเงินเดือน หรือจ่ายโบนัส)

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ ไม่มี (ภายในจะเปิดเผยกับผู้ประมวลผลการจ่ายค่าจ้าง)

#### 6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล



ผู้ประมวลผลข้อมูลการลงโทษทางวินัย คือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
 ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลการลงโทษทางวินัยของพนักงานไว้  
 5 ปีนับจากพนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 7 วันทำการเมื่อ  
 ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.7.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการลงโทษทางวินัย  
 สำหรับข้อมูลเอกสารการสอบสวน (ถ้ามี) และเอกสารการลงโทษทางวินัย เป็นเอกสารในแฟ้มการลงโทษ  
 ทางวินัย และเก็บภายในตู้เอกสารของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มีการปิดล็อกกุญแจ

สำหรับการจัดส่งข้อมูลให้ผู้ประมวลผลข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง จะทำเป็นเอกสาร  
 ประทับตราลับ และระบุเพียงชื่อผู้ไม่มีสิทธิรับการปรับเงินเดือนและจ่ายโบนัส

**ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดย  
 อนุโลม**

**5.8 ขั้นตอนการเก็บพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ต ข้อมูลการใช้ Printer และอีเมลล์ของ  
 พนักงาน**

### 5.8.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ต ข้อมูลการใช้ Printer และ  
 อีเมลล์ของพนักงานเพื่อการควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตของพนักงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการ  
 กระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ รวมถึงข้อมูล  
 การใช้ Printer เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนการใช้งานต่อแผ่นเพื่อนำมาใช้ตรวจสอบกับจำนวนการใ้  
 งานจริงที่เกิดขึ้น และเก็บรวบรวมข้อมูลทางอีเมลล์ไว้ใช้ในการติดต่อประสานงานกับลูกค้า/คู่ค้าให้มีความ  
 ต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือเกิดการใช้งานที่ผิดประเภท

#### 2) ลักษณะการเก็บ และระยะเวลาการเก็บ

(1) ระบบ Firewall จะจัดเก็บพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ต โดยจะจัดเก็บใน  
 รูปแบบจราจรอินเทอร์เน็ต ไว้ที่ Server ของบริษัทในระบบของ Firewall

(2) ระบบ Printer จะจัดเก็บข้อมูลการใช้งานเครื่องเอกสาร เช่น การพิมพ์  
 การทำสำเนา ของพนักงานแต่ละบุคคล

(3) ระบบอีเมลของพนักงานจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของการกระทำต่างๆ ที่เกิดขึ้นเช่น รับ-ส่งอีเมล โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บอัตโนมัติไว้บน Google Platform

(4) ข้อมูลของระบบจราจรทางอินเทอร์เน็ตจะถูกเก็บไว้ 90 วันเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และจะทำลายอัตโนมัติทันทีหลังจาก 90 วัน ส่วนข้อมูลอีเมลจะถูกจัดเก็บอัตโนมัติบน Google Platform เป็นเวลา 30 วันตามเงื่อนไขการใช้งาน Google suit business และหลังจากนั้นจะถูกทำลายอัตโนมัติทันทีเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ ส่วนข้อมูล Printer จะถูกทำลายหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

3) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ และผู้ควบคุมข้อมูลจะทำการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอายุว่ายังคงมีการจัดเก็บหรือไม่

#### 4) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อพนักงานมีการใช้งานอินเทอร์เน็ต และอีเมล ทางบริษัทจะมีระบบอัตโนมัติในการดำเนินการดังนี้กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใช้ในการตรวจสอบเท่านั้น
- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- เปิดเผย

#### 5) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานส่วนการเก็บข้อมูลพฤติกรรมกรรมการใช้งานอินเทอร์เน็ต คือ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา: บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้เป็นเวลา 30 วัน หลังจากที่พนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องได้ตามปกติ และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.8.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้บน Google Platform กับข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้บน Server ของบริษัท โดยข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้บน Google Platform จะมีการป้องกันการเข้าถึงได้แค่ผู้ใช้งานที่มีบัญชี Admin เท่านั้น

ส่วนข้อมูลที่ถูกจัดเก็บบน Server ของบริษัทจะถูกเข้าถึงโดย Admin และผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งข้อมูลที่ถูกจัดเก็บนั้นถูกเก็บมาจากระบบอัตโนมัติ ข้อมูลต่างๆ ที่ถูกเก็บจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ และจะถูกลบทิ้งทันทีหลังจากครบกำหนดการจัดเก็บของแต่ละระบบ

## 5.9 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์

### 5.9.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

#### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของพนักงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะและแหล่งที่อยู่ของทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

#### 2) ลักษณะการเก็บ และระยะเวลาการเก็บ

(1) ข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารสมุดทะเบียนสินทรัพย์

(2) ข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ โดยข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์จะถูกจัดเก็บบน Google sheet ส่วนข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จะถูกจัดเก็บไว้บน Google sheet และจะถูกเก็บไว้จนกว่าพนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และข้อมูลซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์จะถูกเก็บไว้จนกว่าจะมีการเลิกใช้หรือพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

3) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ และผู้ควบคุมข้อมูลจะทำการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอายุว่ายังคงมีการจัดเก็บหรือไม่

#### 4) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อพนักงานมีการเบิกใช้ทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท หรือมีการขอใช้งานซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ต่างๆ ทางบริษัทจะมีการดำเนินการ ดังนี้

- เก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใช้ในการตรวจสอบเท่านั้น
- ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- เปิดเผย

#### 5) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานส่วนข้อมูลทรัพย์สินอิเล็กทรอนิกส์ คือ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา: บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของพนักงานไว้เป็นเวลา 30 วัน หลังจากที่พนักงานได้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องได้ตามปกติ และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.9.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้บน Google Sheet กับสมุดทะเบียนสินทรัพย์ โดยข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ที่บน Google sheet จะมีการป้องกันการเข้าถึงได้แค่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น ส่วนสมุดทะเบียนสินทรัพย์จะถูกจัดเก็บไว้ในห้องของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลจะถูกลบทิ้งทันทีหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

5.10 ขั้นตอนการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน หรือทำกิจกรรมสัมพันธ์ เช่น การสำรวจความผูกพันองค์กร

#### 5.10.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

##### 1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร

เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ตามที่บริษัทต้องการจัดทำ การสำรวจความคิดเห็นพนักงานเป็นครั้งๆ ไป

โดยบริษัทจะทำการขอความยินยอมจากพนักงานทุกครั้งที่ทำการสำรวจ

2) ลักษณะการเก็บ จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ที่ไฟล์เฉพาะของโครงการนั้นๆ

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการนั้นๆ และเก็บรักษาข้อมูลการสำรวจความคิดเห็น และกิจกรรมของพนักงานไว้เป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันสิ้นสุดการสำรวจหรือทำกิจกรรม และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากการทำการสำรวจความคิดเห็น บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม ก่อนเก็บรวบรวมจะแจ้งขอความยินยอมจากพนักงาน และเมื่อทำการเก็บรวบรวมจะเก็บรวบรวมเป็นไฟล์เอกสารสำรวจความคิดเห็นผ่าน Google Drive ไว้ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ และดึงมาเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลเฉพาะโครงการในโฟลเดอร์ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สำหรับข้อมูลการทำกิจกรรมจะเก็บเป็นไฟล์รูปถ่าย และเก็บไว้ในโฟลเดอร์กิจกรรมภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ใช้ เป็นไฟล์เอกสารวิเคราะห์ผลสำรวจความคิดเห็น หรือทำเป็นภาพประชาสัมพันธ์กิจกรรม

เปิดเผย ไม่มี (ภายใน จะเปิดเผยเป็นข้อมูลนิรนามให้พนักงานทราบเป็นการทั่วไป)

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน คือ ไม่มี (ภายใน เป็นพนักงานทั่วไป)

6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลการสำรวจความคิดเห็น หรือกิจกรรมสัมพันธ์ คือ พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : เก็บรักษาข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นและกิจกรรมของพนักงานไว้เป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันสิ้นสุดการสำรวจหรือทำกิจกรรม และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

### 5.10.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในส่วนของการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน โดยจะเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ โดยกำหนดสิทธิในการเข้าถึง (Access Control) และเมื่อดึงข้อมูลมาเก็บและใช้จะทำการกำหนดรหัสของไฟล์ข้อมูล (Encryption) และเก็บไว้ในโฟลเดอร์เฉพาะโครงการที่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึง (Access Control) ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเมื่อมีการเปิดเผยจะแปลงข้อมูลให้เป็นข้อมูลนิรนาม (Anonymous Data) ก่อนทำการเปิดเผย

สำหรับข้อมูลรูปถ่ายการจัดกิจกรรม จะเก็บไว้ในโฟลเดอร์เฉพาะโครงการที่มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึง (Access Control) ภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

**ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อ 5.1 โดยอนุโลม**

## 6. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง ทันสมัย

บริษัทจะทำการแจ้งให้พนักงานทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหากพนักงานมีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระหว่างปีใดๆ บริษัทจะทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง ทันสมัยตามที่ได้รับแจ้ง

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

พนักงานมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): พนักงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอยู่กับบริษัท

2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): พนักงานมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่พนักงาน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): พนักงานมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของตนเองด้วยเหตุบางประการได้

5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): พนักงานมีสิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการได้

6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): พนักงานมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่เคยให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวพนักงานเอง ด้วยเหตุบางประการได้

7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): พนักงานมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานด้วยเหตุบางประการได้

พนักงานสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDMR) หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ที่

บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 10 ซอยลาซาล 56

แขวงบางนาใต้ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

โทร. 02 748 7007

E mail : [dpo@picothai.com](mailto:dpo@picothai.com)

ทั้งนี้ พนักงานไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของพนักงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว