

ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

ข้อมูลส่วนบุคคล¹ หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

ลูกค้า หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มาจ้างบริษัทให้ทำงานให้ และรวมถึงพนักงานหรือลูกจ้างของ **ลูกค้านิติบุคคล** ที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาที่จ้าง เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อพาไปดูงานตามข้อกำหนดการจ้าง เป็นต้น

1. ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าแบ่งเป็น 2 ขั้นตอนประกอบด้วย (ก) ขั้นตอนการบริหารจัดการงานที่รับจ้าง และ (ข) ขั้นตอนการรับค่าจ้าง ดังนั้น จึงกำหนด**ผู้คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า** คือ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายที่รับผิดชอบลูกค้านั้นๆ เช่น Group Account Director, Museum Director, PICO+ Director หรือ Education Specialist เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน และบริหารจัดการงานที่รับจ้าง และการรับค่าจ้างเท่านั้น ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร email ข้อกำหนดความต้องการของลูกค้าในการจ้างงาน (Requirement) ใบแจ้งหนี้ และการรับค่าจ้าง เป็นต้น โดยเป็นการประมวลผลข้อมูลจากฐานสัญญา

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าจากช่องทางเดียว คือ บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้าโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าจากขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

- (1) ขั้นตอนการจ้างบริษัทเพื่อให้บริการ
- (2) จากการโต้ตอบทาง email หรือ ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ระหว่างบริษัทและลูกค้า
- (3) ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้างให้ลูกค้า

¹ มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(4) การขอใช้สิทธิของลูกค้า

4. การแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของลูกค้า

บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย และสิทธิของลูกค้าให้ทราบเป็นเอกสารแนบสัญญาการรับจ้างหรือเอกสารอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นสัญญา เช่น ใบเสนอราคา หรือ Project Proposal เป็นต้น

5. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าจากการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย

บริษัทกำหนดแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการรับจ้าง และการส่งมอบงาน**5.1.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล****1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล**

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าเพื่อยืนยันตัวตน และการบริหารจัดการงานที่รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

2) ลักษณะการเก็บ บริษัทจัดเก็บข้อมูลลูกค้าออกเป็นอย่างไรบ้าง หรือทั้ง

2 อย่าง ประกอบด้วย

(1) จัดเก็บเป็นเอกสาร เช่น เอกสารยืนยันตัวตน อาทิ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรพาสปอร์ต เป็นต้น รวมถึงข้อกำหนดความต้องการของลูกค้า เป็นต้น โดยเก็บไว้ในแฟ้มโครงการแต่ละโครงการ

(2) จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์สำเนากายืนยันตัวตนของลูกค้า (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาพาสปอร์ต สำเนาทะเบียนบ้าน) เป็นต้น โดยเก็บไว้ในโฟลเดอร์ข้อมูลลูกค้าในแต่ละโครงการ

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะกำหนดระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าไว้ตามขั้นตอนต่างๆ (สำหรับระยะเวลาการเก็บรักษาจะอยู่ในหมวดการเก็บรักษา) ดังนี้

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ยืนยันตัวตนและจัดทำข้อเสนอการรับจ้างและทำสัญญาจ้าง เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร email ข้อกำหนดความ

ต้องการของลูกค้าในการจ้างงาน (Requirement) เป็นต้น ในช่วงระยะเวลาเตรียมการจัดซื้อเสนอโครงการจนถึงการทำสัญญาว่าจ้าง

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ยืนยันตัวตนเพื่อจัดทำงานตามที่รับจ้าง เช่น การไปดูงาน เป็นต้น (ถ้ามี) โดยเก็บรวบรวมก่อนงานนั้นจะเริ่มดำเนินการ

(3) เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงความต้องการของลูกค้าเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเพื่อบริหารจัดการงานตามที่รับจ้าง (ถ้ามี) โดยเก็บรวบรวมระหว่างการดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสัญญาจ้าง หรือเพิ่มเติมความต้องการ แล้ว บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม ลูกค้าจัดส่งข้อมูลเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อจัดทำกรจ้าง หรือทำตามสัญญาจ้าง เช่น การดูงาน เป็นต้น ผู้ประมวลผลจะเก็บรักษาข้อมูลในแฟ้ม หรือไฟล์เดอรัตามที่กำหนด และผู้ประมวลผลจะดำเนินการจัดเก็บรักษาไว้ตามข้อ 6) และจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อประกอบการรับค่าจ้าง

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย กรณีที่มีงานตามข้อกำหนดการจ้างต้องมีการส่งข้อมูลให้บุคคลที่ 3 เช่น การดูงาน เป็นต้น จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการดูงานตามที่กำหนด เช่น สายการบิน ที่พัก เป็นต้น

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่เราอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน คือ บุคคลที่ 3 ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดการจ้าง เช่น การดูงาน จะเปิดเผยให้กับ สายการบิน ที่พัก เป็นต้น

6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลการรับจ้าง คือ พนักงานของฝ่ายที่ไปรับจ้างที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจ้างนั้น

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า โดยข้อมูลเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ยืนยันตัวตนและข้อกำหนดความต้องการ และเพิ่มเติมความต้องการของลูกค้า จะเก็บอยู่ในข้อมูลเอกสารโครงการกรณีที่ไม่ได้ และแยกจัดเก็บรักษาในแฟ้มเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลและไฟล์เดอริฟไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละโครงการในกรณีที่ไม่ได้เก็บรักษาออกจากเอกสารโครงการได้ โดยกรณีที่เป็นงานทั่วๆ ไปจะจัดเก็บรักษาข้อมูลเป็นเวลา 1 ปีนับจากวันสิ้นสุดโครงการ กรณีที่เป็นการจัดทำพิพธิภณฑ์จะจัดเก็บรักษาข้อมูลเป็นเวลา 3 ปีนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

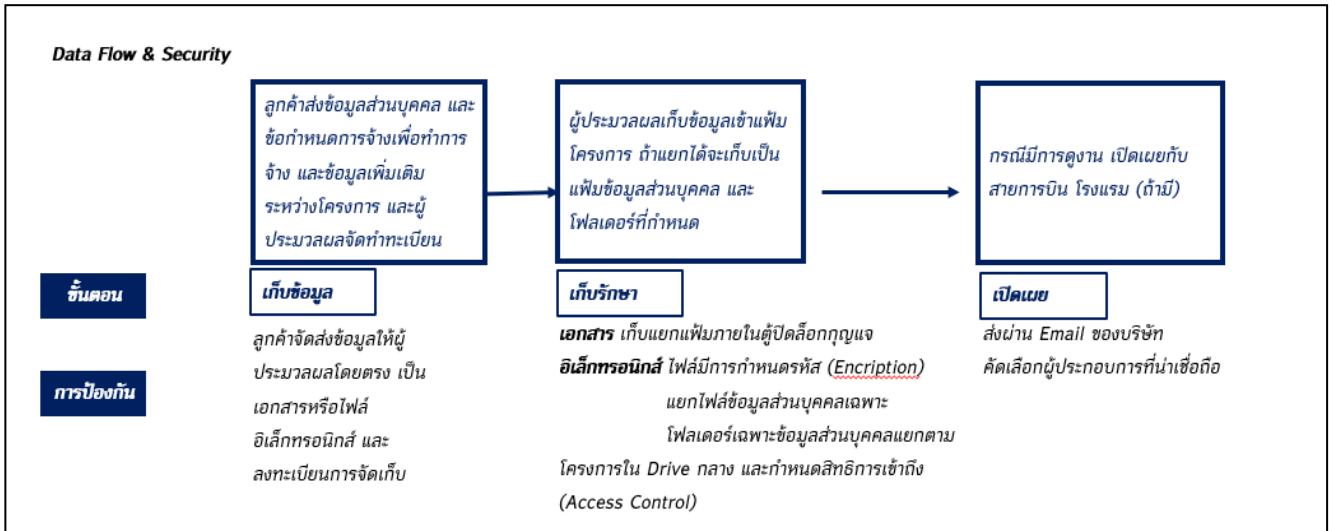
5.1.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าสำหรับข้อมูลเอกสารจะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารโครงการ และแฟ้มเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งแยกต่างหากและเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลเท่านั้นที่จะมีกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประมวลผลเก็บไว้จะทำการกำหนดรหัส (Encryption) ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลพร้อมทั้งให้ผู้ประมวลผลเท่านั้นที่มีสิทธิในการพิมพ์ หรือทำสำเนา ก่อนเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ ไฟล์เดอริฟเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าแยกในแต่ละโครงการใน Drive กลางของแต่ละฝ่ายที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้ควบคุมข้อมูล โดยผู้ประมวลผลจะต้องทำการลงทะเบียนการจัดเก็บตามฟอร์มการจัดเก็บรักษาข้อมูลของบริษัทกำหนด พร้อมระบุวันที่จัดเก็บและทำลาย

กรณีมีการจัดส่งหรือเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลที่ 3 จะมีการใช้ Email ของบริษัท พร้อมทั้งหนังสือแจ้งการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า (ถ้ามีข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า)

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน



5.2 ขั้นตอนการรับค่าจ้างจากลูกค้า

5.2.1 การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เพื่อการรับค่าจ้างจากลูกค้าให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

2) ลักษณะการเก็บ จัดเก็บเป็นเอกสารไว้ที่แฟ้มเอกสารการรับเงินของบุคคล

ธรรมดา

จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สรุปรการรับเงินไว้ที่ไฟล์เดือการรับเงินของฝ่ายบัญชีและการเงิน และข้อมูลในระบบโปรแกรม Accpac

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อผู้ประมวลผลการรับจ้างจัดส่งข้อมูลมาให้เพื่อทำใบแจ้งหนี้ และจะทำการเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าในส่วนการรับเงินไว้เป็นเวลา 5 ปีนับจากวันที่ได้รับค่าจ้างครั้งสุดท้าย เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนดในการตรวจสอบทางด้านบัญชีและภาษี และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บรักษา หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างเหมาบริการแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นโดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ Accpac และในไฟล์เดือที่เก็บรักษา

5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนการรับค่าจ้างได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการ ดังนี้

เก็บรวบรวม นำข้อมูลเอกสารมากรอกข้อมูลใน Accpac และการทำใบแจ้งหนี้ และรอรับเงินค่าจ้าง เพื่อจัดเก็บข้อมูลในการรับค่าจ้างทั้งเป็นเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ใช้ ไม่มี

เปิดเผย เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมสรรพากร

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างเหมาบริการ คือ กรมสรรพากร ผู้ตรวจสอบบัญชี

6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลการรับค่าจ้าง คือ พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินที่มีหน้าที่ทำการรับค่าจ้าง

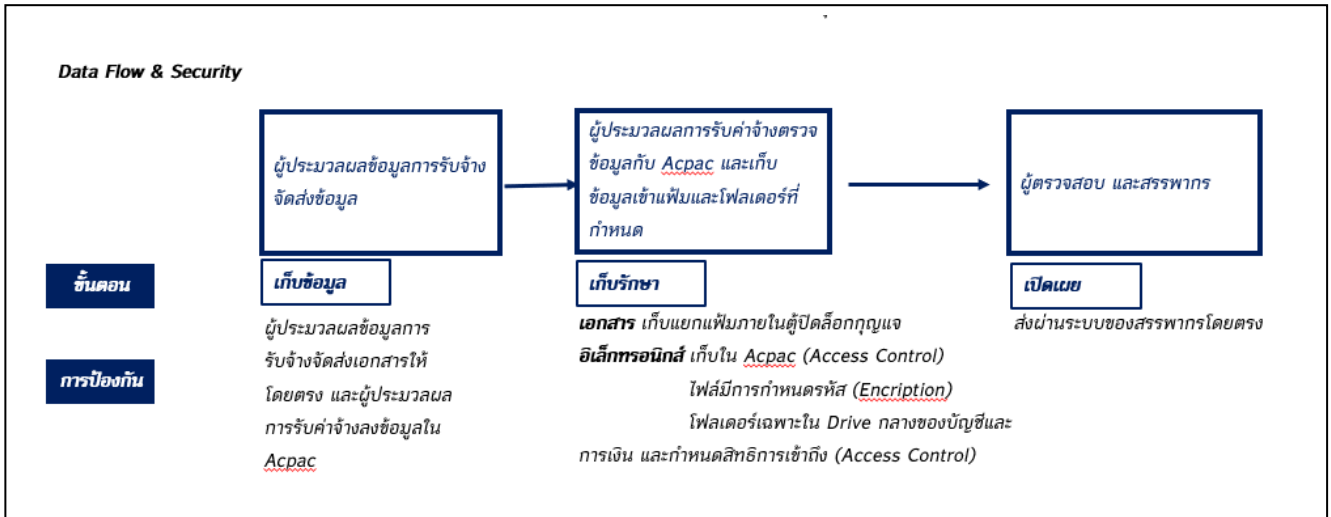
ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าในส่วนการรับค่าจ้างไว้เป็นเวลา 5 ปีนับจากวันรับค่าจ้างงวดสุดท้าย เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมายกำหนดในการตรวจสอบทางด้านบัญชีและภาษี และบริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 30 วันทำการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

5.2.2 การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าส่วนของการรับค่าจ้าง สำหรับข้อมูลเอกสารจะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารการรับค่าจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาแยกต่างหาก และเก็บภายในตู้เอกสารที่มีการปิดล็อกกุญแจ ซึ่งผู้ประมวลผลเท่านั้นที่จะมีกุญแจ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยข้อมูลที่อยู่ในระบบโปรแกรม Accpac จะมีการกำหนดสิทธิของคนเข้าใช้ (Access Control) และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประมวลผลเก็บไว้จะทำการกำหนดรหัส (Encryption) ในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลพร้อมทั้งให้ผู้ประมวลผลเท่านั้นที่มีสิทธิในการพิมพ์ หรือทำสำเนา ก่อนเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์การรับค่าจ้างใน Drive กลางของฝ่ายบัญชีและการเงินที่บริษัทกำหนด ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผลและผู้ควบคุมข้อมูล

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน



6. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ถูกต้อง ทันสมัย

หากลูกค้ามีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระหว่างการประมวลผลข้อมูล บริษัทจะทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ถูกต้อง ทันสมัยตามที่ได้รับแจ้ง

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ลูกค้ามีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): ลูกค้ามีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ลูกค้าได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าอยู่กับบริษัท
- 2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): ลูกค้ามีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ลูกค้า รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ลูกค้าไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้
- 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): ลูกค้ามีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
- 4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): ลูกค้ามีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของลูกค้าด้วยเหตุบางประการได้

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

6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): ลูกค้ามีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่เคยให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวลูกค้าเองด้วยเหตุบางประการได้

7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): ลูกค้ามีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการได้

ลูกค้าสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) หรือผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR) เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ที่

บริษัท ปิโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 10 ซอยลาซาล 56

แขวงบางนาใต้ เขตบางนา

กรุงเทพฯ 10260

โทร. 02 748 7007

E mail : dpo@picothai.com

ทั้งนี้ ลูกค้าไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของลูกค้าภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว