ประกาศบริษัทเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

คณะกรรมการของ **บริษัท บริษัท สำนักงานณรงค์การบัญชี (2518) จำกัด จำกัด** (**"บริษัท"**) ในฐานะนายจ้างที่รับผิดชอบบริหารจัดการการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการให้แก่พนักงานของบริษัทมีจุดประสงค์ ออกประกาศบริษัทเรื่อง
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานฉบับนี้เพื่อให้พนักงานทั้งหมดพึงรับทราบเกี่ยวกับสิทธิ และเงื่อนไขต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการเก็บ รวบรวม ใช้
และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทดำเนินการดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ภายใต้ประกาศฉบับนี้ พนักงานหมายความรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร
พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

ข้อ 1 ชื่อประกาศและผลบังคับใช้

1.1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศบริษัท เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน" และให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่บริษัทประกาศเป็นต้นไป ทั้งนี้
ให้ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับกับพนักงานทั้งหมดของบริษัท

1.2 บริษัทอาจปรับปรุงประกาศฉบับนี้
ตามแต่ละระยะเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รวมถึงการเปลี่ยนแปลงการคุ้มครองแรงงานหรือสวัสดิการแก่พนักงาน ทั้งนี้
บริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลง
โดยประกาศนั้นจะถือว่ามีผลบังคับใช้ทันทีเมื่อประกาศ

ข้อ 2 นิยามข้อมูลส่วนบุคคล

"**ข้อมูลส่วนบุคคล**" หมายถึง ข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวตนของพนักงานแต่ละบุคคลได้
ไม่ว่าจะเป็นส่วนของข้อมูลที่บริษัท (ก) ได้รับโดยตรงจากพนักงานเอง (ข)
ได้รับจากผู้ให้บริการคุ้มครองและจัดสวัสดิการคุ้มครองแรงงานภายนอกที่บริษัทว่าจ้างให้การคุ้มครองแรงงานแก่พนักงาน หรือ (ค) ได้รับจากการรวบรวม การประเมินผล
และจัดทำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเพิ่มเติม โดยบริษัทเอง
ในฐานะนายจ้างระหว่างการว่าจ้างงานภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดที่บริษัทกำหนด

ข้อ 3 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผล ได้แก่

3.1 ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตนพนักงานโดยตรง อาทิ ชื่อนามสกุล
สำเนาบัตรประจำประชาชนหรือหนังสือเดินทาง อายุ สัญชาติ วันเกิด
รวมถึงประวัติแสดงคุณสมบัติอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
ซึ่งพนักงานได้ให้แก่บริษัทตามแบบฟอร์มการรับสมัครงานสัญญาจ้างแรงงาน และแบบฟอร์มอื่น

3.2 ข้อมูลการติดต่อของพนักงาน อาทิ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลการติดต่อในช่องทางสื่อสารอื่น ๆ

3.3 ข้อมูลการชำระเงินที่บริษัทดำเนินการให้แก่พนักงาน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร
ประวัติการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการอื่นให้แก่พนักงาน เลขที่ประกันสังคม
และรายละเอียดการใช้สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานดังกล่าว

© Copyright ACTAP & EasyPDPA

3.4 ข้อมูลประวัติการทำงาน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลการเข้า-ออก เวลาทำงาน ประวัติการลา ข้อมูลการประเมินคุณ สมบัติการทำงานและการฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งได้รับการบันทึกโดยระบบบันทึกการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ และจากแบบประเมินความสามารถและการวัดผลที่ดำเนินการโดยบริษัท รวมถึงประวัติการใช้ระบบของบริษัท ได้แก่ Username / Password และรายละเอียดการ Log-in เข้าใช้ระบบของบริษัททั้งหมด

3.5 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน อาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวอื่น ๆ เช่น ข้อมูลชีวภาพ ได้แก่ ลายนิ้วมือ ข้อมูลสุขภาพ (ซึ่งรวมถึงข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี ใบรับรองแพทย์ หรือรายละเอียดการเบิกค่ารักษา พยาบาล เป็นต้น) ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการให้สวัสดิการ และการคุ้มครองแรงงานภาพรวมของบริษัท

3.6 ข้อมูลภาพถ่ายทั้งที่เป็นภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้นทั้งที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร และกิจกรรมการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึง การเก็บภาพ CCTV บริเวณพื้นที่ทำงานของพนักงาน

3.7 ข้อมูลชื่อนามสกุล ลายเซ็น ที่ลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินธุรกิจในทางการที่จ้างของบริษัท

3.8 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่พนักงานอาจให้แก่บริษัทเพื่อการประเมิน วิเคราะห์ บริหารจัดการ และจัดหาสวัสดิการเพิ่มเติมที่บริษัทอาจจัดให้แก่พนักงาน เช่น แบบฟอร์มการแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

ข้อ 4

ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่บริษัทมีความจำเป็นในการประมวลผล

4.1 ในกรณีที่บริษัทมีการจัดสวัสดิการ ให้แก่สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงาน (“**บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง**”) ทั้งในลักษณะของสวัสดิการที่ให้แก่ครอบครัวโดยตรง และการให้ประโยชน์ในฐานะผู้รับผลประโยชน์จากพนักงาน เพื่อการดำเนินการให้สวัสดิการดังกล่าว บริษัทอาจจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องของพนักงานดังกล่าว ซึ่งได้แก่แต่ไม่จำกัดเพียง ข้อมูลชื่อนามสกุล ข้อมูลการติดต่อ และเอกสารแสดงตนของบุคคลดังกล่าว รวมถึงกรณีได้รับความยินยอมและจำเป็นสำหรับการให้สวัสดิการที่เกี่ยวข้อง อาจรวมถึงข้อมูลสุขภาพของบุคคลนั้น

4.2 ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับตนแก่บริษัท บริษัทจะถือว่า พนักงานให้การรับประกันว่า พนักงานมีสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และได้แจ้งความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากสมาชิกดังกล่าวครบถ้วนและถูกต้องแล้ว

ข้อ 5 วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีวัตถุประสงค์หลักในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่ระบุไว้ ดังนี้

© Copyright ACTAP & EasyPDPA

5.1 <u>เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทภายใต้กฎหมาย</u>
โดยเฉพาะหน้าที่ในการคำนวณชำระและการหักภาษี ณ
ที่จ่ายสำหรับการจ่ายเงินเดือนและให้สวัสดิการต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนพนักงาน การประกันสังคม
การฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือแรง งาน การคุ้มครองและดูแลอาชีวอนามัยแรงงาน
การควบคุมโรคติดต่อ ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

5.2 <u>เพื่อการปฏิบัติสิทธิและหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน</u>
ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. การปฏิบัติสิทธิ และหน้าที่ของบริษัทที่อาจมีต่อพนักงาน
   (รวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องของพนักงาน) ตามสัญญาจ้างแรงงาน
   ซึ่งรวมถึงหน้าที่ของบริษัทในการจ่ายเงินเดือน จัดให้มีสวัสดิการ และการคุ้มครองแรงงานต่าง ๆ
   ตามที่กำหนดในสัญญา
   และสิทธิของบริษัทในการใช้ข้อมูลของพนักงานเพื่อการทำงานในทางการที่จ้าง

2. การพิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
   การให้รางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดที่บริษัทอาจจัดให้รวมถึงการพิจารณาออกแบบโปรแกรมกา
   รฝึกอบรม (ไม่ว่าจัดขึ้นโดยบริษัทหรือบุคคลอื่น)
   หรือใช้ในการบังคับมาตรการลงโทษต่อพนักงานที่อาจปฏิบัติไม่สอดคล้อง
   หรือละเมิดหน้าที่การจ้างงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานหรือประกาศแรงงานอื่น ๆ
   ซึ่งถือเป็นการใช้สิทธิของบริษัทในฐานะนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

3. การจัดการ
   และ/หรือการบริหารสิทธิประโยชน์และสวัสดิการเฉพาะที่บริษัทอาจจัดให้แก่พนักงานโดยเฉพา
   ะ ซึ่งรวมถึงความจำเป็นในการตรวจสอบสิทธิและการยืนยันตัวตนของพนักงานเพื่อให้สวัสดิการ
   เช่น สิทธิประกันภัยและ/หรือข้อเรียกค่าสินไหม การจัดการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ
   ตามเงื่อนไขที่บริษัทจัดหาไว้ให้

4. การติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับพนักงาน
   เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมดูแลและ/หรือการบริหารจัดการความ
   สัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัทหรือการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

5.3 <u>เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท</u>
ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุ ประสงค์ ดังนี้

1. การดำเนินกระบวนการทางกฎหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิตามกฎหมาย
   และการเยียวยาความเสียหาย การต่อสู้คดีหรือข้อเรียกร้องทางศาล
   และการบริหารจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อเรียกร้องใดระหว่างบริษัทและพนักงาน

2. การเก็บบันทึก การจัดทำสถิติ การรายงาน การวิจัย การวิเคราะห์และพัฒนา
   เพื่อการปรับปรุงสวัสดิการ
   รวมถึงเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์การจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท

3. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร
   โดยอาจมีการเปิดเผยและนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
   ซึ่งอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงภาพถ่าย หรือข้อมูลความเชี่ยวชาญคุณสมบัติของพนักงาน
   โดยข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวนั้นจะถูกนำมาใช้ เปิดเผย ประมวลผล
   และเผยแพร่โดยบริษัททั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษ

© Copyright ACTAP & EasyPDPA

4. การบริหารจัดการบริหารความเสี่ยง การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การควบคุมและกำกับดูแลการทำงานและความปลอดภัยการทำงาน ผ่านกระบวนการต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบประวัติการทำงานของพนักงานดังกล่าวในอนาคตที่พนักงานดังกล่าวอาจกลับมาสมัครงานที่บริษัทอีกครั้ง

5.4 กรณีที่พนักงานให้ความยินยอมเป็นการเฉพาะ
บริษัทอาจดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์เฉพาะที่พนักงานให้ความยินยอมไว้ เช่น การใช้ข้อมูลลายนิ้วมือ (Fingerprint) หรือข้อมูลภาพจำลองใบหน้า (Face Recognition)
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบประวัติการเข้าทำงานและการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่สำนักงาน
และข้อมูลสุขภาพซึ่งถือเป็นหนึ่งในสวัสดิการที่บริษัทมีหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานหรือตามกฎหมายในการจัดให้แก่พนักงานดังกล่าว

ข้อ 6 ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทมีความจำเป็นในการจัดเก็บ
และรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างแรงงานของแต่ละคน
และตลอดระยะเวลาที่จำเป็นซึ่งบริษัทมีหน้าที่ต้องเก็บรักษาตามกรอบระยะเวลาในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.2 เพื่อประโยชน์ในการปกป้อง
และต่อสู้การเรียกร้องสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายระหว่างบริษัทและพนักงาน
ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานและกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
บริษัทสงวนสิทธิที่จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามกำหนดอายุความสูงสุด 10 ปีหลังจากหมดหน้าที่ภายใต้สัญญาจ้างแรงงานดังกล่าว

6.3 กรณีการใช้ภาพสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึง การจัดทำสถิติ
และรายงานเอกสารที่พนักงานได้ดำเนินการในทางการที่จ้างของบริษัท
บริษัทสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทอาจมีความจำเป็นทางด้านธุรกิจในการดำเนินการดังกล่าว
โดยรับประกันไม่ให้กระทบสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลเกินความจำเป็น

ข้อ 7 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงาน และการจัดสวัสดิการแรงงาน
ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงานและภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานต่อบุคคลภายนอก ได้แก่

7.1 ลูกค้า คู่ค้าของบริษัท
ซึ่งบริษัทอาจมีความจำเป็นต้องส่งต่อเปิดเผยข้อมูลของพนักงานในฐานะผู้ติดต่อประสานงานกับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัทให้บุคคลดังกล่าวรับทราบ ทั้งนี้
บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อจุดประสงค์ดังกล่าวเท่านั้น

7.2 ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัท ซึ่งเป็นผู้ให้บริการเกี่ยวข้องกับสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน เช่น ผู้ให้บริการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRM) หรือให้บริการพัฒนาบุคลากร (HRD) บริษัทประกันภัย ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้ให้บริการสนับสนุนด้านอื่น เป็นต้น รวมถึงที่ปรึกษาการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้

© Copyright ACTAP & EasyPDPA

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะดำเนินการเฉพาะภายใต้ขอบเขตที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของพนักงานเป็นหลักเท่านั้น

7.3 หน่วยงานภาครัฐ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมจัดหางาน ศาลและองค์คณะในการระงับข้อพิพาทอื่นใด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่บริษัทอาจอยู่ภายใต้บังคับของคำสั่ง กฎหมาย หรือคำพิพากษาให้ต้องเปิดเผยข้อมูลของพนักงานให้แก่หน่วยงานราชการดังกล่าว และอาจรวมถึงสมาคมหรือสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

7.5 ในกรณีได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นตามที่พนักงานระบุและแจ้งให้บริษัททราบ

ข้อ 8 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทรับประกันจัดให้มีมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงการใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ ทั้งนี้บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยดังกล่าว อย่างสม่ำเสมอเป็นปกติ เพื่อความเหมาะสมตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 สิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูล

บริษัทประกาศยืนยันสิทธิตามกฎหมายของพนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดังกล่าว ซึ่งได้แก่

9.1 สิทธิขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

9.2 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัททำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

9.3 สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทได้เก็บรวบรวมเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

9.4 สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอม

9.5 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีเมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือหมดความจำเป็น หรืออยู่ระหว่างการพิสูจน์การคัดค้านการประมวลผล

9.6 สิทธิถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลที่พนักงานเคยให้ความยินยอมไว้

บริษัทจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานให้พนักงานทราบ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ พนักงานสามารถติดต่อมายังบริษัทได้ตามรายละเอียดการติดต่อที่บริษัทได้กำหนดไว้ที่: อีเมล: service@narongaccounting.co.th

© Copyright ACTAP & EasyPDPA

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท: บริษัท บริษัท สำนักงานณรงค์การบัญชี (2518) จำกัด จำกัด
ที่อยู่บริษัท: 44/6-7 ถนนเจริญกรุง 31 แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
อีเมล: hr@narongaccounting.co.th

© Copyright ACTAP & EasyPDPA