



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร (กรรมการ/พนักงาน)

บริษัท เอ็มทีอี จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยจัดทำเป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

วัตถุประสงค์ : บริษัท เอ็มทีอี จำกัด บริษัทที่มีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานมาใช้ในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจการของบริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานนั้น บริษัทจะดำเนินการรักษาความปลอดภัยและนำมาใช้ประมวลผลเพื่อกิจการของบริษัทเท่านั้น โดยการประมวลผลใด ๆ อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วยการกำหนดนโยบายและระเบียบกับผู้ควบคุมข้อมูลผู้ประมวลผล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คำนิยาม

- 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ
- 1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนี้ หมายถึง ข้อมูลบุคคลธรรมดา เท่านั้น
- 1.3 กรรมการ หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรทำหน้าที่ดูแลรักษาองค์กร
- 1.4 พนักงาน หมายถึง ลูกจ้างทุกระดับตำแหน่งที่สถานประกอบการจ้าง

2. ขอบเขตของข้อมูล

รายการข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานที่จำเป็นในการบริหารกิจการของบริษัท

2.1 กรรมการ

เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัท

- 2.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในเอกสารประกอบการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงกรรมการ แก้ไขเพิ่มเติม ขอบบังคับ หรืออื่นใดที่จำเป็นในการบริหารกิจการของบริษัท ได้แก่

1. ชื่อ-นามสกุล
2. ที่อยู่
3. หมายเลขโทรศัพท์
4. วันเดือนปีเกิด
5. เลขที่บัตรประชาชน



6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้นำมาประมวลผล

2.2 พนักงาน

เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

2.2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทกำหนด

2.2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

1. ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ
2. ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า - ออกพื้นที่ของบริษัท
3. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทพิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร

3. นโยบายการเก็บ รักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงาน

3.1 บริษัท ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานอย่างสูงสุด

3.2 บริษัท จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานเท่าที่จำเป็น หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

3.3 บริษัท จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม ปกปิด เป็นความลับ

3.4 กรรมการและพนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัท หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

3.5 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของกรรมการและพนักงาน ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ

3.6 ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของกรรมการและพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา / ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น สรรพากร ประกันสังคม

3.7 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ส่งได้ และบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

3.8 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานนี้เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด



4. ผู้ควบคุมข้อมูล และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงาน ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวนโยบายโดยเคร่งครัด ดังนี้

4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือกรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล, ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย 4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้กระทำการในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.1.2 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การส่งข้อมูลกรรมการและพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

4.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.2.1 เป็นผู้กระทำการแทนในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ต่อกรรมการและพนักงาน เพื่อกิจการของบริษัทเท่านั้น
- 4.2.2 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของกรรมการและพนักงานที่จะเก็บ รักษา และควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้
- 4.2.3 กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย
 - ก. การเก็บเป็นเอกสาร ผู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด – ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
 - ข. การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะบุคคลที่เก็บรักษาเท่านั้น
 - ค. การเข้าใช้ข้อมูล ให้เพิ่มเติมได้ แต่จะลบ จะเปลี่ยนแปลง จะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล
- 4.2.4 แจ้งให้กรรมการและพนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้
- 4.2.5 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บ รักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากนโยบาย หรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับ ชั่วยังเหตุผิดปกตินั้นทันที และรายงานให้ 4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือกรรมการผู้จัดการของบริษัททราบเพื่อแก้ไข ป้องกันได้ทันเหตุการณ์
- 4.2.6 ทบทวน ตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานได้รับการเก็บ รักษา ใช้ตรงตามนโยบาย หรือ กฎหมายกำหนด



- 4.2.7 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบและหรือส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- 4.2.8 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 4.3 พนักงานบุคคล ผู้กระทำการแทนในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เปิดเผย ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับ พนักงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
 - 4.3.1 ข้อมูลพนักงาน เก็บไว้ตลอดที่มีนิติสัมพันธ์นายจ้างลูกจ้างทางกฎหมายระหว่างกัน และให้เก็บไว้ตามสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่บริษัทพึงมี แต่ไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันเกิดสิทธิ
 - 4.3.2 วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีย่อย หรือ เผาทำลาย หรือวิธีการอื่นที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น
 - 4.3.3 เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล
 - 4.3.4 บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติตามนโยบายนี้
 - 4.3.5 เป็นผู้กระทำการแทนหรือผู้แทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบริษัท ใช้เก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคน
 - 4.3.6 เป็นผู้ที่มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อคำนวณภาษีประจำปี หรือ เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติมระหว่างปี
 - 4.3.7 เป็นผู้ออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือ ข้อมูลอื่น ที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ
 - 4.3.8 เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างไว้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด
 - 4.3.9 เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของพนักงานไว้เป็นความลับ

5. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงาน

กรรมการและพนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บ รักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลางาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการให้
- 5.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้



- 5.3 มีสิทธิคัดค้านการเก็บ หรือเปิดเผย และขอให้ลบ ทำลาย รวมถึงระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ แต่การใช้สิทธินี้หากกระทบต่อสิทธิทางกฎหมาย และ/หรือ มีผลต่อหน้าที่ทางกฎหมายระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว สมาคมอาจยกขึ้นอ้างเพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบได้
- 5.4 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัท ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทกำหนด
- 5.5 สิทธิอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 5.1 ถึงข้อ 5.4 ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อันรวมไปถึงประกาศต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการและพนักงานข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการและพนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดขึ้นด้วย
- 5.6 การติดต่อกับบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัท เอ็มทีอี จำกัด
เลขที่ 104/2 ถ.สุขาภิบาล2 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์ : 02-329-2001 ต่อ 302 โทรสาร : 02-329-2154 - 55
อีเมล : info@mte.co.th

6. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและ/หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงาน

- 6.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการหรือพนักงานอื่น หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวด้วยการกระทำโดยเจตนาหรือประมาท ไม่ว่าจะเกิดเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ หากการกระทำโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือกรรมการผู้จัดการ หรือ จากเจ้าของข้อมูล บริษัท ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ
- 6.2 พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บ รักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นผู้กระทำการแทนหรือผู้แทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบริษัท หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป



6.3 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้น
ต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ให้ทราบโดยทั่วกัน

ลงชื่อ

(กัญษกรณ พุณทรัพย์มณี)

กรรมการผู้จัดการ