

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในองค์กร (กรรมการ/พนักงาน)

บริษัท นอร์วานา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยจัดทำเป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

วัตถุประสงค์ : บริษัทมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานมาใช้ในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจการของบริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการและพนักงานนั้น บริษัทจะดำเนินการรักษาความปลอดภัยและนำมาใช้ประมวผลเพื่อกิจการของบริษัท เท่านั้น โดยการประมวผลใด ๆ อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ด้วยการกำหนด นโยบายและระเบียบกับ ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวผล 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 กรรมการ และกรรมการชุดย่อยของบริษัท
- 1.4. พนักงาน หมายถึง พนักงาน พนักงานกำหนดระยะเวลา และพนักงานชั่วคราว

2. ขอบเขตของข้อมูล รายการข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ และพนักงานที่จำเป็นในการบริหารกิจการของบริษัท

2.1. กรรมการ และ เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัท

2.1.1. ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในเอกสารประกอบการจัดตั้ง เปลี่ยนแปลงกรรมการ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับ หรืออื่นใดที่จำเป็นในการบริหารกิจการของบริษัท ได้แก่

2.1.1.1. ชื่อ-นามสกุล

2.1.1.2. ที่อยู่

2.1.1.3. หมายเลขโทรศัพท์

2.1.1.4. วันเดือนปีเกิด

2.1.1.5. เลขที่บัตรประชาชน

2.1.1.6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้นำมาประมวผล

2.2. พนักงาน เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

2.2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทกำหนด สัญญาว่าจ้าง

2.2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น ใบรับรองแพทย์ผลการตรวจสุขภาพ หรือ ทะเบียนรถยนต์รถจักรยานยนต์เพื่อการอนุญาตเข้า-ออกพื้นที่ของบริษัท หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่บริษัทพิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร เป็นต้น

3. นโยบายการเก็บ รักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ และพนักงาน
 - 3.1. บริษัท ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานอย่างสูงสุด
 - 3.2. บริษัท จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงานเท่าที่จำเป็น หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
 - 3.3. บริษัท จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม ปกปิด เป็นความลับ
 - 3.4. กรรมการ และพนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัท หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
 - 3.5. กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของกรรมการ และพนักงาน ให้ทำเป็น หนังสือ ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้ โดยไม่ได้รับ อนุมัติ
 - 3.6. ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของกรรมการ และพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา / ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น สรรพากร ประกันสังคม ให้ส่งได้ และ บันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
 - 3.7. การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตาม นโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและ พนักงานนี้เป็น ข้อมูลลับในระดับสูงสุด

4. ผู้ควบคุมข้อมูล และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ และพนักงาน
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้หน้าที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม แนวนโยบายโดย เคร่งครัด ดังนี้
 - 4.1. กรรมการผู้มีอำนาจหรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 4.1.1. แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล, ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดย 4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือ กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้กระทำการในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - 4.1.2. เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของ ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การส่งข้อมูลกรรมการและพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และผู้อำนวยการฝ่ายเลขานุการบริษัท มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 4.2.1. ผู้อำนวยการฝ่ายเลขานุการบริษัทเป็นผู้กระทำการแทนในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ

- 4.2.2. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้กระทำการแทนในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ต่อ กรรมการและพนักงาน เพื่อกิจการของบริษัทเท่านั้น
 - 4.2.3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของกรรมการและพนักงานที่จะเก็บ รักษา และควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้
 - 4.2.4. กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย
 - 4.2.4.1. การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
 - 4.2.4.2. การเก็บในคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศต้องมีรหัส (Password) เฉพาะบุคคล ที่เก็บรักษาเท่านั้น
 - 4.2.4.3. การเข้าใช้ข้อมูลให้เพิ่มเติมได้แต่จะลบจะเปลี่ยนแปลงจะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล
 - 4.2.5. แจ้งให้กรรมการและพนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้
 - 4.2.6. หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บ รักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากนโยบาย หรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับ ยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันที และรายงานให้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัททราบเพื่อแก้ไขป้องกันได้ทันเหตุการณ์
 - 4.2.7. ทบทวน ตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ และพนักงานได้รับการเก็บ รักษา ใช้ตรงตามนโยบาย หรือ กฎหมายกำหนด
 - 4.2.8. จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบและหรือส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้
- 4.3. **พนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล** ผู้กระทำการแทนในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เปิดเผย ตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับ พนักงาน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้
- 4.3.1. ข้อมูลพนักงาน เก็บไว้ตลอดที่มีนิติสัมพันธ์นายจ้างลูกจ้างทางกฎหมายระหว่างกัน และให้เก็บไว้ตามสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่บริษัทพึงมี แต่ไม่เกิน 10 ปีนับแต่วันเกิดสิทธิ
 - 4.3.2. วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีย่อย หรือ เผาทำลาย หรือวิธีการอื่นที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ ในข้อมูลนั้น
 - 4.3.3. เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล
 - 4.3.4. บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

- 4.3.5. เป็นผู้กระทำการแทนหรือผู้แทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบริษัท ใช้ เก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคน
 - 4.3.6. เป็นผู้ที่มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อกำหนดภาษีประจำปี หรือ เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม ระหว่างปี
 - 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 การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการให้
 - 5.2. มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้
 - 5.3. มีสิทธิคัดค้านการเก็บ หรือเปิดเผย และขอให้ลบ ทำลาย รวมถึงระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ แต่การใช้สิทธินี้หากกระทบต่อสิทธิทางกฎหมาย และ/หรือ มีผลต่อหน้าที่ทางกฎหมาย ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว สมาคมอาจยกขึ้นอ้างเพื่อปฏิเสธ ความรับผิดชอบได้
 - 5.4. มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัท ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทกำหนด
 - 5.5. สิทธิอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 5.1 ถึงข้อ 5.4 ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อันรวมไปถึงประกาศต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการและพนักงานข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการและพนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดขึ้นด้วย
6. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและ/หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของกรรมการและพนักงาน
- 6.1. พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการหรือพนักงานอื่น หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการกระทำโดยเจตนาหรือประมาท ไม่ว่าจะเกิดเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ หากการกระทำ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 4.1 กรรมการผู้มีอำนาจหรือกรรมการ ผู้จัดการ หรือ จากเจ้าของข้อมูล บริษัท ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่าย ค่าชดเชยใด ๆ
 - 6.2. พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บ รักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นผู้กระทำการแทนหรือผู้แทน ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือบริษัท หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูง กว่าพนักงานทั่วไป

6.3. พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้อง
ชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 ให้ทราบโดยทั่วกัน *ณ*

ลงชื่อ



(นายศรศักดิ์ สมวัฒน์นา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร