

## เอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

สำหรับพนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูงภายใต้สัญญาจ้างแรงงานที่ได้ให้ข้อมูลไว้  
บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ฉบับปรับปรุงล่าสุด: 1 พฤษภาคม 2567

Version last update: 1 MAY 2024

บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูงภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่ได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท และเพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าบริษัทจะให้ความสำคัญและปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้กำหนดเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ท่านทราบรายละเอียดการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ซึ่งอาจเกิดขึ้น ตลอดจนแจ้งให้ท่านทราบถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และช่องทางการติดต่อเรา ดังต่อไปนี้

### 1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และกรณีจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านเป็นพนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูงภายใต้สัญญาจ้างแรงงานของบริษัท บริษัทจะมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนในการเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
2	เพื่อการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงการแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรม หรือโครงการ การประชุม ระหว่างบริษัทในกลุ่มราชพัฒนา	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
3	เพื่อการปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมถึงใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี การตรวจสอบการทำงานของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
4	เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน หรือเข้าร่วมการอบรม สัมมนา เสวนาวิชาการ หรือการบรรยายแก่บุคคลภายนอกในนามบริษัท รวมถึงเพื่อประกอบการ	การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

	ดำเนินงานตามกระบวนการภายในของบริษัท การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน หรือสวัสดิการ	(Legitimate Interests)
5	เพื่อการตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อการติดต่อประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่หรือการทำธุรกรรมใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า ของบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐบาล องค์การมหาชน องค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอื่นใด ในฐานะผู้แทนของบริษัท หรือการปฏิบัติงานตามที่บริษัทมอบหมาย รวมถึงการทำสัญญา การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การมอบหรือรับมอบอำนาจ ตลอดจน การชี้แจง การให้ข้อมูล ให้ถ้อยคำกับบุคคลภายนอก รวมทั้งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
6	เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประชุม การดำเนินงานร่วมกัน การจัดเตรียมข้อมูลก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดหาร่วมกันระหว่างบริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตามกฎ ระเบียบ และกระบวนการภายในต่าง ๆ ของบริษัท เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
7	เพื่อให้บริการตามสัญญา หรือข้อตกลงที่บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) มีกับบริษัทย่อย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
8	เพื่อการปรับปรุงการทำงาน หรือการให้บริการต่าง ๆ ระหว่าง บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน) มีกับบริษัทย่อย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
9	เพื่อการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน และภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหวและหรือเสียงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมของบริษัท เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมลภายใน เว็บไซต์ของบริษัท Facebook LINE YouTube หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ของบริษัท หรือสื่ออื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
10	เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสมัครเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือการเปิดสิทธิการเข้าถึงหรือใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

11	เพื่อดำเนินการวางแผน การรายงาน และการคาดการณ์ทางธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมถึงเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานบัญชีการเงิน	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
12	เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ใด ๆ เช่น การควบรวมกิจการ การแยก หรือ การโอนกิจการ หรือซึ่งได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
13	เพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของบริษัท และ/หรือใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารความสัมพันธ์ หรือการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการสำรวจความคิดเห็น เพื่อนำมาวิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัท	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
14	เพื่อการเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินต่าง ๆ ที่บริษัทเข้าร่วม	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
15	เพื่อการสืบสวน สอบสวนเรื่องร้องเรียนภายในองค์กร การป้องกันการทุจริต หรือการดำเนินกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด รวมทั้งการตรวจสอบและจัดการข้อร้องเรียนและข้อกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของบริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความโปร่งใสและความยุติธรรมกับทุกฝ่าย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
16	เพื่อรับสมัคร หรือพิจารณาให้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เช่น กิจกรรมทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมกิจการ การรับบริจาค งานสัมมนา โครงการอบรมหรือโครงการอื่น ๆ ของ บริษัท หรือที่บริษัทดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการ เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การตอบคำถามลึ้นรางวัล การจัดส่งของรางวัล การดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน เช่น การทำประกันสุขภาพ สำหรับการเข้าร่วมทัศนศึกษา เป็นต้น ตลอดจนการประเมินผลการวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
17	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการติดต่อขอออกบัตรเพื่อเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเข้าออกอาคาร	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)

	การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือสาขา ด้วยระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	
18	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)  การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
19	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามหมายศาล หนังสือ หรือคำสั่งของหน่วยงาน องค์กรอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียก หมายอายัด คำสั่งของศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ อัยการ หน่วยงานราชการ รวมถึงการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้น หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอิสระ เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน กระทรวงพลังงาน กรมสรรพากร กรมที่ดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
20	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
21	เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน	การป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล (Vital Interests)

ในบางกรณีบริษัทอาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลในครอบครัว หรือบุคคลอื่น ซึ่งท่านได้ให้ข้อมูลไว้ ทั้งนี้ บริษัทจะจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของบุคคลเหล่านั้น โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
1	เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น แจ้งเหตุอันตรายที่เกิดแก่พนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูง ให้ทราบ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

ข้อที่	วัตถุประสงค์	ฐานทางกฎหมาย
2	เพื่อการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัท มอบให้กับสมาชิกในครอบครัวของพนักงาน กรรมการและผู้บริหารระดับสูง เช่น สวัสดิการการรักษาพยาบาล การจัดทำประกันสุขภาพ เป็นต้น	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
3	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการติดต่อขอออกบัตรเพื่อเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกบัตรเข้าออกอาคาร การบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือพื้นที่ของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
4	เพื่อการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การกำกับ การตรวจสอบ รวมถึงการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการบริหารจัดการภายในองค์กร	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)
5	เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการดำเนินคดีตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย	ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interests)  การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
6	เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งของหน่วยงาน องค์กรอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียกหมายอายัด คำสั่งของศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ อัยการ หน่วยงานราชการ และการรายงานหรือเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หรือองค์กรอิสระ	การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
7	เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของท่าน	การป้องกันหรือระงับ อันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล (Vital Interests)

บริษัทขอแจ้งให้ท่านทราบว่า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้บังคับ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่สามารถพิจารณาเข้าทำธุรกรรม หรือบริหารจัดการตามสัญญากับท่านได้ (ตามแต่กรณี)

นอกจากนี้ ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นแก่บริษัท ท่านจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยการขอข้อมูลจากท่านโดยตรง เช่น การให้ท่านกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด หรือสอบถามจากท่าน หรือขอให้ท่านส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัท แต่อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากแหล่งอื่น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- บริษัทต้นสังกัดเดิมของท่าน
- พนักงาน เลขานุการหรือผู้ประสานงานแทนของท่าน
- หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
- บริษัทประกัน สถานพยาบาล
- แหล่งข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งเปิดเผยสาธารณะ เช่น เว็บไซต์ ข้อมูลที่ค้นหาได้ทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวมนั้น มีดังต่อไปนี้

### A. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- 1) ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวตน (Identity Data) เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ สัญชาติ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย เลขที่ใบอนุญาตขับขี่
- 2) ข้อมูลติดต่อ (Contact Data) เช่น ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล บัญชีไลน์ (LINE ID)
- 3) ข้อมูลทางการเงิน (Financial Data) เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญ และผลงานต่าง ๆ เป็นต้น
- 5) การบันทึกภาพโดยกล้องวงจรปิด CCTV
- 6) ข้อมูลที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อการดำเนินคดีหรือการบังคับคดี เช่น สถานภาพการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน เป็นต้น
- 7) ข้อมูลการคัดกรองตามมาตรการป้องกันโรคระบาด
- 8) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งาน Application ข้อมูลในการเข้าชมเว็บไซต์ (Browsing Information) เช่น ประวัติการเข้าชมเว็บไซต์ ข้อมูลที่อยู่ IP (IP Address) เป็นต้น
- 9) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เพื่อการอำนวยความสะดวกตามจำเป็น เช่น อาหารหรือเครื่องดื่มที่ท่าน เป็นต้น

- 10) ข้อมูลระบุตัวตนของคุณในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรสบุตร บุตรบุญธรรม พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลขหนังสือเดินทาง วัน เดือน ปีเกิด สถานที่เกิด เพศ อายุ ลายมือชื่อ ภาพถ่าย สัญชาติ เป็นต้น

## B. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

โดยทั่วไปแล้ว บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่บริษัท ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้บริษัทจัดเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม หากบริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนอื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน ทั้งนี้ บริษัทอาจมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ดังนี้

- 1) ข้อมูลศาสนา
- 2) ข้อมูลหมู่โลหิต
- 3) ข้อมูลทางชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ
- 4) ผลตรวจประวัติอาชญากรรม (บางตำแหน่ง)
- 5) ผลตรวจสุขภาพเมื่อเข้าเป็นพนักงาน ผลตรวจสุขภาพประจำปี
- 6) ข้อมูลสุขภาพ (โรคประจำตัว, ข้อมูลทางพันธุกรรม)

## 2. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งฉบับนี้ บริษัทจะเก็บข้อมูลดังกล่าวของท่านเป็นเวลา 2 ปี หลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในองค์กรของบริษัท

## 3. การเปิดเผยข้อมูล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในเอกสารประกาศความเป็นส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้

- 1) บริษัทในกลุ่มราชพัฒนา
- 2) หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรการมหาชน องค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจหรือปฏิบัติหน้าที่

ตามกฎหมาย เช่น ศาล ตำรวจ กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมธุรกิจพลังงาน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงคมนาคม กระทรวงพลังงาน สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวุฒิสภา กรมบังคับคดี สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นต้น

- 3) หน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้สิทธิเรียกร้อง การดำเนินคดี การโต้แย้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหา การต่อสู้คดี ของบริษัท เช่น คู่ความในคดี พยาน เป็นต้น
- 4) ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ ให้แก่บริษัท เช่น ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ ผู้ให้บริการขนส่ง บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างจัดหาที่พักและการเดินทาง บริษัทรับดำเนินการจัดกิจกรรม งานอบรม หรืองานสัมมนา ผู้รับจ้างจัดกิจกรรม ผู้รับจ้างผลิตสื่อ ผู้รับจ้างประชาสัมพันธ์ ผู้รับประกันภัย ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น
- 5) ผู้มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญากรณีมีการดำเนินโครงการหรือทำธุรกิจร่วมกัน)
- 6) สถาบันให้การรับรองมาตรฐานระบบการจัดการ
- 7) ผู้เข้าร่วมอบรม
- 8) ผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นกู้ และตัวแทนของบุคคลดังกล่าว
- 9) ธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
- 10) ผู้รับโอนสิทธิหน้าที่และประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับโอนดังกล่าวให้ดำเนินการแทน เช่น กรณีปรับโครงสร้าง การควบรวมกิจการ การแยก หรือ การโอนกิจการ เป็นต้น
- 11) บุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น การเปิดเผยข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Social Media ของบริษัท หรือการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม หรือข่าวสารการทำกิจกรรมหรือโครงการของบริษัท ไปยังสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก เป็นต้น
- 12) บริษัทประกันคู่สัญญาของบริษัท
- 13) โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล
- 14) บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### 4. การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศ

ในบางกรณี บริษัทอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งอาจมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากประเทศไทย เนื่องจากในบางครั้งการประกอบธุรกิจหรือมี

การทำธุรกรรมต่าง ๆ กับบริษัทต่างประเทศ ดังนั้น เราอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบริษัทเหล่านั้น รวมถึงหน่วยงานราชการ ที่ปรึกษาทางวิชาชีพ และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องและจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อประกอบการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท รวมถึงอาจมีการเปิดเผยข้อมูลไปต่างประเทศเพื่อประกอบการดำเนินคดีหรืออนุญาตต่อตุลาการซึ่งอาจมีขึ้นในอนาคต นอกจากนี้บริษัท อาจมีการเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ของผู้ให้บริการที่อยู่ต่างประเทศ และอาจมีการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันสำเร็จรูปของผู้ให้บริการในต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ในการส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไม่ว่ากรณีใด ๆ บริษัทจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## 5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูล

ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิตามที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้ ท่านสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของท่านได้ตามช่องทางการติดต่อที่บริษัทกำหนดในข้อ 8. หรือผ่านเว็บไซต์ของบริษัท [www.ratchpathana.com](http://www.ratchpathana.com) โดยจะสามารถเริ่มใช้สิทธิได้ เมื่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับกับบริษัท ซึ่งสิทธิต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

### A. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ในกรณีที่ บริษัทขอความยินยอมจากท่าน ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน

ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

### B. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access)

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลของท่านซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

### C. สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### D. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object)

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านสำหรับกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### E. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจมีบางระบบที่ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ในกรณีเช่นนั้น บริษัทจะจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลของพนักงานที่ลาออกหรือสิ้นสภาพ

#### F. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลของท่านได้ตามที่กฎหมายกำหนด

#### G. สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Right to Rectification)

กรณีที่ท่านเห็นว่าข้อมูลที่มีอยู่ไม่ถูกต้องหรือท่านมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเอง ท่านมีสิทธิขอให้ บริษัทแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

#### H. สิทธิในการร้องเรียน (Right to Lodge a Complaint)

ท่านมีสิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หากบริษัท ผิดผิดหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้

### 6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งฉบับนี้

บริษัทอาจแก้ไขปรับปรุงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว และเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น บริษัทจะประกาศให้ท่านทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และ/หรือแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน ทางบริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพิ่มเติมด้วย

## 7. วิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่าน การใช้สิทธิของท่าน หรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ ท่านสามารถติดต่อบริษัท ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

### รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

**ชื่อบริษัท : บริษัท ราชพัฒนา เอ็นเนอร์ยี จำกัด (มหาชน)**

ที่อยู่ : 636 หมู่ 11 ถนนสุขาภิบาล 8 ตำบลหนองขาม อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

เบอร์โทร : 038-481555

**ชื่อบริษัท : บริษัท ราชพัฒนา กรีน จำกัด**

ที่อยู่ : สำนักงานใหญ่ ลำพูน 88 หมู่ 5 ตำบลป่าสัก อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน 51000

เบอร์โทร : 053-537444

สำนักงานสาขา ดอยติ 298 หมู่ 2 ตำบลป่าสัก อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน 51000

เบอร์โทร : 053-091883-4

สำนักงานนาแสง 29 หมู่ 5 ตำบลนาแสง อำเภอกะคา จังหวัดลำปาง 52130

เบอร์โทร: 053-537120

**ชื่อบริษัท : บริษัท สหกรีน ฟอเรสต์ จำกัด**

ที่อยู่ : 88 หมู่ 6 ต.คุยบ้านโอง อ.พรานกระต่าย จ.กำแพงเพชร 62110

เบอร์โทร : 055-858033

อีเมล : [hradmin@ratchpathana.com](mailto:hradmin@ratchpathana.com)










Data Mapping ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้า นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงาน และพนักงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน

ลำดับที่	เจ้าของข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภท	แหล่งที่มา			จัดเก็บไว้ที่ใด และ เป็นกระดาษหรือ อิเล็กทรอนิกส์	ได้ข้อมูลเมื่อ	วัตถุประสงค์ในการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	ระยะเวลาที่จัดเก็บ	จะดำเนินการอย่างไร เมื่อไร หลังจากสิ้นสุด ระยะเวลาจัดเก็บ	อาจจะเปิดเผยข้อมูลให้ใครบ้าง			ค้นหา		ปลายทาง				ใช้ฐานอะไรในการประมวลผลข้อมูล	มาตรการในปัจจุบัน (ได้มา/ใช้/จัดเก็บ/เปิดเผย)	ระดับความถี่ที่ข้อมูลจะรั่วไหลหรือถูกเปิดเผย					มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ		
				ผู้ให้ข้อมูล	วิธีการ	เอกสาร (ถ้ามี)						ภายใน	ภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	หน่วยงานภายใน	บทบาทหน้าที่	ผู้รับผิดชอบควบคุมข้อมูล	หน่วยงานภายใน	บทบาทหน้าที่	หน่วยงานภายนอก			บทบาทหน้าที่	ผลกระทบปัจจุบัน	โอกาสเกิดปัจจุบัน	ระดับความถี่ปัจจุบัน	ผลกระทบเป้าหมาย				โอกาสเกิดเป้าหมาย	ระดับความถี่เป้าหมาย
7	เจ้าหน้าที่ชื้อนมัธ	ชื่อ-สกุล / โฉนดผูกปรอบรถจักรยานยนต์ ด้านอาชีพการตลาด / ลายเซ็น	ทั่วไป	เจ้าของข้อมูล	- E-mail - ส่งเอกสาร	- สำนักวิทยบริการ	-	ทำสัญญา	- เพื่อสนับสนุนให้บริการรับรถเป็นเมทท์ อาชีวนมธ ตามที่กฎหมายกำหนด <b>พิจารณาได้</b> - พิมพ์ข้อมูลเก็บไว้ในระบบ เก็บสำเนาเอกสาร	-	-	-	-	-	HR	จัดเก็บ / เปิดเผย	HR-MGR	-	-	ผู้ตรวจสอบภายนอก	ตรวจสอบข้อมูล	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย	- ไม่ได้ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล - จัดเก็บ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล และมีกำหนดสิทธิการเข้าถึง , พิมพ์ข้อมูลผู้ถือครอง - เป็นเมธ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล	6	1		6	1		การเก็บรักษาข้อมูล		
8	ผู้ประสานงานหน่วยงานต่างๆ วิทยาลัยการบาล บริษัทประกัน ผู้สัญญาเช่าบ้าน	ชื่อ-สกุล / เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว	ทั่วไป	เจ้าของข้อมูล	- โทรศัพท์ - E-mail	-	-	ใช้บริการ	- เพื่อติดต่อในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <b>พิจารณาได้</b> - พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ส่งอีเมล	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ดำเนินการลบข้อมูลในระบบหลังจากครบกำหนด 1 เดือน	-	-	-	HR	จัดเก็บ / ใช้ข้อมูล	HR-MGR	-	-	-	-	- ฐานประมวลผลข้อมูล - ฐานประมวลผลข้อมูล	- ไม่ได้ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล - จัดเก็บ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล และมีกำหนดสิทธิการเข้าถึง , พิมพ์ข้อมูลผู้ถือครอง - เป็นเมธ : มีผู้จัดการข้อมูลส่วนบุคคล	5	1		5	1		การเก็บรักษาข้อมูล		

หมายเหตุ ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อ

วันที่จัดทำ/ทบทวน : ..... 1 มิถุนายน 2567

จัดทำและตรวจสอบ หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล  1 / 6 / 67	พิจารณา ทบทวนและเห็นชอบ ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาระบบบุคคล  1 / 6 / 67	ผู้จัดการฝ่ายบริหารองค์กร  1 / 6 / 67
--	--	--

**เอกสารแนบ 5.4.1**  
**การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน**

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
พนักงาน				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ - สกุล</li> <li>- เพศ</li> <li>- วันเกิด</li> <li>- เบอร์ติดต่อส่วนตัว</li> <li>- รูปภาพใบหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน</li> <li>- เพื่อใช้ในการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมลล์)</li> <li>- บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- บริษัทประกันคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- สำนักงานประกันสังคม (ยื่นออนไลน์/เอกสาร)</li> <li>- สรรพากร (ยื่นออนไลน์)</li> <li>- สถาบันฝึกอบรม (ยื่นออนไลน์/ส่งอีเมลล์/ส่งเอกสาร)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมลล์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บในตู้มีที่มิกูญแจล็อก</li> <li>- จัดเก็บในเซิร์ฟเวอร์ของส่วนงาน (HR Server)</li> <li>- โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- Intranet</li> </ul> <p>มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอดการเป็นพนักงาน และต่อเนื่องอีกอย่างน้อย 2 ปี หลังสิ้นสภาพ (เมื่อครบกำหนดจะดำเนินการ ดังนี้</li> <li>รูปแบบเอกสาร ใช้การย่อยเพื่อทำลายรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้การลบ/ย้ายออกจากฐานข้อมูล โดยจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลภายในไตรมาส 1 ของปีถัดไป)</li> </ul>

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
<p>- เลขประจำตัวประชาชน</p>	<p>- เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน - เพื่อใช้ในกระบวนการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>- เพื่อใช้สำหรับการจัดสวัสดิการและประโยชน์ส่วนเพิ่มให้กับพนักงาน</p> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <p>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</p>	<p>ภายใน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> <li>- ส่วนงานธุรการ (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> </ul> <p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงพยาบาลคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- บริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- บริษัทประกันคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- สำนักงานประกันสังคม (ยื่นออนไลน์/เอกสาร)</li> <li>- สรรพากร (ยื่นออนไลน์)</li> <li>- สถาบันฝึกอบรม (ยื่นออนไลน์/ส่งอีเมลล์/ส่งเอกสาร)</li> <li>- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยื่นออนไลน์และส่งเอกสาร)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมลล์)</li> </ul>		

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่หนังสือเดินทาง*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน</li> <li>- เพื่อจัดทำประกันการเดินทางต่างประเทศ</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<p>ภายใน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานธุรการ (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> </ul> <p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทประกันคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่อยู่</li> <li>- สัญชาติ</li> <li>- สถานภาพทางทหาร</li> <li>- สถานภาพการสมรส</li> <li>- อีเมลล์ส่วนตัว</li> <li>- ประวัติการทำงาน</li> <li>- ภูมิลำเนา</li> <li>- นำหนัก</li> <li>- ส่วนสูง</li> <li>- เลขที่ใบอนุญาตขับขี่</li> <li>- ลายเซ็น</li> <li>- ประวัติการศึกษา</li> <li>- ประวัติการอบรม</li> <li>- หลักฐานการอบรม*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<p>ภายใน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานธุรการ (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> <li>- ส่วนงานดูแลระบบบริหารจัดการ (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายใน (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> </ul> <p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยื่นออนไลน์และส่งเอกสาร)</li> <li>- สถาบันฝึกอบรม (ยื่นออนไลน์/ส่งอีเมลล์/ส่งเอกสาร)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งอีเมลล์/เอกสาร)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมลล์)</li> </ul>		

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
- เลขที่บัญชีธนาคาร* / ค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อใช้ในกระบวนการบริหารค่าตอบแทน</li> <li>- เพื่อใช้สำหรับการจัดสวัสดิการและประโยชน์ส่วนเพิ่มให้กับพนักงาน</li> <li>- เพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายบัญชี</li> <li>- เพื่อใช้สำหรับออกหนังสือรับรอง</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมล หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	<p>ภายใน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (ส่งเอกสาร/อีเมล/โปรแกรม)</li> </ul> <p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทประกันคู่สัญญาของบริษัท (ส่งอีเมล/เอกสาร)</li> <li>- ประกันสังคม (ส่งอีเมลเอกสาร)</li> <li>- ธนาคาร (ส่งอีเมล)</li> <li>- สรรพากร (ส่งอีเมล)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมล)</li> </ul>		
- ทะเบียนรถยนต์ / รถจักรยานยนต์*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าออกพื้นที่ปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p>	<p>ภายใน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนธุรการ (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> </ul>		
- ข้อมูลทางชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมล</li> </ul>			
- ผลตรวจประวัติอาชญากรรม* (บางตำแหน่ง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานอ้างอิง</li> </ul> <p><u>วิธีการใช้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ</li> </ul>	<p>ภายนอก :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> </ul>		

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
- ศาสนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อดำเนินงานตามกระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เพื่อจัดสวัสดิการอื่นๆ และกิจกรรมสานสัมพันธ์ของกลุ่มพนักงาน</li> </ul> <u>วิธีการใช้</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมล</li> </ul>	ภายใน : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนธุรการ (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> </ul> ภายนอก : <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถาบันฝึกอบรม (ยื่นออนไลน์/ส่งอีเมล/ส่งเอกสาร)</li> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมล)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลตรวจสุขภาพเมื่อเข้าเป็นพนักงาน*</li> <li>- ผลตรวจสุขภาพประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐานอ้างอิง</li> <li>- เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย</li> </ul> <u>วิธีการใช้</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลใส่ในโปรแกรม</li> </ul>	ภายใน : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนงานดูแลระบบบริหารจัดการ(ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> </ul> ภายนอก : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสุขภาพ (โรคประจำตัว, ข้อมูลทางพันธุกรรม)</li> <li>- กรู๊ปเลือด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกับพนักงาน</li> </ul> <u>วิธีการใช้</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ข้อมูลใส่ในโปรแกรม</li> </ul>	ภายนอก : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมล)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมล)</li> </ul>		

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล / วิธีการเปิดเผย	การจัดเก็บข้อมูล	ระยะเวลาที่จัดเก็บ / วิธีการทำลาย
กรรมการและผู้บริหารระดับสูงภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ - สกุล</li> <li>- เบอร์ติดต่อส่วนตัว</li> <li>- รูปถ่ายใบหน้า</li> <li>- วันเกิด</li> <li>- เพศ</li> <li>- เลขประจำตัวประชาชน</li> <li>- ที่อยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li><u>วิธีการใช้</u></li> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel /ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	ภายนอก : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจสอบภายนอก (ส่งเอกสาร/อีเมลล์)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมลล์)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บในตู้มีที่มิกูญแจล็อค</li> <li>- จัดเก็บในเซิร์ฟเวอร์ของส่วนงาน (HR Server)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอดระยะเวลาสัญญา และต่อเนื่องอีกอย่างน้อย 2 ปี หลังสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน</li> <li>(เมื่อครบกำหนดจะดำเนินการ ดังนี้</li> <li>รูปแบบเอกสาร ใช้การย่อยเพื่อทำลายรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้การลบ/ย้ายออกจากฐานข้อมูล โดยจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลภายในไตรมาส 1 ของปีถัดไป)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลขที่บัญชีธนาคาร / ค่าตอบแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อใช้ในกระบวนการบริหารค่าตอบแทน</li> <li><u>วิธีการใช้</u></li> <li>- พิมพ์ข้อมูลเก็บใน Excel /ใส่ในโปรแกรม ส่งอีเมลล์ หรือแนบสำเนาเอกสาร</li> </ul>	ภายใน : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (ส่งเอกสาร/อีเมลล์/โปรแกรม)</li> <li>- บริษัท Software HRIS (ส่งอีเมลล์)</li> </ul>		

หมายเหตุ \* หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอเพิ่มเติมเมื่อเป็นพนักงาน

**เอกสารแนบ 5.4.1**  
**การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน**

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
จัดเก็บในตู้มัลติมีเดีย	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ผลตรวจสุขภาพ เอกสารเกี่ยวกับค่าตอบแทนพนักงานทั้งหมด</li> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ผลตรวจสุขภาพ เอกสารเกี่ยวกับค่าตอบแทนพนักงานทั้งหมด</li> <li>- จัดเก็บและทำลายประวัติพนักงาน เมื่อครบระยะเวลา</li> </ul>
	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงแฟ้มประวัติ ผลตรวจสุขภาพพนักงานทั้งหมด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- จัดเก็บและทำลายประวัติพนักงาน เมื่อครบระยะเวลา</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลใบรับรองการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงแฟ้มเก็บใบรับรองการอบรมพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- จัดเก็บและทำลายใบรับรองการอบรม เมื่อครบระยะเวลา</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูล (เฉพาะบริษัทตนเอง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงแฟ้มประวัติพนักงาน ผลตรวจสุขภาพ และใบรับรองการฝึกอบรม เฉพาะบริษัทตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- จัดเก็บและทำลายประวัติพนักงานและใบรับรองการฝึกอบรม เมื่อครบระยะเวลา</li> </ul>

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
โปรแกรม HRIS	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และผู้ดูแลระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำเงินเดือน</li> <li>- ออกเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี</li> <li>- ออกเอกสาร 50 ทวิ สำหรับพนักงานทุกบริษัท</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างประวัติพนักงานใหม่ และยกเลิกพนักงานที่ลาออก</li> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- จัดทำข้อมูลเงินเดือนทุกบริษัท</li> <li>- สร้างและยกเลิก User &amp; Password รวมถึงกำหนดสิทธิ์การใช้งาน</li> <li>- จัดทำเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี</li> </ul>
	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทุกบริษัท ข้อมูลเงินเดือน ยกเว้นระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป (ทุกบริษัท)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างประวัติพนักงานใหม่</li> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- ประมวลผลเงินเดือนเบื้องต้น ยกเว้นระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป</li> <li>- ประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงานทุกบริษัท</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ข้อมูลเงินเดือน ยกเว้นระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป (เฉพาะบริษัทตนเอง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง</li> <li>- ประมวลผลเงินเดือนเบื้องต้น ยกเว้นระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป</li> <li>- ประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง</li> </ul>

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลเงินเดือน (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- เข้าถึงฐานข้อมูล บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง ประมวลผลวันลาคงเหลือของพนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง
	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลเงินเดือน	- เห็นข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่ไม่สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ได้
	หัวหน้าแผนกโปรแกรมประยุกต์	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (โดยต้องขอสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล)	- ดูแลและประสานงานการแก้ไขปัญหากับผู้พัฒนาระบบภายนอก
โปรแกรมบันทึกข้อมูลสุขภาพ	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมดและเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้างฐานข้อมูลพนักงาน และย้ายข้อมูลเมื่อพนักงานสิ้นสภาพ - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท - ประมวลผลด้านสุขภาพ - กำหนดสิทธิ์การใช้งาน
	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้างฐานข้อมูลพนักงาน และย้ายข้อมูลเมื่อพนักงานสิ้นสภาพ - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท - ประมวลผลด้านสุขภาพ

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างฐานข้อมูลพนักงาน และย้ายข้อมูลเมื่อพนักงานสิ้นสภาพ</li> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง</li> <li>- ประมวลผลด้านสุขภาพ</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (โดยต้องขอสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างฐานข้อมูลพนักงาน และย้ายข้อมูลเมื่อพนักงานสิ้นสภาพ</li> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- ประมวลผลด้านสุขภาพ</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกโปรแกรมประยุกต์ เจ้าหน้าที่โปรแกรมประยุกต์	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (โดยต้องขอสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและประสานงานการแก้ไขปัญหาระบบโปรแกรม</li> </ul>
โปรแกรม Training Record	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติการอบรม</li> <li>- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล</li> </ul>
	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างและยกเลิกข้อมูลพนักงาน</li> <li>- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน</li> <li>- บันทึกประวัติอบรม</li> <li>- ประมวลผลข้อมูลประวัติอบรมของพนักงาน</li> <li>- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล</li> </ul>

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้างและยกเลิกข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน - บันทึกประวัติอบรม - ประมวลผลข้อมูลประวัติอบรมของพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (โดยต้องขอสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล)	- สร้างและยกเลิกข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน - บันทึกประวัติอบรม - ประมวลผลข้อมูลประวัติอบรมของพนักงาน
	หัวหน้าแผนกโปรแกรมประยุกต์ เจ้าหน้าที่โปรแกรมประยุกต์	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (โดยต้องขอสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล)	- ดูแลและประสานงานการแก้ไขปัญหาระบบโปรแกรม
โปรแกรมบันทึกเวลา	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้างและยกเลิกข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานทุกบริษัท - ประมวลผลเวลาทำงาน
ระบบค้นหาเบอร์โทรศัพท์ใน Intranet	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- สร้างและยกเลิกข้อมูลพนักงาน

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิการเข้าถึง	หน้าที่
	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
Manpower (excel)	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้าง / ลบ ประวัติพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
	หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- เข้าถึงฐานข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- สร้าง / ลบ ประวัติพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง
Health insurance (excel)	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง
Personal data file scan	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน

รูปแบบการจัดเก็บ	ตำแหน่ง	กลุ่มสิทธิ์การเข้าถึง	หน้าที่
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง
Certificate file scan	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าแผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
	หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด (เฉพาะบริษัทตนเอง)	- สร้าง / ลบ ข้อมูลพนักงาน - เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานเฉพาะบริษัทตนเอง
สัญญาจ้าง file scan (จัดเก็บใน External)	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท
เงินเดือน-โบนัส (จัดเก็บใน External)	ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้ดูแลระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลของพนักงานทุกบริษัท - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพนักงาน
	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	- เข้าถึงฐานข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานทุกบริษัท