

## ประกาศ บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เรื่อง หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

### หลักการและเหตุผล

ด้วยบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำและเผยแพร่นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทาง website ของบริษัท ตั้งนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จึงได้มีการกำหนดหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานขึ้น เพื่อชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงสิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและวิธีการในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางการจัดการข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### ข้อ 1 นิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

“นโยบาย” หมายถึง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำนิยามที่ปรากฏในนโยบาย

“พนักงาน” หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้บริษัทโดยได้รับค่าจ้าง และหมายความรวมถึงการจ้างที่เกิดขึ้นก่อนการจัดทำและเผยแพร่ นโยบาย ตามประกาศในเว็บไซต์

<https://www.bam.co.th/corporate/images/attachments/PDPA.pdf>

“ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน” หมายความรวมถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้เพื่อการพิจารณาเข้าเป็นพนักงานบริษัท และให้ไว้ในขณะที่เป็นพนักงานบริษัท

### ข้อ 2 หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทตระหนักถึงแนวคิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ภายใต้หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย

### ข้อ 3 การเก็บรวบรวม

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทพิจารณาเก็บรวบรวมด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยอาศัยฐานทางกฎหมายที่เหมาะสม เฉพาะกรณีที่เป็นไปตามหลักการใช้ข้อมูลที่น้อยที่สุด (Data minimization) และจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาด้วยมาตรการที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และเพื่อการให้สิทธิสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด

### 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งาน เช่น

- (1) ข้อมูลระบุตัวบุคคลและข้อมูลเชื่อมโยง เช่น ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน สัญชาติ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง หมายเลข IP Address เป็นต้น
- (2) ข้อมูลช่องทางการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น
- (3) ข้อมูลประวัติการศึกษา
- (4) ข้อมูลประวัติทางอาชีพและการทำงาน
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินการธนาคาร เช่น สินทรัพย์และหนี้สิน สถานะความเป็นบุคคลล้มละลาย เป็นต้น
- (6) ข้อมูลเกี่ยวกับความชื่นชอบและรสนิยม
- (7) ข้อมูลจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและบริษัท เช่น จากสาขา เว็บไซต์ของบริษัท แอปพลิเคชันของบริษัท สื่อสังคมออนไลน์ (Social media) ของบริษัท การประชุม โทรศัพท์ การพูดคุย (Chat) อีเมล การสัมภาษณ์ เป็นต้น
- (8) ข้อมูลการเข้าออกสถานที่ทำการของบริษัท เช่น ภาพถ่าย CCTV และการบันทึกเวลาเข้าออกงาน
- (9) ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ของพนักงาน เช่น ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น
- (10) ข้อมูลสถานที่อยู่ เช่น ข้อมูลสถานที่อยู่ทางภูมิประเทศจากคุกกี้ เป็นต้น
- (11) ข้อมูลบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่พนักงานอ้างอิง เช่น ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ บุคคลอ้างอิง ฯลฯ

บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเป็นพิเศษ (Sensitive Data) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากพนักงาน เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้ทำการประมวลผลได้ โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งหรือบทบัญญัติทางกฎหมาย ประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลประเภทข้อมูลชีวมิติ (Biometric data) เช่น ลายนิ้วมือ ข้อมูลสแกนม่านตา
- (2) ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
- (3) ข้อมูลด้านสุขภาพ
- (4) ความเชื่อในลัทธิทางศาสนา และข้อมูลเชื้อชาติ

บริษัทไม่ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับความคิดเห็นทางการเมือง ข้อมูลพันธุกรรม และพฤติกรรมทางเพศของพนักงาน

### 3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน อาจเป็นกรณีที่พนักงานให้ข้อมูลโดยตรงต่อบริษัท หรืออาจเป็นกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลจากแหล่งอื่น ทั้งในช่วงระยะเวลาก่อนเป็นพนักงาน เช่น ใบสมัครงาน ประวัติส่วนตัวผู้สมัครงาน หรือในระยะเวลาที่เป็นพนักงานจากการที่บริษัทขอให้พนักงานให้ข้อมูลด้วยวิธีการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มเพื่อการขอใช้สิทธิสวัสดิการในฐานะพนักงาน

ในบางกรณี บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน แม้ว่าบริษัทจะไม่ได้มีความสัมพันธ์โดยตรงกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก็ตาม ทั้งนี้ การขอข้อมูลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์บนฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเท่าที่จำเป็น หรือการให้สิทธิสวัสดิการที่บริษัทจัดให้สำหรับพนักงาน

#### ข้อ 4 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

กิจกรรมที่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผลโดยอาศัย ฐานทางกฎหมายต่าง ๆ (Legal bases) ภายใต้นโยบายบริษัท โดยบริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของพนักงาน เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

##### 4.1 เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา

เพื่อการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามสัญญาจ้างงานระหว่างบริษัทและพนักงาน รวมถึง สัญญาข้อตกลงอื่นอันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง (หากมี) เช่น สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ นโยบาย และ/หรือ ข้อบังคับการทำงาน ทั้งนี้ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวด้วย

- เพื่อการสื่อสารกับพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การดูงาน และ กิจกรรมต่าง ๆ สำหรับพนักงาน
- เพื่อดำเนินการบริหารจัดการด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ ซึ่งหมายความรวมถึง การจัดทำบัญชีเงินเดือน การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายต่างๆ การหักภาษี การประกันสังคม การประเมินทบทวนค่าตอบแทน การอายัดและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายศาล หนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงิน
- เพื่อดำเนินการและบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งหมายความรวมถึงการบริหารจัดการด้านพนักงาน และการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานระหว่างพนักงานกับบริษัท เช่น การตรวจสอบเวลาเข้างาน การบริหารจัดการ วันลาพักร้อน ลาภิจ หรือลาป่วย
- เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงาน เช่น การทำประกันสุขภาพ
- เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการในลักษณะที่เป็นการฉ้อฉลหรือการกระทำอื่นใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การสอบสวนทางวินัย และการจัดการข้อร้องเรียน
- เพื่อการบริหารความเสี่ยง การกำกับ การตรวจสอบ และการบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น กระบวนการตรวจสอบทุจริต การประพฤติผิดวินัยของพนักงาน กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติและใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสำหรับพนักงาน
- เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับ การลาออก การเลิกจ้าง การจ่ายเงิน ค่าชดเชย สวัสดิการหลังการเลิกจ้าง และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบการเข้าทำงาน การลา การขาดงาน และจัดการเกี่ยวกับการลาภิจ และลาป่วย

#### 4.2 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

- เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัท รวมถึงการทำบัตรพนักงาน
- การติดตามการเข้า - ออก และการบันทึกภาพภายในอาคารหรือสำนักงาน หรือสาขาของบริษัทด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
- เพื่อดำเนินการวางแผน การรายงาน และการคาดการณ์ทางธุรกิจ

#### 4.3 การปฏิบัติตามกฎหมาย

- เพื่อปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อเรียกร้องการบังคับใช้กฎหมาย รวมถึงรายงานข้อมูลต่อหน่วยงานตามกฎหมาย เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือเมื่อได้รับคำสั่ง/หมาย/หนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงิน จากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรมบังคับคดี หรือศาล เป็นต้น
- เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- เพื่อป้องกันและตรวจสอบการดำเนินการในลักษณะที่เป็นการฟอกเงิน การสนับสนุนทางการเงิน แก่การก่อการร้าย การกระทำผิดทางอาญา
- เพื่อการรวบรวมหลักฐานการร้องทุกข์ การร้องเรียน

#### 4.4 ความยินยอม

“การให้ความยินยอมในกรณีต่าง ๆ ที่ท่านให้ไว้ในฐานะเป็นพนักงานเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในหนังสือให้ความยินยอม/ระบบการจัดการความยินยอมนั้น ๆ ทั้งนี้ การไม่ให้ความยินยอมใด ๆ อาจส่งผลให้พนักงานเสียโอกาสในการดำเนินการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของความยินยอมนั้น ๆ โดยพนักงานทราบถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดเก็บข้อมูลที่ท่านให้ความยินยอมไว้ และการทำลายข้อมูลตามที่ประกาศไว้ใน [www.bam.co.th](http://www.bam.co.th)”

### ข้อ 5. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

#### 5.1 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลของพนักงานไว้โดยมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสมตามนโยบาย

#### 5.2 ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานให้ไว้กับบริษัท รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มที่พนักงานให้ไว้ในระหว่างเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบเอกสาร สำเนาเอกสาร และ

ไฟล์ข้อมูล เป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้ระบุไว้ในหลักการฉบับนี้ นับตั้งแต่ระยะเวลาที่บริษัทดำเนินการความสัมพันธ์กับพนักงานตามสัญญาเกี่ยวกับการจ้างงาน และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามข้อกำหนดภายในองค์กร ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดเก็บรักษา และการทำลายเอกสารของบริษัท

### 5.3 การลบข้อมูลและทำลายข้อมูล

เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ 5.2 บริษัทจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนนั้น ให้แล้วเสร็จให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทบริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดเก็บรักษา และการทำลายเอกสารของบริษัท

## ข้อ 6. การเปิดเผยข้อมูล

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอก เช่น

6.1 หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงเจ้าพนักงานซึ่งใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น ศาล กรมบังคับคดี ตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6.2 ตัวแทน ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง และ/หรือผู้ให้บริการสำหรับการดำเนินงานใด ๆ เช่น

- ผู้ให้บริการขนส่ง ผู้ให้บริการเก็บและทำลายเอกสาร โรงพิมพ์ บริษัทรับจ้างทำกิจกรรมทางการตลาด บริษัทรับจ้างพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยงานจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน
- ผู้ตรวจสอบบัญชี หนายความ ที่ปรึกษากฎหมายและภาษี ที่ปรึกษาใด ๆ

6.3 ผู้รับโอนสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ใด ๆ จากบริษัท รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับโอนดังกล่าวให้ดำเนินการแทน เช่น กรณีปรับโครงสร้างองค์กร ควบรวมหรือซื้อกิจการ โอนพนักงาน

## ข้อ 7. การจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

บริษัทจะพยายามปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของบริษัทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เมื่อบริษัทได้ทราบหรือได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวจากพนักงาน หรือจากแหล่งอื่น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

**ข้อ 8. สิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทกำหนดสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายใน <https://www.bam.co.th/corporate/images/attachments/PDPA.pdf> การใช้สิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถใช้สิทธิผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท

กรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน สามารถใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทร. 02 -267-1900 ต่อ 2702, 2703