ชื่อกฎระเบียบ ระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน **(Employee Data Protection Provision)**	ผู้ร่างกฎระเบียบ Admin Executive Manager	ผู้อนุมัติกฎระเบียบ J.K (Mr.Tokitaka Kubota) President	เลขที่เอกสาร LSDP-5004 หน้าที่ 1/5 ทบทวนครั้งที่ IR วันที่มีผล 5 มกราคม 2564

(วัตถุประสงค์)

ข้อ 1 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นมาและเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บ การรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย มีการใช้งานโดยสุจริต จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัตินี้ขึ้นเพื่อให้ผู้เก็บ ผู้ควบคุม ผู้ใช้ข้อมูลและพนักงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องตามนโยบายและกฎหมายต่อไป

(คำจำกัดความและขอบข่าย)

ข้อ 2 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่สามารถระบุหรือยืนยันความเป็นตัวบุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่, อีเมลแอ็ดเดรส, หมายเลขโทรศัพท์, ข้อมูลบัตรเครดิต เป็นต้น

ข้อ 3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ บุคคลซึ่งเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากประธานบริษัท มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือผู้มาสมัครงาน

ข้อ 4 คู่มือฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานที่ถูกมอบหมายให้เก็บ ควบคุม และใช้ข้อมูลของพนักงาน รวมถึงพนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้อง

(ระเบียบการเก็บ รักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน)

ข้อ 5 บริษัทฯให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอย่างสูงสุด

ข้อ 6 บริษัทฯจะขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

ข้อ 7 บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ปกปิดเป็นความลับ

ข้อ 8 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการเข้าถึงข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

ข้อ 9 พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ง่ายตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

ข้อ 10 พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ จะเก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับพนักงานคนไทย

ข้อ 11 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของพนักงานที่บริษัทจัดเก็บไว้ ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 12 ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาและทบทวนก่อนนำส่ง ยกเว้นการนำส่งตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คุ้มครองแรงงาน ให้ส่งได้เลยและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 13 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้ประธานบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 14 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯเก็บ รักษาไว้นี้ บริษัทฯจะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลาย ข้อมูลนี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่บริษัทฯมอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตาม

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัท ลำพูนชิงดนเก็น จำกัด ห้ามมิให้คัดลอกหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้นฉบับของเอกสารฉบับนี้สามารถดูจากระบบเครือข่าย การดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์สำเนาของต้นฉบับนี้จากเครือข่ายถือเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม

อัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 15 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามระเบียบนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลลับส่วนบุคคลของพนักงานนี้เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

(รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในการบริหารงาน)

ข้อ 16 เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัทฯที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จ้างงาน

ข้อ 17 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯกำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่บริษัทฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเหมาะสมกับคุณสมบัติส่วนตัวของแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสารที่บริษัทกำหนด

ข้อ 18 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

18.1 สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส บุตร เพื่อจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม หรือ เพื่อคำนวณลดหย่อนภาษี

18.2 ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือ เอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้โดยสุจริตเฉพาะกรณีดังนี้

18.2.1. เพื่อช่วยเหลือ รักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว

18.2.2. เพื่อพิจารณาจัดงาน เปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพ

18.2.3. เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือ สาธารณะ

18.3 แผนที่ รูปถ่าย หรือ ข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อจัดสวัสดิการ และพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอด หรือช่วยเหลือ ความเดือดร้อนอื่น รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน

18.4 ใบอนุญาตขับขี่ ทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า - ออกพื้นที่ของบริษัท หรือ การจัดที่จอดให้ปลอดภัย และเพียงพอ

18.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทฯพิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรวมรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

(ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน)

ข้อ 19 ประธานบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

19.1. แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เพื่อควบคุมดูแลผู้ใช้ข้อมูล การประมวลผล การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นความลับและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

19.2. เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือการส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

19.3. จัดให้มีการทบทวนการเก็บ การรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด

ข้อ 20 ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัทลำพูนชิงเดนเก็น จำกัด ห้ามคัดลอกหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้นฉบับของเอกสารฉบับนี้สามารถดูจากระบบเครือข่าย การดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์สำเนาของต้นฉบับนี้จากเครือข่ายถือเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม

20.1. เป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล(Data Controller) ของพนักงานทุกคนภายในขอบเขตและตามความจำเป็นในการบริหารงาน ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

20.2 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานที่จะเก็บ รักษาและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้ ในรูปแบบของเอกสารหรือไฟล์ดิจิตอล

20.3 กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย

20.3.1. การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด – ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

20.3.2. การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะคนที่เก็บรักษาเท่านั้น

20.3.3. การเข้าใช้ข้อมูล ให้เพิ่มเติมได้ แต่จะลบ จะเปลี่ยนแปลง จะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล

20.4 จัดอบรมให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้

20.5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยน การขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในงานของบริษัทฯ หรือ ที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

20.6 เป็นผู้เก็บกุญแจสำรอง หรือ รับรู้ Password เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เก็บ ผู้ใช้ข้อมูล เพื่อใช้ในกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน

20.7 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บ รักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากระเบียบหรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับ ยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันทีและรายงานให้ ประธานบริษัท ทราบเพื่อแก้ไข ป้องกันได้ทันเหตุการณ์

20.8 ทบทวน ตรวจสอบสภาพการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บ รักษา ใช้ตรงตามระเบียบ หรือ กฎหมายกำหนด

20.9 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคล จัดให้มีการตรวจสอบตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมส่งให้หน่วยงานภายนอกที่กฎหมายกำหนด

20.10 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ 21 พนักงานที่ทำหน้าที่รับสมัครงาน เป็นผู้เก็บ ประมวลผลข้อมูล บันทึก รักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการสมัครงาน

21.1. ข้อมูลของผู้สมัครงาน ที่รับเข้าทำงาน ให้เก็บไว้ตลอดเวลาและไม่เกิน 5 ปีหลังจากที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือจนกว่าคดีจะสิ้นสุด (ถ้ามี)

21.2. ข้อมูลของผู้สมัครงานที่ไม่รับเข้าทำงาน ให้เก็บรักษาไม่เกิน 6 เดือน

21.3. วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีย่อย หรือ เผาทำลายหรือวิธีการอื่นที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

21.4. เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัย

21.5. บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ 22 พนักงานที่ทำหน้าที่จ่ายค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ

22.1. เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล ใช้ เก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการ ประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงาน

22.2. เป็นผู้มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อคำนวณภาษีประจำปี หรือ เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติมระหว่างปี

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัทลำพูนชิงเดนเก็น จำกัด ห้ามคัดลอกหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้นฉบับของเอกสารฉบับนี้สามารถดูจากระบบเครือข่าย การดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์สำเนาของต้นฉบับนี้จากเครือข่ายถือเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม

22.3. เป็นผู้ออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือ ข้อมูลอื่น ที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

22.4. เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างไว้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด

22.5. เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัย

22.6. บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ 23 พยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

23.1. เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล ใช้ เก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการเจ็บป่วยของพนักงาน

23.2. เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของพนักงานไว้เป็นความลับ

23.3. ประสานงานกับแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการรักษาหรือทำตามกฎหมายกำหนด

ข้อ 24 ผู้จัดการแผนก IT หรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้คำแนะนำวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ ให้มั่นใจว่าข้อมูลอยู่ครบ ไม่ถูกลบ ไม่ถูกละgมิด ไม่ถูกทำลาย สามารถตรวจสอบชื่อคนใช้ วัน เวลา ที่มีการใช้ได้ รวมถึงกำหนด กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานแผนก IT เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ อย่างเป็นความลับ

ข้อ 25 พนักงานแผนก IT ประมวลผลข้อมูล กำหนด Password ในการเก็บ รักษาข้อมูลอย่างเป็นความลับป้องกันการละเมิด การทำลาย เพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนี้

(การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน)

ข้อ 26. พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บ รักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

26.1. มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้

26.2. มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือใช้มูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการให้

26.3. มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯกำหนด

26.4. มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การย้ายที่อยู่ สถานภาพสมรส การมีบุตร ให้บริษัทฯทราบภายใน 7 วัน

26.5. มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยสำคัญ เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติอาญากรรม หรือ การทำผิดกฎหมายใด ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน โดยแจ้งผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการแผนกบุคคลทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

(บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน)

ข้อ 27 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัทลำพูนชิงเดนเก็น จำกัด ห้ามคัดลอกหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้นฉบับของเอกสารฉบับนี้สามารถดูจากระบบเครือข่าย การดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์สำเนาของต้นฉบับนี้จากเครือข่ายถือเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม

ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ประธานบริษัท หรือ จากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

ข้อ28 พนักงานที่บริษัทฯมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมข้อมูล เก็บ รักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

ข้อ 29 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯร้องขอ หรือ ให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย บริษัทจะลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร

ข้อ 30 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

(การประกาศและการบังคับใช้)

ข้อ 31 ระเบียบนี้ ประกาศและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2564

ข้อ 32 ประวัติการทบทวนระเบียบ

5 มกราคม 2564: ประกาศและบังคับใช้ครั้งแรก

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัท สำพูน ซิงเดนเก็น จำกัด ห้ามคัดลอก หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารนี้เป็นสมบัติของบริษัทสำพูนซิงเดนเก็น จำกัด ห้ามคัดลอกหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้นฉบับของเอกสารฉบับนี้สามารถดูจากระบบเครือข่าย การดาวน์โหลด หรือจัดพิมพ์สำเนาของต้นฉบับนี้จากเครือข่ายถือเป็นเอกสารที่ไม่ควบคุม