



ประกาศเกี่ยวกับระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง

Data Retention and Disposal of Employee Privacy Notice

บริษัท เวลด์เพล็กซ์ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “บริษัท หรือ นายจ้าง”) ตระหนักและให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคคลผู้ที่ได้เข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัท (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “พนักงาน หรือ ลูกจ้าง”) และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของพนักงานหรือลูกจ้างเป็นสำคัญ

เมื่อบริษัทมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน บริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (**Data Controller**) มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 23 (3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยบริษัทจะไม่ทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศฉบับนี้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและเงื่อนไขในการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่อาจระบุตัวตนบุคคลได้ ซึ่งบริษัทครอบครองอยู่ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) จดหมาย Email การจดข้อความ ข้อมูลทางการเงิน รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน - ข้อความใดๆเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน - เอกสารที่แสดงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายอื่นกำหนด
ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับพนักงาน - ค่าแรง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว - รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา - การจ่ายโบนัส - ค่าใช้จ่ายใดๆ - ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
ข้อมูลแสดงการจ่ายเงินให้กับลูกจ้างของนายจ้าง	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
ข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานและการจ่ายค่าตอบแทนให้กับลูกจ้าง	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง - คุณสมบัติของลูกจ้าง	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง



บริษัท เวิลด์เฟลิกซ์ จำกัด (มหาชน)

<ul style="list-style-type: none">- ความยินยอมในการให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว- ประวัติการลา- ประวัติการถูกดำเนินวินัย- การลาออก การเลิกจ้าง และการเกษียณ	
<p>ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างประเภทเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- รูปถ่าย- ใบสมัครงาน- สำเนาทะเบียนบ้าน- สำเนาวุฒิการศึกษา- สำเนาประวัติการทำงาน/รับรองการทำงาน- สำเนาหลักฐานทางทหาร- สำเนาบัตรประชาชน (มีข้อมูลศาสนา)	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
<p>ข้อมูลเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร</p> <ul style="list-style-type: none">- การจ่ายค่าจ้าง- การลา- ช่วงเวลาของการลาโดยปราศจากสิทธิการรับค่าจ้าง	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
<p>(ข้อมูลอ่อนไหว)</p> <ul style="list-style-type: none">- ประวัติอาชญากรรม- ผลตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน, ประจำปี- ข้อมูลสุขภาพ- ข้อมูลความพิการ- ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการตายที่ เกี่ยวกับการทำงาน- ลายพิมพ์นิ้วมือ	<p>เก็บไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการ ตรวจสอบสำหรับพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน หรือการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามหรือพิจารณาความ เหมาะสมของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เสร็จสิ้น</p> <p>เก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับผลการตรวจ สุขภาพ หลังจากครบกำหนดระยะเวลาจะทำลายข้อมูล ส่วนบุคคลทันทีโดยเครื่องทำลายเอกสาร</p> <p>เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง</p> <p>ลบออกจากระบบ โปรแกรมบันทึกลายนิ้วมือ รวมถึง Server ของบริษัทอย่างถาวร ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับ ตั้งแต่สิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง</p>



บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

- ข้อมูลศาสนาในใบสมัครงาน ประวัติทางความประพฤติในใบสมัครงาน ประวัติการถูกเลิกจ้างหรือปลดออก ให้ออก หรือ ขอร้องให้ออกจากแรงงาน ในใบสมัครงาน	เก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้าง
---	--

หมายเหตุ การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่อาจระบุตัวตนบุคคลได้

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในตารางข้างต้น บริษัทมีหน้าที่ที่จะต้องลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างถาวร (Permanently) หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวตนบุคคลได้ โดยบริษัทเลือกที่จะดำเนินการกระบวนกรดังต่อไปนี้

1. เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใดๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น
3. ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้น โดยบุคคลมีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย
4. กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : บริษัท เวิลด์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : (โรงงาน)

เลขที่ 59/1 หมู่ที่ 5 ถนนทางหลวงสาย 3191 ตำบลแม่น้ำคู อำเภอลวกแดง
จังหวัดระยอง 21140

ช่องทางการติดต่อ : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Email: sunee@worldflex.net โทรศัพท์ 0 3863 7559

:(สำนักงาน)

เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานี ชั้น 3 ห้อง 3บี ซอยบางนา-ตราด 34 แขวงบางนาใต้
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ช่องทางการติดต่อ : ฝ่ายบริหารสำนักงาน

Email: jessadakorn@worldflex.net โทรศัพท์ 0 2398 7188-9 ต่อ 201



2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 1/7 อาคารบางนาธานี ชั้น 3 ห้อง 3บี ซอยบางนา - ตราด 34 แขวงบางนาใต้
เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

ช่องทางการติดต่อ : 0 2398 7188-9 ต่อ 202

Email: corporatesecretary@worldflex.net

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568