



**ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด**  
**เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)**  
**สำหรับสมาชิก สมาชิกสมทบ**

ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับสมาชิก สมาชิกสมทบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ ดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ ต่อไป

### 1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับ สมาชิก สมาชิกสมทบ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด และใช้บังคับแก่การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล สมาชิก สมาชิกสมทบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศให้ทราบและเข้าใจถึงวิธีเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การเก็บรักษา และการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (“พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) กฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

### 2. ความหมาย

“สหกรณ์ฯ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง สมาชิก สมาชิกสมทบ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของสหกรณ์ฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บุคคลในครอบครัว ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) บุคคลอ้างอิง เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งสหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวก็ต่อเมื่อสหกรณ์ฯ ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือในกรณีที่สหกรณ์ฯ มีความจำเป็น ตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ อาจต้องเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น

“การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของสหกรณ์ฯ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึง การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

### 3. ข้อมูลที่จัดเก็บ

สหกรณ์ฯ จะเป็นผู้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ท่าน”) ตามรายละเอียดข้อมูลด้านล่าง ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อาจส่งผลกระทบต่อสหกรณ์ฯ ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา และ/หรือ กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้-

#### 3.1 ข้อมูลสมาชิกและผู้รับผลประโยชน์

- ข้อมูลตามใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อายุ วันเดือนปีเกิด ประเภท/ตำแหน่ง สังกัด เงินรายได้ อัตราค่าส่งหุ้นรายเดือน รายการหนี้สถาบันอื่น ลายมือชื่อผู้ขอสมัคร คำรับรองผู้บังคับบัญชา ชื่อ-นามสกุลของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

- ข้อมูลตามใบสมัครและทะเบียนสมาชิกสมทบ เช่น ชื่อ-นามสกุล รูปถ่าย ที่อยู่ อายุ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ทำงาน/ศึกษา เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร อัตราค่าส่งหุ้นรายเดือน รายชื่อผู้รับโอนประโยชน์ ที่อยู่ผู้รับโอนประโยชน์ คำยินยอมของกลุ่มสมรส คำยินยอมของผู้ปกครอง (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ) ลายมือชื่อของผู้ให้คำยินยอม คำรับรองของสมาชิก คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิก ลายมือชื่อผู้รับรอง เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบทะเบียนสมาชิก เช่น เลขทะเบียน ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด สัญชาติ ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ สถานภาพ เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับโอนประโยชน์) ความสัมพันธ์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสลิปเงินเดือน เช่น รหัสบุคคล ชื่อ-นามสกุล สังกัด รายการรับ ภาษี และรายการหัก เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน หมุ่โลหิต ลายมือชื่อชื่อ-นามสกุล ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย วันที่ออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ หมุ่โลหิต วันที่ออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุลของบิดามารดา เลขที่คำขอ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล รายละเอียดบ้าน ชื่อ-นามสกุล นายทะเบียน เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนสมรส ข้อมูลตามใบสำคัญการหย่า และสำเนาทะเบียนหย่า เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร สำนักงาน รหัสสาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบขอรับเงินสวัสดิการวันเกิด เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลใบนำส่งเลขที่บัญชีเงินฝาก (เพื่อรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน) เช่น ชื่อ-นามสกุล ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เบอร์โทรศัพท์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบขอรับเงินสงเคราะห์การจัดการศพสมาชิก คู่สมรสของสมาชิก เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้เสียชีวิต เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด สาเหตุการเสียชีวิต เลขที่ใบมรณบัตร วันที่เสียชีวิต สำนักทะเบียน ชื่อ-นามสกุล ผู้รับโอนประโยชน์ของผู้เสียชีวิต ลายมือชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ ชื่อ-นามสกุล (ผู้จัดการงานศพ) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้จัดการงานศพ) เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบมอบอำนาจ เช่น ชื่อ-นามสกุล ผู้มอบอำนาจ ชื่อ-นามสกุล ผู้รับมอบอำนาจ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาใบมรณบัตร เช่น ชื่อ-นามสกุลของมารดาหรือบิดา ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้ง ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและนายทะเบียน เป็นต้น
- ข้อมูลตามแบบคำร้องขอรับโอนประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เลขที่ใบมรณบัตร วันที่เสียชีวิต สำนักทะเบียน ชื่อ-นามสกุลผู้รับโอนประโยชน์ รายชื่อญาติพี่น้องที่ยังมีชีวิตอยู่ ชื่อและลายมือชื่อผู้รับโอนประโยชน์ เป็นต้น



- ข้อมูลตามใบขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน ใบของดการส่งเงินค่าหุ้น ใบขอส่งเงินค่าหุ้นต่อ เช่น ชื่อ - นามสกุล อายุ สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก เงินได้รายเดือน จำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือนที่ต้องการงดส่ง จำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือนที่ต้องการส่งต่อ ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินฝากออมทรัพย์เพิ่มพูน ใบของดการส่งเงินฝากออมทรัพย์เพิ่มพูน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เงินได้รายเดือน เลขที่บัญชีเงินฝาก จำนวนเงินที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายเดือน จำนวนเงินที่ประสงค์จะของดการส่งรายเดือน ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบลาออกจากสมาชิก เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด วันที่ลาออก สาเหตุการลาออก ความเห็นและลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา จำนวนหุ้นในสหกรณ์ฯ ประเภทหนี้และยอดคงเหลือ ชื่อ-นามสกุลของการค้าประกัน หนี้ของการค้าประกัน (ฐานะของผู้ค้าประกัน) ประเภทเงินฝากและจำนวนเงินฝาก ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสมาชิก
- ข้อมูลตามใบสมัครสมาชิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ชื่อคู่สมรส ประเภทสมาชิกของสหกรณ์ ตำแหน่ง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุลผู้จัดการศพ จำนวนเงินค่าสมัคร ค่าบำรุง จำนวนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ลายมือชื่อผู้สมัคร เป็นต้น
- ข้อมูลในหนังสือให้คำยินยอมในการหักเงินและแสดงเจตนาการรับเงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด ประเภทสมาชิกของสหกรณ์ ตำแหน่ง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุลผู้จัดการศพ/ผู้รับเงินสงเคราะห์ เลขบัตรประชาชนผู้รับเงินสงเคราะห์ ลายมือชื่อผู้ยินยอมในการหักเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบรับรองแพทย์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ความเห็นของแพทย์ ชื่อ-นามสกุลแพทย์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบรับรองสุขภาพตนเอง เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุลพยาน เป็นต้น
- ข้อมูลตามแบบคำขอรับเงินค่าจัดการศพ/เงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต สาเหตุการเสียชีวิต วันที่เสียชีวิต เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต วันที่เสียชีวิต ชื่อ-นามสกุลผู้รับรอง เป็นต้น
- ข้อมูลตามรายงานการสอบสวนการเสียชีวิต เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้เสียชีวิต ข้อมูลการเสียชีวิต วันที่เสียชีวิต ชื่อ-นามสกุลผู้สอบสวน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแจ้งการขอเปลี่ยนเพิ่มจำนวนผู้รับเงินสงเคราะห์ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวสมาชิก เลขบัตรประชาชน สังกัดศูนย์ประสานงาน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุลผู้รับเงินสงเคราะห์ ความเกี่ยวข้องกับสมาชิก เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือแจ้งการลาออกจากการเป็นสมาชิกสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ฯ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวสมาชิก สังกัดศูนย์ประสานงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เหตุผลการขอลาออก เป็นต้น
- ข้อมูลตามแบบขอรับคืนเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า (กรณีลาออก) เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวสมาชิก สังกัดศูนย์ประสานงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

### 3.2 ข้อมูลสมาชิกผู้กู้และผู้ค้าของฝ่ายสินเชื่อและฝ่ายสมาชิก

- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ คู่สมรสของผู้กู้ ผู้ค้าประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ หมู่โลหิต วันที่ออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้านสมาชิกของผู้กู้ คู่สมรสของผู้กู้ ผู้ค้าประกัน คู่สมรสของผู้ค้าประกัน เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล รายละเอียดบ้าน ชื่อ-นามสกุลนายทะเบียน เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น



- ข้อมูลตามสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุลของบิดาและมารดา เลขที่คำขอ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน หมูโลहित ลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย วันที่ออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสลิปเงินเดือน เช่น รหัสบุคคล ชื่อ-นามสกุล สังกัด รายรับ รายการหัก เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนสมรส ข้อมูลตามใบสำคัญการหย่า และสำเนาทะเบียนหย่า เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขทะเบียน เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูลสถานะการทำงานจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว สังกัด ตำแหน่ง วันเดือนปีเกิด วันเข้าทำงาน วันเกษียณอายุ เงินเดือน/ค่าจ้าง เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร สำนักงาน รหัสสาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาใบมรณบัตร เช่น ชื่อ - นามสกุลของมารดาหรือบิดา ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งตาย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและนายทะเบียน เป็นต้น
- ข้อมูลตามบันทึกคำขอกู้ - อนุมัติเงินกู้ ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลตามเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น วันเดือนปีที่กู้ เลขที่คำขอกู้ ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด จำนวนเงินกู้ เลขที่สัญญา จำนวนหนี้คงเหลือ ดอกเบี้ย จำนวนหุ้น เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามคำขอกู้/หนังสือสัญญาเงินกู้/หนังสือสัญญาค้ำประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้กู้และผู้ค้ำประกัน เลขทะเบียนสมาชิก อายุ ที่อยู่ ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์ เงินเดือน จำนวนเงินที่ขอกู้ สถานภาพ ชื่อคู่สมรส สถานที่ทำงานคู่สมรส รายได้คู่สมรส คำยินยอมของคู่สมรส ชื่อพยาน ความเห็นผู้บังคับบัญชา จำนวนเงินที่อนุมัติ รายการหลักประกัน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือยินยอมให้หักเงินชำระหนี้สหกรณ์ฯ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด เลขทะเบียนสมาชิก ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม ชื่อพยาน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือคำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน เช่น เลขที่สัญญากู้ วันที่กู้ ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ ลายมือชื่อ - นามสกุลผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
- ข้อมูลตามหนังสือยินยอมของคู่สมรส เช่น ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส อายุ ที่อยู่ ชื่อ-สกุลผู้กู้ วันที่ตามหนังสือกู้ ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม ชื่อพยาน ชื่อคู่สมรสของผู้ให้ความยินยอม เป็นต้น
- ข้อมูลตามความยินยอมให้นำโฉนดที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างมาเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ รายการหลักทรัพย์ ลายมือชื่อผู้ให้ความยินยอม ชื่อ-นามสกุลผู้รับรอง ชื่อ-นามสกุลพยาน เป็นต้น

### 3.3 ข้อมูลสมาชิกของฝ่ายการเงิน

- ข้อมูลตามหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก เช่น เลขที่บัญชี ประเภท ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เชื้อชาติ สัญชาติ อายุ สังกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เงื่อนไขในการถอนเงิน ข้อกำหนดลายมือชื่อผู้ขอเปิดบัญชี เป็นต้น
- ข้อมูลตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ เช่น เลขที่บัญชี ชื่อ-นามสกุลผู้ฝาก ตัวอย่างลายมือชื่อ เงื่อนไขถอนเงิน ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบฝากเงิน ใบถอนเงิน ใบถอนเงินฝาก (แจ้งล่วงหน้า) สมุดคู่บัญชีเงินฝาก เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินฝาก วันที่ได้รับเงิน ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี ชื่อ-นามสกุลผู้รับมอบอำนาจ จำนวนเงินที่ถอน วันที่ถอนเงิน เลขที่บัญชีธนาคารที่โอนเข้า เป็นต้น



- ข้อมูลตามสลิปหลักฐานการโอนเงิน เช่น ชื่อ-นามสกุลผู้โอน เลขที่บัญชี จำนวนเงิน วันที่ทำรายการ เป็นต้น
- ข้อมูลตามบันทึกการจ่ายเงินกู้ เช่น วันเดือนปีที่กู้เงิน เลขที่คำขอ ชื่อ-นามสกุลผู้กู้ เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด จำนวนเงินกู้ จำนวนหนี้คงเหลือ ดอกเบี้ย ยอดเงินสุทธิ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร สำนักงาน รหัสสาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลที่บันทึกการจ่ายเงินค่าหุ้น ผ่านระบบงานของสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด จำนวนเงินค่าหุ้น วันที่จ่ายเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบรับเงิน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ทุนเรือนหุ้น รายการชำระ เงินต้น ดอกเบี้ย เงินต้นคงเหลือ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ศาสนา ที่อยู่ หมุ่โลหิต วันที่ออกบัตร วันบัตรหมดอายุ เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาทะเบียนบ้าน เช่น เลขรหัสประจำบ้าน ที่อยู่ ชื่อ-นามสกุล รายละเอียดบ้าน ชื่อ-นามสกุล นายทะเบียน เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา รายละเอียดข้อมูลของบิดาและมารดา เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาหน้าเล่มบัญชีธนาคาร สำนักงาน รหัสสาขา เลขที่บัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามของธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลใบนำส่งเลขที่บัญชีเงินฝาก (เพื่อรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน) เช่น ชื่อ-นามสกุล ประเภทพนักงาน ตำแหน่ง เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เบอร์โทรศัพท์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น
- ข้อมูลตามสำเนาใบมรณบัตร เช่น ชื่อ - นามสกุลของมารดาหรือบิดา ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งตาย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและนายทะเบียน
- ข้อมูลตามบันทึกการรับ - จ่ายเงินกู้ เงินฝาก และเงินต่าง ๆ ของสหกรณ์ ข้อมูลที่บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลตามเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบงานสหกรณ์ โดยใช้ข้อมูล DATA เช่น วันเดือนปี ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น

### 3.4 ข้อมูลสมาชิกของฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

- ข้อมูลรายการยืนยันยอดหนี้ เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนทุนเรือนหุ้น ยอดหนี้เงินกู้ ยอดเงินฝาก เป็นต้น
- ข้อมูลรายการจ่ายเงินกู้จากระบบสินเชื่อ เช่น ลำดับที่ เลขที่สัญญา เลขทะเบียนสมาชิก จำนวนงวด จำนวนเงินที่ชำระต่องวด จำนวนเงินกู้จ่ายโดย การโอน เช็ค เงินสด เป็นต้น
- ข้อความบันทึกข้อความจากฝ่ายต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล จำนวนทุนเรือนหุ้น จำนวนเงินกู้ ดอกเบี้ย จำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน เป็นต้น
- ข้อมูลตามใบสำคัญจ่าย / ใบเสร็จรับเงิน เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขทะเบียนสมาชิก สังกัด เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับเงิน ทุนเรือนหุ้น ดอกเบี้ยสะสม เป็นต้น
- ข้อมูลจากใบถอนเงินฝากสมาชิก เช่น เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินที่ถอน ลายมือชื่อผู้ถอนเงิน เป็นต้น
- ข้อมูลจากใบฝากเงิน เช่น เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี จำนวนเงินที่ฝาก ชื่อ-นามสกุลผู้ฝาก เป็นต้น

3.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจมีการจัดเก็บเพิ่มเติม เพื่อการตรวจสอบ และเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.6 รูปถ่าย ที่ใช้สำหรับติดในเอกสารต่าง ๆ รวมไปถึงรูปถ่ายที่ปรากฏอยู่บนสำเนาเอกสารต่าง ๆ

3.7 สหกรณ์ฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่สาม ที่เกี่ยวข้องกับ ท่าน อันได้แก่

(3.7.1) ข้อมูลของบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) เพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการของสหกรณ์ฯ บางประเภท ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกครอบครัว เช่น การประกันสุขภาพ การเป็นผู้รับประโยชน์ของกองทุนสำรอง



เลี้ยงชีพ การเบิกเงินค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

(3.7.2) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เพื่อใช้สำหรับติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่อรับมอบอำนาจในการกระทำการแทน เช่น ชื่อ-สกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ เป็นต้น

(3.7.3) ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอ้างอิง เช่น ชื่อ-สกุล ความสัมพันธ์ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

(3.7.4) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค้าประกัน เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

**3.8 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจมีการจัดเก็บเพิ่มเติม** เพื่อการตรวจสอบ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ฯ และเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยทั่วไปแล้วสหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง แต่ในบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจได้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มาจากแหล่งอื่น ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่ได้กำหนดเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นไว้ อันอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากบุคคล ต้นสังกัดของท่านหรือหน่วยงานอื่นใดที่สหกรณ์ฯ มีนิติสัมพันธ์ด้วย

4.2 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวของท่าน

4.3 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ฯ สถาบันการเงิน บริษัทข้อมูลเครดิต และ/หรือ ผู้ให้บริการภายนอก (เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมข้อมูลเครดิต เป็นต้น

4.4 ข้อมูลที่สหกรณ์ฯ ได้รับจากบริษัทประกัน และ/หรือ บุคคลอื่นใด ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับกรมธรรม์ประกันภัย หรือ การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

ในกรณีที่ท่านได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่สหกรณ์ฯ ในการทำธุรกรรมกับสหกรณ์ฯ หรือในกรณีอื่นใด ท่านจะต้องแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิตามประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ด้วย

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้จัดให้มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ ในรูปแบบของข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- รูปแบบเอกสาร เช่น ใบทะเบียนสมาชิก ใบแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ ใบแต่งตั้งผู้รับเงินสงเคราะห์ ใบสลิปเงินเดือน คำขอกู้เงินหรือสัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกันเงินกู้ บันทึกการจ่ายเงินกู้ ใบขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้น รายเดือน ใบขอรับทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์แก่สมาชิกและครอบครัว หนังสือรับรองการเป็นผู้จัดการงานศพ ใบขอรับเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนและดอกเบี้ย ใบลาออกจากสมาชิก ใบปะหน้าขอเปลี่ยนแปลงหนังสือแต่งตั้งผู้รับเงินสงเคราะห์หรือผู้รับโอนประโยชน์ เป็นต้น

-รูปแบบสำเนาเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้าประกัน สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ เป็นต้น

-รูปแบบการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การบันทึกการเป็นสมาชิกผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA บันทึกการจ่ายเงินกู้ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA การประมวลผลรายการจ่ายเงินกู้ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อความจากผู้จัดการเสนอถึงประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เป็นต้น



สหกรณ์ฯ จะเป็นผู้จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับข้อมูลมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการทำงานของสหกรณ์ฯ และเพื่อประโยชน์ของท่าน เท่านั้น

## 5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

สหกรณ์ฯ มีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายในสหกรณ์ฯ และกำหนดการใช้ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัดในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้มีความปลอดภัย อันได้แก่ การใช้กุญแจปิดล็อกคีย์จัดเก็บเอกสาร การใช้ชื่อเฉพาะ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ซึ่งมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการของสหกรณ์ฯ ซึ่งเป็นบุคลากรของสหกรณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นผู้ควบคุมดูแลและเป็นผู้อนุมัติการเข้าถึงข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการป้องกันข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดให้มีการดูแลรักษาข้อมูล และมีมาตรการที่เหมาะสมในการใช้ การส่งต่อ หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น

โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บนี้ จะมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะของแฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล หรือข้อมูลดาต้าที่มีความปลอดภัยตามมาตรฐานดังกล่าวข้างต้น

## 6. ผู้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามประกาศฉบับนี้ เพื่อนำไปใช้ในกิจการงานของสหกรณ์ฯ โดยมีผู้ใช้ข้อมูล และวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

### 6.1 ฝ่ายสมาชิก มีวัตถุประสงค์ ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- รับและจัดเก็บเอกสารแสดงความประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ
- การเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน และตรวจสอบความถูกต้อง
- เป็นหลักฐานประกอบการยืนยันข้อมูลการขอรับเงินตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
- ทำหนังสือแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ศพ หรือผู้รับโอนประโยชน์
- ใช้ข้อมูลในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน

### 6.2 ฝ่ายสินเชื่อ มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- ตรวจสอบข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติ
- ใช้ในการพิจารณาขอกู้เงิน ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น ใช้จ่ายในครอบครัว ใช้จ่ายส่วนตัว ปลดหนี้ ซื้อมอเตอร์ไซด์ ซื้อมอเตอร์ไซด์ การกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์ การขอกู้โครงการต่างๆ
- ใช้ข้อมูลในการพิจารณาผ่อนผันการส่งเงินค่างวดชำระหนี้
- ใช้ข้อมูลในการพิจารณาการทำประกันอัคคีภัย
- บันทึกคำขอกู้ การอนุมัติเงินกู้ในระบบงานสินเชื่อ

### 6.3 ฝ่ายสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ

- บันทึกข้อมูลต่างๆ ของสมาชิกเข้าสู่ระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA
- ใช้ข้อมูลสำหรับการประมวลผลหุ้นและหนี้คงเหลือ ประจำเดือน
- ใช้ข้อมูลสำหรับการประมวลผลเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปี
- ใช้ข้อมูลในการเรียกเก็บเงินสมาชิกประจำเดือน
- บันทึกการพ้นสภาพสมาชิก ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA
- แจ้งรายละเอียดการหักเก็บประจำเดือนของสมาชิก แก่หน่วยงานต้นสังกัด



- นำรายการมาบันทึกผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ โดยใช้ข้อมูล DATA ในคอมพิวเตอร์ เช่น บันทึกรายการเพื่อชำระหนี้ การนำทุนเรือนหุ้นหักหนี้ด้วยโปรแกรมประมวลผลข้อมูล
  - จัดทำข้อมูลเพื่อจ่ายเงินกู้ และจ่ายเงินต่าง ๆ ให้กับสมาชิก ผ่านระบบ Online Banking
- 6.4 ฝ่ายการเงินและการลงทุน มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ
- ใช้สำหรับประกอบการเปิดบัญชี และบันทึกรายการเปิดบัญชี
  - เป็นหลักฐานประกอบ หรือ ยืนยันการทำรายการต่างๆ เช่น รายการเพื่อการฝากหรือถอนเงิน การจ่ายทุนเรือนหุ้น จ่ายค่าสงเคราะห์ศพให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ เป็นต้น
  - ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อมีการถอนเงิน จ่ายเงินกู้ จ่ายคืนทุนเรือนหุ้น หรือจ่ายเงินสงเคราะห์ เป็นต้น
  - เป็นหลักฐานในการนำส่งเงิน/โอนเงิน จ่ายคืนทุนเรือนหุ้น จ่ายเงินสงเคราะห์ หรือการหักกลบบทหนี้ต่างๆ เป็นต้น
- 6.5 ฝ่ายบัญชี มีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อ
- การลงรายการบันทึกบัญชี

## 7. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากท่าน เพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ฯ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้ในข้อที่ 6. ซึ่งสหกรณ์ฯ จะทำรายการประมวลผลข้อมูลซึ่งอาจจะอาศัยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่ง หรือหลายเหตุผลประกอบกันก็ได้ ดังต่อไปนี้

7.1 ประมวลผลตามฐานของสัญญา เพื่อให้สหกรณ์ฯ สามารถปฏิบัติตามสัญญาอันมีขึ้นระหว่างสหกรณ์ฯ กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สหกรณ์ฯ กำหนด โดยดำเนินการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา ซึ่งสหกรณ์ฯ อาจทำการประมวลผลเอง หรือประมวลผลร่วมกับบุคคลภายนอกเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์

7.2 ประมวลผลตามฐานประโยชน์อันชอบธรรม เพื่อให้สหกรณ์ฯ บริหารจัดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบจัดทำรายงาน ดูแลรักษาระบบความปลอดภัยรวมถึงจัดการความเสี่ยง อันเป็นประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ฯ เช่น การจัดการข้อร้องเรียน การสำรวจความผูกพันของท่านที่มีต่อสหกรณ์ฯ การบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์ฯ เป็นต้น

7.3 ประมวลผลตามฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย สหกรณ์ฯ อาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปประมวลผลและดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน โดยส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น หน่วยงานต้นสังกัด กรมสรรพากร ตามประมวลรัษฎากร หรือสำนักงานประกันสังคม ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม เป็นต้น

7.4 ประมวลผลตามความยินยอม หรือถอนความยินยอมโดยชัดแจ้ง (ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ความยินยอม”) สหกรณ์ฯ จะขอความยินยอมจากท่าน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในสหกรณ์ฯ เป็นต้น

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ซึ่งบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจพิจารณาให้สามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนี้ ไปประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ โดยไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่สหกรณ์ฯ จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม สหกรณ์ฯ จะขอความยินยอมจากท่าน เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่

ทั้งนี้ หากท่านมีความประสงค์ถอนความยินยอมในการประมวลผลดังกล่าวสามารถติดต่อและแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ฯ ได้ อนึ่ง การถอนความยินยอมอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ฯ อันหมายรวมถึงการพิจารณา สิทธิในสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ฯ เพื่อประโยชน์ของท่าน จึงควรศึกษาและสอบถามถึงผลกระทบก่อนเพิกถอนความยินยอม



## 8. การส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ อาจส่งต่อข้อมูลหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้กับบุคคลภายในสหกรณ์ฯ ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการทำงานและอาจมีการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็น เพื่อการประมวลผลข้อมูลในหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับคามยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสหกรณ์ฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ดังกรณีต่อไปนี้

8.1 หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับท่าน โดยส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าว เช่น ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม หรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงดำเนินการร่วมกัน เป็นต้น

8.2 หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกฎหมาย

8.3 เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ฯ หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

## 9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

9.1 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านที่ได้จัดเก็บไว้ นั้น สหกรณ์ฯ จะมีระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตลอดระยะเวลาการเป็นสมาชิกและจัดเก็บต่อไปอีก 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก เว้นแต่

- ข้อมูลเกี่ยวกับการฝากเงิน จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันฝากเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการถอนเงิน จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันถอนเงิน
- ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาเงินกู้ จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี หลังจากวันที่หมดอายุสัญญาเงินกู้
- ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 5 ปี หลังจากวันที่หมดอายุสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- ใบเสร็จรับชำระเงิน จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี หลังจากวันชำระเงิน
- ข้อมูลรายการจ่ายเงินกู้ จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี หลังจากวันจ่ายเงินกู้
- ข้อมูลการลงบันทึกบัญชีเงินกู้ มีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี หลังจากวันที่สมาชิกได้รับเงินกู้
- ข้อมูลในการเปิดบัญชี จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันเปิดบัญชี
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายคืนทุนเรือนหุ้น จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันที่จ่ายคืนทุนเรือนหุ้น
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสงเคราะห์ จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันที่จ่ายเงินสงเคราะห์
- ข้อมูลบันทึกแจ้งการประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือน จะมีระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี นับจากวันที่แจ้งการเรียกเก็บ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกบันทึกไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบงานสหกรณ์ฯ จะจัดเก็บไว้โดยไม่มีกำหนดระยะเวลา

9.2 กรณีของผู้สมัครสมาชิกที่ไม่ผ่านการอนุมัติ สหกรณ์ฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัครสมาชิกให้แก่สหกรณ์ฯ

9.3 สหกรณ์ฯ จะพิจารณากำหนดระยะเวลาของการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม และจำเป็นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทและวัตถุประสงค์ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

9.4 สหกรณ์ฯ อาจพิจารณาระยะเวลาของการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อายุความหรือระยะเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (เช่น กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมาย การบัญชี กฎหมายภาษีอากร



กฎหมายแรงงาน กฎหมายการป้องกันและปราบปรามสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เป็นต้น) และกฎหมายอื่นที่สหกรณ์ฯ ต้องปฏิบัติ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

## 10. แหล่งจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ มีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยภายในสหกรณ์ฯ และการบังคับใช้นโยบายอย่างเข้มงวดในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เกิดความปลอดภัย โดยกำหนดแหล่งจัดเก็บข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร จะถูกจัดเก็บไว้ในตู้เหล็กเก็บเอกสารที่มีการล็อกกุญแจ
- ข้อมูลส่วนบุคคล ที่อยู่ในรูปของไฟล์ประมวลผล หรือ ข้อมูล DATA จะถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีวิธีรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยมีการกำหนดชื่อผู้ใช้ รหัสและกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอกหรือการโจรกรรมข้อมูลทางระบบคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้บุคลากรของสหกรณ์ฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายการจัดเก็บ และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเข้มงวด รวมถึงการจัดให้มีการดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการที่เหมาะสมสำหรับ การใช้ การส่งต่อ หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ถูกจัดเก็บไว้

## 11. วิธีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จัดเก็บไว้

เมื่อครบกำหนดการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้แล้ว สหกรณ์ฯ ได้กำหนดวิธีการทำลายซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังตัวอย่างเช่น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเอกสาร สหกรณ์ฯ จะทำลายโดยตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยทำการควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง ซึ่งการทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในลักษณะไฟล์งาน โปรแกรมสำเร็จรูป หรือฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ฯ จะทำลายข้อมูล โดยการล้างข้อมูลออกจากระบบการจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ฯ เป็นต้น

ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ได้กำหนดให้มีสักขีพยานควบคุมการทำลาย เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเก็บรวบรวมรายงานการทำลายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## 12. สิทธิทางกฎหมายในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจขอให้ท่านยืนยันตัวตนของท่านก่อนดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่านภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่ใช้บังคับ ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังนี้

- (1) สิทธิในการเข้าถึง ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่สหกรณ์ฯ เก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน ทั้งนี้ เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของท่าน สหกรณ์ฯ อาจขอให้ท่านพิสูจน์ตัวตนของท่านก่อนจะให้ข้อมูลตามที่ท่านขอ

- (2) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สหกรณ์ฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ เก็บรักษาเปิดเผย และโอนไปยังต่างประเทศให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

- (3) สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สหกรณ์ฯ มีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้ว และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้กับสหกรณ์ฯ และ (ข) กรณีที่สหกรณ์ฯ ได้รับความยินยอมจากท่านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่สหกรณ์ฯ มีกับท่าน



(4) สิทธิในการคัดค้านการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในบางรายการ

(5) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี

(6) สิทธิในการถอนความยินยอม กรณีที่ท่านเคยให้ความยินยอมไว้แก่สหกรณ์ฯ ท่านมีสิทธิจะขอถอนความยินยอมดังกล่าวได้สำหรับวัตถุประสงค์ที่ท่านได้เคยให้ความยินยอมให้สหกรณ์ฯ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

(7) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูล ท่านอาจมีสิทธิขอให้สหกรณ์ฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เราเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เว้นเสียแต่ว่า การเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวของสหกรณ์ฯ นั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการใช้ หรือการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(8) สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียน ท่านอาจมีสิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสหกรณ์ฯ นั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ

ท่านมีสิทธิที่จะยื่นคำขอใช้สิทธิเรียกร้องต่อสหกรณ์ฯ ซึ่งในบางกรณีสหกรณ์ฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิตามเหตุผลที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากท่านไม่เห็นด้วยกับเหตุผลตามที่สหกรณ์ฯ ชี้แจง

การร้องขอใดๆ เพื่อการใช้สิทธิของท่านตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และสหกรณ์ฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการ หรือชี้แจงภายใน 30 วัน หรือไม่เกินตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยสหกรณ์ฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ท่านขอให้สหกรณ์ฯ ลบ ทำลาย กำจัด การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคล ในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ หรือการขอถอนความยินยอม อันอาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับสหกรณ์ฯ ในการดำเนินการตามสัญญา หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น สหกรณ์ฯ อาจขอสงวนสิทธิไม่ปฏิบัติตามความประสงค์ของท่าน หรืออาจมีการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านร้องขอ

### 13. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถและบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่สหกรณ์ฯ ทราบอยู่ก่อนแล้วว่า จะเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เยาว์ หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย สหกรณ์ฯ จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เยาว์จนกว่าจะได้รับคามยินยอมจากผู้ปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ และจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถ จนกว่าจะได้รับคามยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี)

ทั้งนี้ ในกรณีที่สหกรณ์ฯ ไม่ทราบมาก่อนว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ แต่มาทราบภายหลังว่าสหกรณ์ฯ ได้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์โดยมิได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมและผู้เยาว์ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย) หรือได้มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี) สหกรณ์ฯ จะดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าวโดยเร็ว และอาจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ สหกรณ์ฯ สามารถอาศัยเหตุอันชอบด้วยกฎหมายประการอื่นนอกเหนือจากการความยินยอมได้



#### 14. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิม

สหกรณ์ฯ มีสิทธิในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่สหกรณ์ฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม หากท่านไม่ประสงค์ที่จะให้สหกรณ์ฯ เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ฯ เพื่อขอลถอนความยินยอมทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วน เมื่อใดก็ได้

#### 15. การเปลี่ยนแปลงประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ อาจมีการพิจารณาทบทวน “ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว” ฉบับนี้ได้ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง สหกรณ์ฯ จะทำการตีพิมพ์ประกาศ และแจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์ของสหกรณ์ฯ หรือตามช่องทางที่จะได้แจ้งให้ท่านทราบตามความเหมาะสมต่อไป

#### 16. รายละเอียดการติดต่อสหกรณ์ฯ

กรณีที่ท่านมีข้อสงสัย ข้อคิดเห็น และ/หรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้โปรดติดต่อสหกรณ์ฯ ได้ที่

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด

184 การยาสูบแห่งประเทศไทย ถนนพระราม 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

หมายเลขโทรศัพท์ 02-229-1195-7 , 02-229-1180 , 02-229-1182 , 02-229-1200

หมายเลขโทรสาร 02-252-1741

E-mail = [tobaccosaving@yahoo.com](mailto:tobaccosaving@yahoo.com)

ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565



(นายอัครเดช ดีสวาท)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด