

## ข้อกำหนดการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือพนักงาน

ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและภายใต้ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการเพิ่มเติมหรือแตกต่างจากนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทดังต่อไปนี้

### 1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
<ul style="list-style-type: none"><li>การประกาศพนักงานเข้าใหม่ เลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายงาน เกษียณอายุ พ้นจากการเป็นพนักงาน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ รวมถึงประกาศทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงาน</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดทำและจัดเตรียมบัตรพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username และ password สำหรับการเข้าระบบของบริษัท</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดทำหรือต่ออายุวีซ่า ใบอนุญาตทำงาน การขออนุญาตหรือต่อใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงาน รวมถึงการเพิกถอนใบอนุญาต การขอความเห็นชอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน การประเมินผลการทำงานของพนักงาน การปรับเงินเดือน การพิจารณาโบนัส การปรับตำแหน่ง</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การฝึกอบรม สัมมนา การทดสอบความรู้ ทั้งภายในและภายนอก</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โบนัส ค่าล่วงเวลา สวัสดิการ</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดการกองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินทดแทน</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดการภาษีอากรของพนักงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การจัดการด้านวันหยุด วันลา การมาสาย</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การตรวจสอบ การสอบสวน รวมถึงการพิจารณาและลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การทำสถิติ วิเคราะห์ วิจัย สืบสวนข้อมูลพนักงาน ไม่ว่าจะบริษัทดำเนินการเองหรือผ่านผู้ให้บริการภายนอก</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การส่งข้อมูลหรือรายงานเกี่ยวกับพนักงานให้ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษา หรือบุคคลที่มีสิทธิได้รับข้อมูลตามสัญญา เพื่อการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบริษัท</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>การส่งข้อมูลหรือรายงานเกี่ยวกับพนักงานให้หน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลที่มีสิทธิได้รับข้อมูลตามกฎหมาย</li></ul>

ข้อมูลส่วนบุคคล

เกี่ยวกับสวัสดิการตามระเบียบ

- การจัดหาเครื่องแต่งกายพนักงาน
- การประกันชีวิตรายเดี่ยว และประกันชีวิตกลุ่ม การพิจารณารับประกันภัย การทำประกันภัยต่อ การพิจารณาค่าใช้จ่ายสินไหมทดแทน
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การรักษาพยาบาล
- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี
- เงินช่วยเหลืองานมงคลสมรส
- เงินช่วยเหลืองานศพในครอบครัวของพนักงาน
- เงินช่วยเหลือมรณกรรม
- เงินช่วยเหลือเกษียณอายุพนักงาน

เกี่ยวกับสวัสดิการอื่นๆ

- การบริการห้องพยาบาล

เกี่ยวกับกิจกรรมพนักงาน

- การประกาศชื่นชมพนักงาน
- การอวยพรวันเกิด
- การแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของพนักงาน
- การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ หรือตามเทศกาลวันสำคัญต่างๆ
- การนำข้อมูลไปใช้ในกิจกรรมหรือสื่อสารภายในบริษัท
- การนำข้อมูลไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายนอกบริษัท

การจัดการข้อพิพาท ข้อร้องเรียน และคดีความ

- การร้องทุกข์ ดำเนินคดี การดำเนินการเพื่อใช้สิทธิตามสัญญา หรือตามกฎหมาย
- การอายัดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นใดตามกฎหมายหรือคำสั่งตามกฎหมาย
- การส่งข้อมูลหรือรายงานตามหมายหรือคำสั่งตามกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคล
การตรวจสอบข้อมูลกับบุคคลอื่น
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบประวัติการศึกษากับสถาบันการศึกษาที่ผู้สมัครให้ข้อมูล</li> <li>● การตรวจสอบประวัติการทำงานกับบริษัท หรือบุคคลที่ผู้สมัครให้ข้อมูล</li> <li>● การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>● การตรวจสอบประวัติสุขภาพรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาล</li> <li>● การตรวจสอบรายชื่อบุคคลล้มละลายจากราชการงานเบกษา หรือประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์</li> <li>● การตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่มีความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและบุคคลที่ถูกกำหนดจากสำนักงาน ปปง.</li> </ul>
การเปิดเผยข้อมูลกับบุคคลอื่น
<ul style="list-style-type: none"> <li>● การส่งข้อมูลให้กับบริษัทในกลุ่ม หรือบุคคลอื่น</li> </ul>

## 2. ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

### 2.1. สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

2.1.1. ความยินยอม

2.1.2. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา

2.1.3. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

2.1.4. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

2.1.5. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 2.2. สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

2.2.1. ความยินยอมโดยชัดแจ้ง

2.2.2. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

2.2.3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้ง

2.2.4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

2.2.5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย

### 3. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือพนักงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาการเก็บรวบรวม
กรณีบริษัทไม่ได้เรียกสัมภาษณ์	2 ปีปฏิทิน นับแต่วันที่รับข้อมูลการสมัครงาน
กรณีบริษัทเรียกสัมภาษณ์ แต่ไม่รับเข้าเป็นพนักงาน	2 ปีปฏิทิน นับแต่วันที่สัมภาษณ์ครั้งสุดท้าย
กรณีบริษัทรับเป็นพนักงาน	เก็บตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานและต่อไปอีก 10 ปี นับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงาน หรือ วันที่คดีถึงที่สุด หรือ วันที่สิ้นสุดการบังคับคดีหรือครบระยะเวลาบังคับคดี (ในกรณีที่มีการดำเนินคดี) แล้วแต่เหตุการณ์ใดจะเกิดขึ้นหลังสุด

ข้อกำหนดการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือพนักงาน มีผลบังคับวันที่ 1 มิถุนายน 2565