

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับพนักงาน)

บทนำ

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับนี้ประกาศเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2565

“กลุ่มบริษัทฟรีวิลส์” “กลุ่มบริษัท” “บริษัท” หมายถึง บริษัท ฟรีวิลส์ โซลูชันส์ จำกัด, บริษัท ฟรีวิลส์ เอฟเอ็กซ์ จำกัด, บริษัท ฟรีวิลส์ คอมเซอร์ฟ จำกัด, บริษัท ฟรีวิลส์-มาร์ส โทเคน จำกัด, บริษัท ฟรีวิลส์ คอมไพล์ จำกัด

กลุ่มบริษัทฟรีวิลส์ขอแนะนำให้ท่านทำความเข้าใจนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Privacy Notice) นี้ เนื่องจากนโยบายนี้อธิบายถึงการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บ รักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของท่าน เป็นต้น เพื่อให้ท่านได้รับทราบถึงนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัว (Privacy Right) ที่ต้องได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และหลักปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) ประกอบกับได้มีพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 แล้วนั้น บริษัทจึงได้ประกาศนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน (Privacy Policy) นี้

ทั้งนี้ คำว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และคำว่า “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา เท่านั้น

2. วัตถุประสงค์

บริษัทจัดเก็บ ใช้ ประมวลผลและ/หรือเผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อ

- ระบุผู้สมัครที่มีศักยภาพ ประเมินและดำเนินการคัดเลือก ตัดสินใจว่าจ้าง
- ปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ทำฐานข้อมูลพนักงานในบริษัท
- สรรหาและคัดเลือกบุคลากรภายในกลุ่มบริษัท
- จัดทำและบริหารจัดการการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และ/หรือเงินตามกฎหมายอื่นๆ ให้แก่พนักงาน
- พัฒนาทักษะ ความสามารถและสมรรถนะของพนักงาน
- วิเคราะห์และการบริหารข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย และการร้องทุกข์

- ทำข้อมูลประกันสังคม ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ประกันชีวิตแบบกลุ่ม
- จัดทำและบริหารจัดการจ่าย โบนัส สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ให้แก่พนักงาน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ หรือต่างประเทศ เป็นต้น
- ยืนยันการจ้างงาน เมื่อได้รับการสอบถามโดยนายจ้างใหม่ สถาบันการเงิน หรือผู้ออกบัตรเครดิตของพนักงาน ในกรณีที่พนักงานขอให้บริษัทยืนยันดังกล่าว

บริษัทจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น หากบริษัทพบว่ามี ความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านก่อนที่บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ครอบคลุม ผู้สมัคร พนักงานทุกประเภทตามสัญญาจ้างที่บริษัทกำหนด และบุคคลที่สามที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับท่าน (บุคคลในครอบครัวของท่าน บุคคลที่ท่านได้เสนอให้เป็นบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หรือเสนอให้เป็นบุคคลที่ติดต่อเพื่อเช็คประวัติ ก่อนเข้าทำงานกับบริษัท ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้แก่บริษัท ท่านมีหน้าที่ต้องขอความยินยอมจากบุคคลที่สามก่อนหรือขณะเปิดเผยข้อมูลนั้น และเมื่อท่านได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวให้แก่บริษัท บริษัทจะถือว่าท่านได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลนั้นๆ แล้ว)

4. ฐานในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานทางกฎหมาย ดังต่อไปนี้

1. ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย
2. ฐานสัญญา
3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
4. ฐานความยินยอม
5. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต

ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล แยกตามประเภทฐานทางกฎหมายได้ในภาคผนวก ก

5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะได้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากที่มา ดังนี้

1. จากท่านโดยตรง โดยใบสมัครงาน สัญญาจ้าง และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ท่านส่งมอบให้กับบริษัทตามกระบวนการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน ตลอดระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนตัวของบุคคลอื่นที่ท่านได้มอบให้บริษัทด้วย กล่าวคือ บุคคลใน

ครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และ/หรือบุคคลอ้างอิงท่านอื่น ๆ ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อดำเนินการและบริหารงานด้านงานบุคคล การจัดสิทธิสวัสดิการ อันเป็นประโยชน์แก่พนักงานในฐานะลูกจ้าง และ/หรือใช้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

2. จากแหล่งอื่น:

- 2.1. บริษัทตัวแทนหางาน หรือองค์กรที่ให้บริการด้านการสรรหาบุคลากร (หากท่านสมัครงานผ่านบริษัทตัวแทนดังกล่าว โปรดทบทวนนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดทำโดยบริษัทนั้นๆ เพิ่มเติม)
- 2.2. การขอข้อมูลอ้างอิงของท่าน จากเพื่อนร่วมงานหรือนายจ้างเดิมของท่าน
- 2.3. การเช็คประวัติส่วนตัวอื่นๆ ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

บริษัทจะได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. จัดเก็บเป็นเอกสารประวัติ

- 1.1. ในตู้เก็บเอกสารที่ปิดมิดชิด ใส่กุญแจ และมีผู้ที่สามารถเข้าถึงได้จำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่ในการใช้ข้อมูลเท่านั้น
- 1.2. ส่งเอกสารที่อยู่ในกล่องบรรจุที่ปิดมิดชิด ให้บริษัทจัดเก็บเอกสาร ที่มีระบบการจัดเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย (รายละเอียดรายชื่อบริษัทตามภาคผนวก ข)

2. จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์บนคลาวด์ที่ปลอดภัยและเซิร์ฟเวอร์ (Server) กลางของบริษัท รวมถึงระบบทางด้านการจัดการการเรียนรู้ eLearning ระบบทางด้านการสรรหาบุคลากร ซึ่งมีระบบมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ได้มาตรฐาน

6. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

บริษัทจะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ท่านไว้ดังนี้

1. ผู้สมัครงาน ในกรณีไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทจะทำการเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี
2. ผู้สมัครงาน ในกรณีผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น แต่ยังไม่มีความเหมาะสม บริษัทจะทำการเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี
3. กรณีผ่านการพิจารณาและทำสัญญาเป็นลูกจ้างของบริษัท บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมาย ตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

7. หน่วยงานที่ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผย

เพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยัง

1. บริษัทในกลุ่มบริษัทฟรีวิลล์ และบริษัทในกลุ่มเครือข่ายเครือเจริญโภคภัณฑ์ (รายละเอียดรายชื่อบริษัทตามภาคผนวก ข)
2. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและการจัดสิทธิสวัสดิการของพนักงาน เช่น บริษัทผู้ให้บริการด้านประกันสุขภาพกลุ่มและประกันชีวิตกลุ่ม และผู้ให้บริการด้านประกันการเดินทาง บริษัทตรวจสอบบัญชี บริษัทที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย บริษัทจัดทำนามบัตรพนักงาน บริษัทจัดเก็บเอกสาร ธนาคารที่ท่านเปิดบัญชีเงินเดือน โรงพยาบาลที่ท่านใช้บริการด้านสุขภาพหรือสถานพยาบาลตามระเบียบสวัสดิการการรักษาพยาบาลของบริษัท กำหนด บริษัทดูแลเรื่องการอบรมพัฒนาพนักงาน (รายละเอียดรายชื่อบริษัทตามภาคผนวก ข) องค์การภาครัฐ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช) เป็นต้น บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและป้องกันไม่ให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
3. หน่วยงานในต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการตรวจสอบและป้องกันไม่ให้หน่วยงานที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ และผู้รับข้อมูลเหล่านี้ต้องตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

4. บริษัทคู่สัญญา กับบริษัท

8. การเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัว

บริษัทเคารพและให้ความสำคัญถึงสิทธิและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบริษัทตระหนักดีว่าท่านย่อมมีความประสงค์ที่จะได้รับความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล โดยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทและตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบแล้วเท่านั้น

นอกจากนี้ บริษัทจัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตลอดจนการป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้โดยมิชอบ โดยบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูล ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ในการควบคุมดูแล การเก็บ ใช้และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

บริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชันส์ จำกัด

เลขที่ 1168/86-88 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-034-4299

หมายเลขโทรสาร 02-679-8839

เว็บไซต์ <https://www.freewillsolutions.com>

บริษัท ฟรีวิลล์ เอฟเอ็กซ์ จำกัด

เลขที่ 1168/88 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-034-4299

หมายเลขโทรสาร 02-679-8839

เว็บไซต์ <https://www.freewillfx.com>

บริษัท ฟรีวิลล์ คอมเซิร์ฟ จำกัด

เลขที่ 1168/87 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-034-4299

หมายเลขโทรสาร 02-679-7280

เว็บไซต์ <https://www.freewillcomserv.com>

บริษัท ฟรีวิลล์-มาร์ส โทเคน จำกัด

เลขที่ 1168/88 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-034-4253-6

หมายเลขโทรสาร 02-679-8839

เว็บไซต์ <https://www.freewill-marstohken.com>

บริษัท ฟรีวิลล์ คอมไพล์ จำกัด

เลขที่ 1168/88 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 29 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02-034-4259

หมายเลขโทรสาร 02-679-7280

เว็บไซต์ <https://www.freewillcompile.com>

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

ชื่อ – สกุล นาย วรวุฒิ ธนวัฒน์วานิช

Email Worawut_Tha@freewillsolutions.com และ/หรือ

DPO_Team@freewillsolutions.com

หมายเลขโทรศัพท์ 089-139-4701

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
2. สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
3. สิทธิในการขอให้ดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้อง
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
6. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
7. สิทธิในการร้องเรียน

โดยท่านสามารถดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้โดย

- กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง พร้อมยืนยันตัวตนด้วยบัตรประชาชน (ไม่มีการเก็บสำเนาบัตร) หรือยื่นคำร้องผ่านระบบที่บริษัทจัดเตรียมให้
- ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะตอบรับคำขอหรือปฏิเสธพร้อมเหตุผล
- ดำเนินตามคำร้องที่ได้รับการตอบรับ

ในกรณีที่บริษัท หรือ ลูกจ้าง หรือ พนักงานของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

10. บทกำหนดโทษ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูล หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหน้าที่ของตน หากละเลยหรือละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่ดำเนินการ หรือสั่งการ หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งในหน้าที่ของตน อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด รวมถึงพนักงานที่ละเมิด ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามเอกสารคู่มือบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารและพนักงาน หัวข้อ 12. วินัยและโทษทางวินัยการร้องทุกข์ จนเป็นเหตุให้เกิดความผิดตามกฎหมายและ/หรือความเสียหายขึ้น ผู้นั้นต้องรับโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัทและต้องรับโทษทางกฎหมายตามความผิดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากความผิดดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทและ/หรือบุคคลอื่นใด บริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายเพิ่มเติมต่อไป

นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) มีผลใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทเป็นผู้เก็บรวบรวม และท่านตกลงให้บริษัทเก็บรวบรวม รักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งที่มีอยู่แล้ว (ถ้ามี) ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครและพนักงานที่บริษัทจะจัดเก็บในอนาคตภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไขของนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ข้าพเจ้ายืนยันว่าได้อ่านและยอมรับเงื่อนไขตาม “นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)” ข้างต้น

หมายเหตุ: บริษัทจะมีการทบทวน “นโยบายข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)” นี้อย่างสม่ำเสมอ และจะแจ้งให้ท่านทราบหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในสาระสำคัญ

ภาคผนวก ก

เหตุในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้ ซึ่งบางข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีฐานทางกฎหมายรองรับมากกว่า 1 ฐาน

1. **ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย** มาตรา 24 (6)¹ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน เพศ ตำแหน่งงาน ชื่อหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อรายงานทะเบียนลูกจ้าง • เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ประกันสังคม เงินทดแทน พัฒนาฝีมือแรงงาน 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมาย ตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เลขประกันสังคม, เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับพนักงานต่างชาติ), เลขใบอนุญาตทำงาน (Work Permit), วันที่ออกหนังสือเดินทาง, วันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง, สถานที่ออกหนังสือเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อรายงานทะเบียนลูกจ้าง • เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ประกันสังคม เงินทดแทน พัฒนาฝีมือแรงงาน (เฉพาะต่างด้าว) 	
วันเกิด	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อรายงานทะเบียนลูกจ้าง • เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ประกันสังคม เงินทดแทน 	
อายุ		
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน		
ที่อยู่ปัจจุบัน		
วันที่เริ่มงาน		
ประเภทพนักงาน		
ค่าจ้าง และรายได้อื่นๆ		

¹ มาตราที่อ้างถึงในเอกสารนี้ หมายถึงมาตราในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เว้นแต่ระบุชัดเจนไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
วันที่ลาออก		
รหัสพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรายงานทะเบียนลูกจ้าง 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมาย ตาม มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
สัญชาติ		
สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 68 และ มาตรา 69 แห่งประมวลรัษฎากร (ภ.ง.ด.50) เพื่อขอรับ เบี้ยยังชีพตามกฎหมายกำหนด บันทึกคนพิการ แจ้งกองทุนทุพพลภาพ แจ้งข้อมูลการจ้างงานผู้พิการ ต่อกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ 	
หมายเลขคดี, จำนวนเงินที่ถูกอายัด	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อนำส่งกรมบังคับคดีหรือหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย 	
IP Address, Cookies, Voice Record, Log File จากการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, IP Phone ของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อใช้ในการระบุ footprint ทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีผลสำหรับสืบค้นทางกฎหมาย 	

2. **ฐานสัญญา** มาตรา 24 (3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ระบุตัวตนพนักงาน • เพื่อยืนยันตัวตนและจัดทำสัญญา/ข้อตกลงใดๆ กับลูกค้า/คู่ค้าของบริษัท (ในฐานะที่เป็นผู้แทน/ตัวแทนของบริษัท) 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ชื่อเล่น	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ระบุตัวตน 	จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
รหัสพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ระบุตัวตน 	
รูปถ่าย	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้เปรียบเทียบและยืนยันตัวตนแต่ละคน • เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน 	จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
บัตรประจำตัวประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ตรวจสอบและยืนยันการมีสัญชาติไทย • เพื่อออกใบกำกับภาษี ในการซื้อทรัพย์สินของบริษัท 	
บัตรประกันสังคม	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ตรวจสอบและยืนยันตัวตนสำหรับคนต่างด้าว 	จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
หนังสือเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ตรวจสอบและยืนยันตัวตนสำหรับชาวต่างชาติ 	
ทะเบียนบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ตรวจสอบภูมิลำเนาตามทะเบียนราษฎร 	จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ที่อยู่ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลการทำงาน 	
เบอร์โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อ ความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร 	จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
อีเมลบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อ เป็น ช่อง ทาง ใน การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลการทำงาน 	

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
อีเมลส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อเป็น ช่อง ทาง สำ ร อ ง ติดต่ อ สื่ อ สาร 	
ประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งงาน 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็น เวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้น ข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมาย ตาม มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ประวัติการทำงานในอดีต รวมถึงหนังสือรับรองการทำงาน เงินเดือนและรายได้อื่นๆ เหตุผลที่ลาออก	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อใช้พิจารณาประสบการณ์ทำงาน จ้างงาน การโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือเลื่อนตำแหน่ง 	
ประวัติการฝึกอบรม, ความสามารถทางด้านภาษาและทักษะ รวมถึงประกาศนียบัตร ใบอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อ ใช้ พิจารณา ความ รู้ ความสามารถ ในการจ้างงาน โย ก ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือเลื่อนตำแหน่ง เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร 	
ประวัติการทำงานในบริษัท เช่น บริษัท สังกัดปัจจุบัน, ชื่อหน่วยงานที่สังกัด, วันเริ่มงาน, วันครบทดลองงาน, ตำแหน่งงาน, วันที่โอนย้าย	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อ ใช้ พิจารณา ความ รู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ทำงาน ในการ โย ก ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือเลื่อนตำแหน่ง เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร 	
อัตราค่าจ้าง/เงินเดือน และ ค่าตอบแทนเป็นเงินอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อพิจารณาการจ้างงาน เพื่อบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์พนักงาน 	
ข้อมูลบัญชีเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อ โอน เงิน บริหาร ค่าตอบแทน หรือเงินเดือน ค่าจ้างให้พนักงาน 	
ข้อมูลและเอกสารในการเบิกสวัสดิการ และข้อมูลการใช้สวัสดิการต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อบริหารสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงาน 	
วันเกิด, อายุ, เพศ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อประกอบการทำประกันชีวิต และ ประกัน สุขภาพ ให้แก่พนักงาน 	

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
เพศ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อใช้ในการจัดสรรสิทธิการลาของพนักงาน 	
สำเนาทะเบียนสมรส (แสดงข้อมูลคู่สมรส), สำเนาทะเบียนบ้าน (แสดงข้อมูลบิดา/มารดา/บุตร), สำเนาสูติบัตร (แสดงข้อมูลบุตร), สำเนาทะเบียนรับรองบุตร, ใบรับรองแพทย์, ข้อมูลในการเบิกสวัสดิการ และ ข้อมูลการใช้สวัสดิการต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อบริหารสวัสดิการและผลประโยชน์สำหรับญาติของพนักงาน 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมาย
ผลการปฏิบัติงาน รวมถึงผลการประเมิน, Feedback, Comments	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อบริหารค่าตอบแทน เช่น ขึ้นเงินเดือน จ่ายโบนัส ปรับเงินเดือน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาผลการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อพิจารณาในการโยกย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือ เลื่อนตำแหน่ง 	ตาม มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
วันที่ลาออก	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อดำเนินการสิ้นสุดการจ้าง: ดำเนินการเมื่อพนักงานพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน เพื่อจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์พนักงาน รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 	
วันที่ครบเกษียณ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อบริหารค่าตอบแทนและผลประโยชน์พนักงาน รวมถึง 	

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	
วงเงินประกันสุขภาพ, วงเงินสวัสดิการ, อัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, วงเงินประกันชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อบันทึกและแสดงข้อมูลสิทธิประโยชน์ ณ ปัจจุบัน ใน application Freewill Prompt 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
สถานที่ต่างๆ ที่เดินทางไป เพื่อการทำงาน (GPS Location/ Location)	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการอนุมัติค่าเดินทาง • เพื่อใช้ในการระบุสถานที่ทำงานที่ในและนอกสถานที่ 	สภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
รหัส ผู้ใช้ ระบบ Freewill Prompt, รหัสพนักงาน, เวลาเข้า-ออกงาน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการเข้า-ออกสำนักงาน • เพื่อใช้ในการบริหารการจ่ายเงิน 	ข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ชื่อ-สกุล บิดา-มารดา	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อติดต่อเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน • เพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี 	
ชื่อ-สกุลของคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อติดต่อเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน 	
ชื่อ-สกุล และอายุบุตร	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อใช้ในการยื่นลดหย่อนภาษี 	
ชื่อ-สกุล อายุ และที่อยู่ของผู้รับสิทธิประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อติดต่อเพื่อรับผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ของประกันเมื่อพนักงานเสียชีวิต 	
ชื่อ-สกุลผู้ที่จะอ้างอิง (Reference)	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่ออ้างอิงในการจ้างงาน 	
ชื่อ-สกุลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อติดต่อกรณีมีเหตุฉุกเฉินกับพนักงาน 	
สำเนาใบอนุญาตขับรถ/ใบคู่มือจดทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประกอบการพิจารณาให้ขั้บรถยนต์ของบริษัท 	
ข้อมูลและเอกสารเบิกจ่ายตามจริง	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายจากการทำงานตามระเบียบของบริษัท 	
ทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์	<ul style="list-style-type: none"> • ทำ บั ต ร จ อ ด ร ถ ย น ต์ / รถจักรยานยนต์ 	

3. **ฐานประโยชน์อันชอบธรรม** มาตรา 24 (5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
ภาพและภาพเคลื่อนไหวจากกล้องวงจรปิด (CCTV) ในบริเวณส่วนกลางและบริเวณทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อการดูแลความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของพนักงานและบริษัท 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลาไม่เกิน 3 เดือน

ข้อยกเว้นใน มาตรา 26 (5)

- (ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีพเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและการให้บริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์
- (ค) การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
ข้อมูลประวัติสุขภาพ - ข้อมูลผลตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน - ข้อมูลผลตรวจสุขภาพประจำปี - ใบรับรองแพทย์ - ข้อมูลสุขภาพอื่นๆ เช่น อายุ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, กรู๊ปเลือด, โรคประจำตัว, ประวัติการแพ้ยาหรือแพ้อาหาร	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อการประเมินความสามารถในการทำงาน เพื่อการจัดการด้านสุขภาพรวมถึงประกันสุขภาพ 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4. **ฐานความยินยอม** มาตรา 19 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้
- การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
ข้อมูลชีวภาพ ภาพจำลองใบหน้า, ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ	<ul style="list-style-type: none"> เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้า-ออกสำนักงาน 	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นลูกจ้าง เมื่อพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้ว บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลา 10 ปี เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลการฟ้องร้องทางกฎหมายตามมาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ข้อมูลประวัติสุขภาพ ข้อมูลผลการวิเคราะห์สุขภาพพนักงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อบันทึกข้อมูลสุขภาพใน application Freewill Prompt 	
ประวัติอาชญากรรม	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติในการทำงาน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน 	
ชื่อ-สกุล, อีเมล, รูปถ่าย, เบอร์โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อใช้สร้างบัญชี CPG Connect ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารในบริษัท 	ข้อมูลใน application จะถูกลบทันทีเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท
ชื่อ-สกุล, อีเมล, รูปถ่าย, น้าหนัก, ส่วนสูง	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อเข้าร่วมโครงการดูแลสุขภาพของเครือข่าย CP Goody Application 	ข้อมูลใน application จะถูกลบทันทีเมื่อบัญชีถูกลบออกจาก application
รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้พนักงานในบริษัทได้รับสิทธิประโยชน์จากกิจกรรมแจกอั่งเปา 	บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูลทั้งหมดจะเข้าสู่กระบวนการทำลายข้อมูลของบริษัทต่อไป
รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, วันเกิด, ตำแหน่ง, เลขที่บัตรประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาดของ True (ปลูกรัก) 	
ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, เลขที่บัตรประชาชน, รหัสพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อรับคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับช่วยเหลือพนักงานในสถานการณ์ Covid-19 	

5. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต มาตรา 24 (2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้	ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
วันที่ เวลา	<ul style="list-style-type: none">เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องมีการสอบสวนโรค ติดตามผู้มีความเสี่ยง	บริษัท จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน
สถานที่ (GPS Location/ Location)		

ภาคผนวก ข

กลุ่มบริษัทในเครือ	รายชื่อบริษัทภายใต้กลุ่มธุรกิจที่สามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้ได้	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
บริษัทฟรีวิลล์ที่อยู่ในต่างประเทศ	-	Freewill Solutions Vietnam Company Limited
	-	Freewill Solutions Myanmar Company Limited
เครือเจริญโภคภัณฑ์ (CP Group)	บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด	Charoen Pokphand Group Co., Ltd.
	บริษัท พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด	Leadership Development Charoen Pokphand Group Co., Ltd.
	บริษัท ซีพี บีแอนด์เอฟ (ไทยแลนด์) จำกัด	CP B&F (Thailand) Co., Ltd.
เจียไต๋ (Chia Tai)	บริษัท เจียไต๋ จำกัด	Chia Tai Co., Ltd.
	บริษัท อากเนย์เกษตรกรรม จำกัด	South-East Agricultural Co., Ltd.
	บริษัท ชนม์เจริญฟาร์ม จำกัด	Choncharoen Farm Co., Ltd.
	บริษัท เจียไต๋เมล็ดพันธุ์ จำกัด	Chia Tai Seeds Co., Ltd.
	บริษัท ซีทีที เมล็ดพันธุ์ จำกัด	CTT Seed Co., Ltd.
	บริษัท เจียไต๋เทคโนโลยีการเพาะปลูก จำกัด	Chia Tai Cultivation Technology Co., Ltd.
	บริษัท เจียไต๋โปรดิวซ์ จำกัด	Chia Tai Produce Co., Ltd.
	บริษัท ซีที เฟรช จำกัด	CT Fresh Co., Ltd.
	บริษัท คีย์ อินโนเวชั่น จำกัด	Key Innovation Co., Ltd.
	บริษัท เฟรสโค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	Fresco International Co., Ltd.
	บริษัท พริกสยาม จำกัด	Siam Chili Co., Ltd.
เจริญโภคภัณฑ์อาหาร (CPF)	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)	Charoen Pokphand Food Public Co., Ltd.
	บริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	CPF (Thailand) Public Co., Ltd.
	บริษัท ซีพีเอฟ เทรดดิ้ง จำกัด	CPF Trading Co., Ltd.
ซีพี ออลล์ (CP ALL)	บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)	CP ALL Public Co., Ltd.
	บริษัท ซีพี รีเทลลิงค์ จำกัด	CP Retailink Co., Ltd.
	บริษัท ซีพีแรม จำกัด	CP RAM Co., Ltd.
สยามแม็คโคร (Siam Makro)	บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน)	Siam Makro Public Co., Ltd.
	บริษัท สยามฟู้ด ซอร์วิสเซส จำกัด	-
	-	Indoguna (Singapore) Pte Ltd.
	-	Indoguna Lordly Company Limited
	-	Just Meat Company Limited
	-	Indoguna Dubai LLC
	-	Maxzi The Good Food Restaurant & Café LLC
	-	Indoguna (Cambodia) Company Limited
	-	Indoguna Vina Food Service Company Limited

กลุ่มบริษัทในเครือ	รายชื่อบริษัทภายใต้กลุ่มธุรกิจที่สามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้ได้	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
	-	บริษัท โปรมาร์ท จำกัด
สยามแม็คโคร (Siam Makro)	-	บริษัท แม็คโคร อารีโอเอช จำกัด
	-	ARO Company Limited
	-	ARO Commercial Company Limited
	-	Makro (Guangzhou) Food Company Limited
	-	Makro (Cambodia) Company Limited
	-	CP Wholesale India Private Limited
ทรู (TRUE)	บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)	True Corporation Public Co., Ltd.
แอสเซนด กรุ๊ป (Ascend)	บริษัท แอสเซนด กรุ๊ป จำกัด	Ascend Group Co., Ltd.
พืชครบวงจร (CP Crop)	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์เมล็ดพันธุ์ จำกัด	Charoen Pokphand Seeds Co., Ltd.
	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์การเกษตร จำกัด	Charoen Pokphand Agriculture Co., Ltd.
	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์วิศวกรรม จำกัด	Charoen Pokphand Engineering Co., Ltd.
	บริษัท ผักและผลไม้สากล จำกัด	Inter Fruits & Vegetable Co., Ltd.
การค้าระหว่างประเทศ และพืชครบวงจร (ข้าวโพด) (CPTG&CROP (Maize))	บริษัท ซี.พี. อินเตอร์เทรด จำกัด	C.P. Intertrade Co., Ltd.
	บริษัท ข้าว ซี.พี. จำกัด	Khao C.P. Co.,Ltd.
เจริญโภคภัณฑ์โปรดิ๊วส (CPP)	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์โปรดิ๊วส จำกัด	Charoen Pokphand Produce Co., Ltd.
การค้าวัตถุดิบอาหารสัตว์ (FIT)	บริษัท กรุงเทพโปรดิ๊วส จำกัด (มหาชน)	Bangkok Produce Merchandising Public Co., Ltd.
อาหารสัตว์เลี้ยง (PCG)	บริษัท เพอร์เฟค คอมพานีเนียน กรุ๊ป จำกัด	Perfect Companion Group Co., Ltd.
บรรจุภัณฑ์ (Packaging Business Group)	บริษัท ซีพีพีซี จำกัด (มหาชน)	CPPC Public Co., Ltd.
	บริษัท ซี.พี. สหอุตสาหกรรม จำกัด	C.P. Poly-Industry Co., Ltd.
	บริษัท ซี.พี. อุตสาหกรรมบรรจุภัณฑ์ จำกัด	C.P. Packaging Industry Co., Ltd.
	บริษัท แอดวานซ์ไพพ์ จำกัด	Advanced Pipe Co., Ltd.
อสังหาริมทรัพย์ (CP Land)	บริษัท ซี.พี. แลนด์ จำกัด (มหาชน)	C.P. Land Public Co., Ltd.
สยามแลนด์ฟลายอิง (Siam Land Flying)	บริษัท สยามแลนด์ ฟลายอิง จำกัด	Siam Land Flying Co., Ltd.

รายชื่อบริษัทนอกกลุ่มธุรกิจที่สามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้ได้	
ชื่อบริษัท	วัตถุประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูล
บริษัท อลิอันซ์ อยุธยา ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	เพื่อจัดทำประกันสุขภาพแบบกลุ่ม
บริษัท เอฟดับบลิวดี ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	เพื่อจัดทำประกันชีวิตแบบกลุ่ม
โรงพยาบาลบางปะกอก 9	เพื่อจัดทำโปรแกรมตรวจสุขภาพประจำปี
บริษัท ซันปัสสามัคคีประกันภัย จำกัด	เพื่อจัดทำประกันการเดินทางสำหรับพนักงานที่เดินทางไปต่างประเทศ
บริษัท เฟดเดอรัล เทอเวล อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	เพื่อดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน
บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด	เพื่อจัดทำบัตรน้ำมัน
นิติบุคคลอาคารชุดลุมพินีทาวเวอร์	เพื่อจัดทำบัตรลิฟท์ และบัตรจอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์
สมาคมฮงฮุน	เพื่อประสานงานให้พนักงานจอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์
การเคหะแห่งชาติ (โครงการบ้านพระราม 4 พลัส)	เพื่อประสานงานให้พนักงานจอดรถยนต์/รถจักรยานยนต์
บริษัท นีโอ ดิจิตอล จำกัด	เพื่อจัดทำนามบัตร
บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน)	เพื่อจัดทำประกันรถยนต์
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนเข้าบัญชีพนักงาน
บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด	เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าคลัง