ประกาศเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ 1/2565
สำหรับผู้สมัครงาน บุคคลากร และนักศึกษาฝึกงาน
บริษัท น้ำตาลครบุรี จำกัด (มหาชน)

ตามที่ บริษัท น้ำตาลครบุรี จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้ออกประกาศ ฉบับที่ 9/2565 เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2565 ทางเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้ออกประกาศฉบับนี้ เพื่อให้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อแจ้งและอธิบายให้ทราบถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์การจัดเก็บ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการใช้บังคับ

ประกาศนี้ครอบคลุมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และบุคลากรของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และบุคคลใดๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น บุคคลในครอบครัวของพนักงาน บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น รวมทั้งผู้ติดต่อ และเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

บริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลที่บริษัทฯ ทั้งนี้ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้ **ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 1**

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน การกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เอกสารแนบประกอบการพิจารณาและคัดเลือกเข้าทำงาน การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ รวมถึงข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลของท่านจากการจ้างงาน หรือกระบวนการต่างๆ ในช่วงเวลาที่เป็นพนักงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

3.2 ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทฯ อาจรวบรวมข้อมูลของท่านจากแหล่งอื่น เช่น ตัวแทนจัดหางาน เว็บไซต์สมัครงาน ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงหรือผู้ให้การรับรอง ข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติส่วนตัวอื่นๆ ข้อมูลระบบการนำทาง ระบบเครือข่าย ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นตามแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาต

3.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สาม

บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลบุคคลที่สามที่มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทฯ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลอ้างอิงหรืออดีตนายจ้าง ซึ่งบริษัทฯ ใช้ข้อมูลเพื่อจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับท่าน หรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน หรือเพื่ออ้างอิงข้อมูลอันเป็นประโยชน์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โปรดแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แก่บุคคลที่สามดังกล่าว เพื่อให้รับทราบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวหาก

จำเป็น เว้นเสียแต่ว่ามีข้อกำหนดทางกฎหมายอื่นตามกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามให้กับบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาการเก็บรักษา

บริษัทฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่ **ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย 2** ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

4.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใด หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครของท่านก่อนเข้าทำสัญญา ตามแก่กรณี

4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร กฎหมายป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายคอมพิวเตอร์

4.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ โดยไม่เกินขอบเขตที่ท่านสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐาน หรือสิทธิทางเสรีภาพของท่าน

4.4 ความยินยอม (Consent) บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากท่าน กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ขอความยินยอม หรือบริษัทฯ ไม่มีเหตุให้ใช้ฐานการประมวลผลข้างต้นเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาจากท่านได้

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะไม่ใช้หรือไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปให้บุคคลใดโดยปราศจากความยินยอม และจะใช้หรือเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้ บริษัทอาจมีความจำเป็นในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท และการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล โดยในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากขอบเขตที่บริษัทได้กำหนดไว้

บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือเดียวกันที่อยู่ต่างประเทศ ส่งหรือโอนข้อมูลไปยังผู้รับข้อมูลอื่น เช่น การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้บน Server หรือ Cloud ในต่างประเทศ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้มั่นใจได้ว่าประเทศปลายทางนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามที่กฎหมายกำหนด

7. ติดต่อบริษัท

ต้องการรายละเอียดของประกาศ ฉบับที่ 9/2565 เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับเต็มของบริษัทฯ สามารถดูได้ที่ www.kbs.co.th

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อ :

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท น้ำตาลครบุรี จำกัด (มหาชน)
5 ซอยสุขุมวิท 57 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์: 02 - 7254888 โทรสาร: 02 - 7254877
อีเมล dpo.a@kbs.co.th

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2565

(นายกิตธิเชษฐ์ ปรีชาจินะโรจน์)
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารแนบท้าย 1
ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

1. สำหรับผู้สมัคร

งานประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล, ชื่อเล่น, เพศ, รูปถ่าย, วันเดือนปีเกิด, น้ำหนัก, ส่วนสูง, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, E-mail, หมายเลขโทรศัพท์ - สถานะปัจจุบัน โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ - ข้อมูลการรับราชการทหาร (ปลดประจำการ (สด.8) - ยกเว้น (สด. 43) - ไม่ผ่านเกณฑ์ - จะเกณฑ์ ปี พ.ศ.) - คู่สมรสชื่อ อาชีพ ทำงานที่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ - ระดับการใช้ภาษา ไทย, อังกฤษ, อื่นๆ - ชื่อสถานศึกษา, วุฒิ, วิชาเอก, ปีที่จบ เริ่ม-จบ - ระดับประถม, มัธยมตอนต้น, มัธยมตอนปลาย, ปริญญาตรี การอบรมพิเศษ - ชื่อที่ทำงานปัจจุบัน, ที่ทำงานเดิมที่ผ่านมา, ตำแหน่ง, วันทำงานเริ่มต้น-สิ้นสุด, เงินเดือน, เหตุที่ลาออก - เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา, เงินกู้สถาบันการเงิน, เงินกู้นอกระบบ, บัตรเครดิต, อื่นๆ (ระบุ) - ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) - ใบอนุญาตต่างๆ - ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ - บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	- ข้อมูลสุขภาพ - ประวัติอาชญากรรม - ศาสนา - เชื้อชาติ

2. สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล, ชื่อเล่น, เพศ, รูปถ่าย, วันเดือนปีเกิด, น้ำหนัก, ส่วนสูง, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่, E-mail, หมายเลขโทรศัพท์ - สถานะปัจจุบัน โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ - ข้อมูลการรับราชการทหาร (ปลดประจำการ (สด.8) - ยกเว้น (สด. 43) - ไม่ผ่านเกณฑ์ - จะเกณฑ์ ปี พ.ศ.) - คู่สมรสชื่อ อาชีพ ทำงานที่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ - ระดับการใช้ภาษา ไทย, อังกฤษ, อื่นๆ - ชื่อสถานศึกษา, วุฒิ, วิชาเอก, ปีที่จบ เริ่ม-จบ - ระดับประถม, มัธยมตอนต้น, มัธยมตอนปลาย, ปริญญาตรี การอบรมพิเศษ - ชื่อที่ทำงานปัจจุบัน, ที่ทำงานเดิมที่ผ่านมา, ตำแหน่ง, วันทำงานเริ่มต้น-สิ้นสุด, เงินเดือน, เหตุที่ลาออก - เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา, เงินกู้สถาบันการเงิน, เงินกู้นอกระบบ, บัตรเครดิต, อื่นๆ (ระบุ) - ประวัติส่วนตัว (Resume/Curriculum Vitae (CV)) - ใบอนุญาตต่างๆ - ข้อมูลจากการทดสอบหรือสัมภาษณ์ - บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) **ข้อมูลพนักงาน** รหัสพนักงาน, ตำแหน่งงาน, สังกัด, วันที่เริ่มงาน, วันที่สิ้นสภาพการเป็นพนักงาน, อายุงาน, ผลการปฏิบัติงาน, ค่าจ้างและผลตอบแทน, ประวัติการมาทำงาน, การทำงานล่วงเวลา, สถิติการลา, การฝึกอบรม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, การเบิกใช้สวัสดิการ, เหตุผลการลาออก, การประเมินผลการทดลองงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, การปรับตำแหน่งงาน, การแต่งตั้ง, การโยกย้าย, การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน, การลงโทษ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	- ประวัติการตรวจสุขภาพประจำปี - ประวัติอาชญากรรม - ลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออก) - ศาสนา, เชื้อชาติ

3. สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล, ชื่อเล่น, เพศ, รูปถ่าย, วันเดือนปีเกิด, น้ำหนัก, ส่วนสูง, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่, E-mail, หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขบัญชีธนาคาร - ระดับการใช้ภาษา ไทย, อังกฤษ, อื่นๆ - ชื่อสถานศึกษา, วุฒิ, วิชาเอก, ปีที่จบ เริ่ม-จบ - ระดับประถม, มัธยมตอนต้น, มัธยมตอนปลาย, ปริญญาตรี - บันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV)
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	- โรคประจำตัว - ลายนิ้วมือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออก) - ศาสนา, เชื้อชาติ

เอกสารแนบท้าย 2

วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาการเก็บรักษา

1. สำหรับผู้สมัครงาน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1.เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการสรรหา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การรับสมัคร การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมิน การคัดเลือก ตลอดจนการเสนอการจ้างงานให้กับท่าน	1 ปี
2.เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนการจ้างงาน	1) เพื่อตรวจสอบว่าที่ท่านเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทฯ หรือเคยสมัครงานกับบริษัทฯ มาก่อนหรือไม่ 2) เพื่อประเมินความสามารถหรือคุณสมบัติของท่าน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม รวมถึงการสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ	1 ปี
3. เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน	เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการจ้างงาน เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง การฝึกอบรม รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมสำหรับพนักงานใหม่	1 ปี
4. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านไม่ประสบความสำเร็จสำหรับตำแหน่งงานที่ท่านได้สมัครไว้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	1 ปี
5. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	30 วัน

2. สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1. เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนตามสัญญาจ้างงาน หรือสัญญาอื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการว่าจ้าง ระหว่างท่านกับบริษัทฯ	1) เพื่อดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ตลอดระยะเวลาของการจ้างงาน เช่น การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การจัดทำบัตรพนักงาน การประเมินการทดลองงาน การปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การบริหารจัดการวันหยุดพักผ่อนประจำปี การลางานประเภทต่างๆ การแจ้งตั้งครรภ์ การขอหนังสือรับรอง การลาออก รวมถึงการดำเนินการตามแบบคำร้องขออื่นๆ ของท่าน 2) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การมอบหมายงาน การมอบอำนาจ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับระดับตำแหน่งงาน การปรับอัตราเงินเดือน การจ่ายโบนัส รวมถึงการสนับสนุนด้านเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน 3) เพื่อการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน และ/หรือเพื่อเข้าพื้นที่ของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติงาน เข้าประชุม อบรมสัมมนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะเก็บข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ และ/หรือ ข้อมูลการจดจำใบหน้า (Face Recognition) ของท่าน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือตามที่กฎหมายอนุญาต	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง
2. เพื่อดำเนินการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	1) เพื่อดำเนินการด้านการจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่น เช่น การตรวจสอบเวลาเข้าออกงาน การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด การลาประเภทต่างๆ การขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่ การจัดทำเงินเดือนและกระบวนการจ่ายเงินเดือนและผลตอบแทน 2) เพื่อดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้กับท่าน เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ประกันสุขภาพพนักงานและครอบครัว กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย เงินกู้ฉุกเฉิน เงินช่วยเหลือสวัสดิการต่างๆ เช่น สมรส คลอดบุตร ครอบครัวหรือพนักงานเสียชีวิต	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง
3. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1) เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่างๆ เช่น การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง การหักและชำระภาษี การหักประกันสังคม การอายัดและนำส่งเงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนต่างๆ ตามคำสั่งหรือหมายหรือหนังสือแจ้งให้อายัดและนำส่งเงินตามกฎหมาย เช่น การบังคับคดี กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 2) เพื่อดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ คณะกรรมการความปลอดภัย	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการจัดเก็บ
	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด 3) เพื่อดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับการลา หรือข้อมูลด้านการแพทย์ที่เกี่ยวกับสุขภาพ ความไม่สมบูรณ์หรือทุพพลภาพ เพื่อคุ้มครองแรงงาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในกรณีท่านได้รับบาดเจ็บจากการทำงาน เพื่อสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน	
4. เพื่อดำเนินการสนับสนุนข้อมูลและกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ	1) เพื่อการรายงาน วิเคราะห์ ทำสถิติ ในด้านการเงินและธุรกิจ เพื่อการบริหารจัดการ การวางแผนงบประมาณ และการบริหารด้านการบัญชี และการวางแผนทางธุรกิจ 2) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการตามขั้นตอน หรือกระบวนการต่างๆ ภายในบริษัทฯ ซึ่งอาจมีการนำส่งข้อมูลของท่าน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ 3) เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบต่างๆ และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สนับสนุนด้านเครื่องมืออุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับท่าน 4) เพื่อดำเนินการจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ส่งมอบให้กับพนักงาน เช่น บัตรเข้าอาคาร กุญแจ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์/Notebook รถยนต์ 5) เพื่อดำเนินการเรื่องการเดินทางหรือที่พัก ที่เกี่ยวกับการทำงาน การเบิกเงินช่วยเหลือการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การเบิกค่าเดินทาง รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง
5. เพื่อดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ สำหรับพนักงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	1) เพื่อการจัดกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ รวมถึงการประกาศผล หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ซึ่งอาจมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อ-นามสกุล ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวของท่านจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม 2) เพื่อการจัดอบรม สัมมนา/ดูงาน รวมถึงการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่าน บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นให้กับผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดเตรียม รถโดยสาร อาหาร ที่พัก และสถานที่ต่างๆ ให้กับท่าน 3) เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ ทำแบบสอบถาม หรือสำรวจความคิดเห็นของท่าน และประเมินผลจากการทดสอบหรือสำรวจดังกล่าว	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง
6. เพื่อการตรวจสอบกำกับดูแล และบริหารความเสี่ยง	1) เพื่อการตรวจสอบการสื่อสารที่เกี่ยวกับการทำงาน บริษัทฯ จำเป็นและขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจตราและตรวจสอบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ส่งโดยใช้บัญชีเครือข่าย หรืออุปกรณ์ที่บริษัทฯ ได้ให้ไว้กับท่านเพื่อการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะ	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการจัดเก็บ
	มั่นใจได้ว่าทรัพยากรด้านสารสนเทศของบริษัทฯ ถูกใช้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทฯ 2) เพื่อการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎและข้อบังคับของบริษัทฯ	
7. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	1) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงานหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรเพื่อเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	30 วัน
8. เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสำหรับอดีตพนักงาน	1) เพื่อบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ เพื่อให้เข้าใจและเก็บหลักฐานการตัดสินใจต่างๆ ในบทบาทหน้าที่ของท่าน และเพื่อรักษาความรู้ให้คงอยู่กับธุรกิจหลังจากที่ท่านได้ออกจากบริษัทฯ ไป 2) บริษัทฯ อาจให้ท่านทำแบบสอบถามเพื่อให้เข้าใจว่าทำไมท่านถึงได้ตัดสินใจลาออกจากบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ และเก็บรักษาพนักงานของบริษัทฯ 3) เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด	5 ปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสภาพการจ้าง

3. สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1.เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่บริษัทฯ ต้องการ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เช่น ติดต่อประสาน เพื่อรับสมัคร ตลอดจนการเสนอเพื่อขออนุมัติฝึกงานให้กับท่าน	1 ปี
2.เพื่อตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติก่อนรับเข้าฝึกงาน	1) เพื่อตรวจสอบว่าที่ท่านเรียนมาตรงกับหน่วยงานที่รับเข้าฝึกงานหรือไม่ 2) เพื่อประเมินความสามารถหรือคุณสมบัติของท่าน ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เช่น คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม รวมถึงการสอบถามข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัทฯ	1 ปี
3. เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนการรับนักศึกษาฝึกงาน	เพื่อการจัดการภายในองค์กรเกี่ยวกับกระบวนรับนักศึกษาเพื่อมาฝึกงาน เช่น การส่งข้อมูลนักศึกษาฝึกงานหรือรายงานให้กับผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระบวนการภายในเพื่อจัดทำสัญญาการฝึกอบรม	1 ปี
4. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	เพื่อเป็นประโยชน์กับท่าน หากท่านจบการศึกษา บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ เพื่อพิจารณาและติดต่อท่านในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน	1 ปี
5. เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ	เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของบริษัทฯ การแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่สำนักงาน/สาขา รวมถึงการบันทึกภาพภายในพื้นที่ของบริษัทฯ ด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)	30 วัน