

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัท ซีพีแอนด์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ เพื่อสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม บริษัทขอกำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

บรรดาข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติที่ขัดกับนโยบายฉบับนี้ให้เป็นอันบังคับใช้ไม่ได้ตั้งแต่ต้นนโยบายฉบับนี้มีผล บังคับใช้กรณีที่ต้องมีการตีความหรือจัดทำวิธีปฏิบัติใหม่ให้แผนกบุคคลและแผนกสารสนเทศเป็นผู้ประมวลผลข้อมูล

### ข้อ 1. คำนิยาม

1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท ซีพีแอนด์ จำกัด (มหาชน) และให้หมายรวมถึงบริษัทในเครือทั้งที่มีอยู่ในขณะนโยบายหรือภายหลังจากที่นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งสามารถทำให้ระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

1.3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง นิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

### ข้อ 2. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้มีเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลธรรมดาที่ทำธุรกรรมกับบริษัท เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้งาน โดยหรือในนามบริษัท หรือบริษัทในเครือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท เพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลจะ

2.1 ได้รับการนำไปเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยอย่างเป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

2.2 ได้รับการนำไปเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยตรงตามวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะเท่านั้น

2.3 มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นปัจจุบัน ตรงความเป็นจริง

2.4 มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในระยะเวลาพอสมควรอันจำเป็น

2.5 มีการเข้าถึงด้วยความปลอดภัย ไม่มีการนำไปใช้โดยขัดต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูล

### ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทจะนำไปใช้ประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้ที่สำคัญ

3.1 การจัดการด้านทรัพยากรบุคคล อันประกอบไปด้วย การรับสมัครงาน การจัดการทั่วไปในส่วน of พนักงาน ข้อมูลเพื่อการทำบัญชีเงินเดือน การจ้างงาน การบริหารค่าจ้าง ผลตอบแทน สิทธิประโยชน์สวัสดิการ การตรวจสอบสุขภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสอบสวนทางวินัย การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม รวมถึงการกระทำใดๆ ที่เป็นการบกพร่องต่อหน้าที่การงาน การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การปรับเปลี่ยนโครงสร้างบริหารองค์กร การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การควบรวมกิจการ การจัดกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท และรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างงาน ของบริษัทหรือบริษัทในเครือ

- 3.2 การจัดการด้านสินทรัพย์ การอำนวยความสะดวก การพัฒนาธุรกิจของบริษัทและบริษัทในเครือ
- 3.3 การปฏิบัติตามทบทวนบัญชีของกฎหมายที่บังคับต่อนายจ้างที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น กฎหมายกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายสรรพากร เป็นต้น และรวมถึงข้อบังคับ ข้อกำหนดตามกฎหมายหรือหน่วยงานราชการกำหนดที่ก่อน ขณะหรือภายหลังจากที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้
- 3.4 การปกป้องและป้องกันสิทธิและผลประโยชน์ของบริษัทและบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน การทางปกครอง กระบวนการยุติธรรมของศาล และรวมถึงการโต้เถียงประนีประนอมข้อพิพาททั้งปวง
- 3.5 การสนับสนุนด้านการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการนำข้อมูลไปใช้และการพัฒนาระบบ และแอปพลิเคชันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบระบบต่างๆ
- 3.6 การให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการเกี่ยวกับคดีความต่างๆ เพื่อตอบรับคำร้องขอด้านการบังคับใช้กฎหมายหรือกระบวนการเปิดเผยข้อมูล หรือในกรณีที่เป็นหรือมีสิทธิกระทำได้ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ คำสั่งศาล ระเบียบของราชการ
- 3.7 การจัดการด้านโปรแกรมบริหารงานบุคคล โปรแกรมบัญชี และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ข้อ 4. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

##### ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

1. ชื่อ-นามสกุล, ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
2. เลขบัตรประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง (Passport), เลขใบอนุญาตขับรถ, เลขใบอนุญาตทำงาน (Work Permit), เลขใบอนุญาตเข้าต่างประเทศ (Visa), เลขประจำตัวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, เลขทะเบียนรถ
3. วัน เดือน ปี, สถานที่เกิด, อายุ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, สัญชาติ, เพศ
4. ข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID
5. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพการสมรส, ข้อมูลคู่สมรส, บุตร, บิดา, มารดา, พี่น้องร่วมบิดามารดา
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในอดีตจนถึงปัจจุบัน ที่จำเป็นต่อการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
7. ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
8. ข้อมูลวันที่เข้าทำงานและวันลาออก, ตำแหน่งงาน, อัตราค่าจ้าง, ผลตอบแทน, สวัสดิการ, รหัสพนักงาน
9. ข้อมูลเครดิตบูโร
10. ข้อมูลเกี่ยวกับบันทึกผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานกับบริษัท หรือบริษัทในเครือ
11. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกับตัวพนักงาน
12. ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย
13. รูปภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่พนักงานได้เป็นผู้ให้ข้อมูลกับบริษัทขณะเขียน ใบสมัคร แบบแจ้งประวัติเมื่อเข้าทำงาน
14. วันและมูลเหตุแห่งการสิ้นสุดสัญญาจ้างงานและข้อมูลของบุคคลติดต่อภายหลังออกจากงาน
15. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
16. ข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกภาพและวิดีโอต่างๆ ที่ใช้ประกอบระบบอิเล็กทรอนิกส์, CCTV หรือการเข้าชมเว็บไซต์

##### ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาล ข้อตกลงการทำประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ประวัติการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเจ็บป่วย โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน
2. ศาสนา

3. เชื้อชาติ
4. หมู่โลหิต
5. ประวัติอาชญากรรม
6. ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ
7. ข้อมูลการสแกนใบหน้า

#### **ข้อ 5. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

##### **5.1 รูปแบบเอกสารระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร**

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน 5 ปี นับจากวันพ้นสภาพ
- เอกสารทางบัญชี 10 ปี และหรือนับจากผลทางกฎหมายของแต่ละ โครงการสิ้นสุด

##### **5.2 รูปแบบข้อมูลสารสนเทศในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เก็บรักษาไว้ตลอดอายุการใช้งานตามประโยชน์ของบริษัท**

เช่น ระบบบัญชีเงินเดือน ระบบปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบบบัญชีการเงิน

#### **ข้อ 6. การส่งข้อมูลไปนอกราชอาณาจักร**

บริษัทจะนำข้อกำหนด ข้อตกลงเช่นเดียวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลใน  
ราชอาณาจักรมาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### **ข้อ 7. มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะดูแลทั้งด้านกายภาพ เทคนิค และส่วนขององค์กรทั้งหมดตามสมควร รวมถึงการตรวจสอบระบบป้องกันการ  
โจมตีจากภายนอก เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการจารกรรม การสูญหาย สูญหายโดยบังเอิญ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเข้า  
ใช้งานโดยไม่รับอนุญาต การใช้งาน การเปิดเผย การคัดลอก และการทำงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยสอดคล้องกับกฎหมายที่  
มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ บริษัทมีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง  
รักษาความลับและนำมาใช้ประโยชน์ตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้นด้วย

#### **ข้อ 8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

- 8.1 ขอเพิกถอนความยินยอม
- 8.2 ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.3 ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.4 ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.5 ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.6 ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.7 ขอคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 8.8 ขอใช้สิทธิร้องเรียน

**ข้อ 9. ช่องทางการติดต่อบริษัท**

ดร.ณัฐพันธ์ ทศนนิพันธ์ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ซีฟโก้ จำกัด (มหาชน)

144 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

โทรศัพท์ : 02-9190090-3

อีเมล : [nutthapan@seafco.co.th](mailto:nutthapan@seafco.co.th)

ข้อมูลสำหรับ บริษัท ซีฟโก้ จำกัด(มหาชน) เท่านั้น