

เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้ผู้เก็บ ควบคุม ผู้ใช้ข้อมูลและพนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

1. นโยบายการเก็บรักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- 1.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญพหุสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอย่างสูงสุด
- 1.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 1.3 บริษัทฯ จัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ปกปิดเป็นความลับ
- 1.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอน การตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต
- 1.5 พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ง่ายตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 1.6 พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับพนักงานคนไทย
- 1.7 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใด ๆ ของพนักงาน ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 1.8 ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลของพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา / ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คุ้มครองแรงงาน ให้ส่งได้เลย และบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 1.9 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 1.10 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้นี้ บริษัทฯ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของ บริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิด เผยแพร่ เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลาย ข้อมูล นี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่บริษัทฯ มอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

- 1.11 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนี้ เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

2. รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จำเป็น

- 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่บริษัทฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเหมาะสม กับคุณสมบัติส่วนตัวของแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสาร ที่บริษัทฯ กำหนด

- 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

2.2.1 สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส บุตร เพื่อจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม หรือ เพื่อคำนวณลดหย่อน ภาษี

2.2.2 ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือ เอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้โดยสุจริตเฉพาะกรณีที่

ก. เพื่อช่วยเหลือ รักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ข. เพื่อพิจารณาจัดงาน เปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพ

ค. เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือ สาธารณะ

2.2.3 แผนที่ รูปถ่าย หรือ ข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอด หรือช่วยเหลือความเดือดร้อนอื่น รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน

2.2.4 ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า-ออกพื้นที่ของบริษัท หรือ การจัดที่จอดรถให้ปลอดภัยและเพียงพอ

2.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรวบรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นไปตามนโยบาย และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 3.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ข้อมูล ประมวลผล การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นความลับและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

3.1.2 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 จัดให้มีการทบทวนการเก็บ การรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด

3.2 ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.2.1 เป็นผู้ควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทุกคนภายในขอบเขตและตามความจำเป็นในการบริหารงาน และเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.2.2 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานที่จะเก็บรักษาและควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้

3.2.3 กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย

ก. การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ข. การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะคนที่เก็บรักษาเท่านั้น

ค. การเข้าใช้ข้อมูล ให้เพิ่มเติมได้ แต่จะลบ จะเปลี่ยนแปลงจะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อ

3.2.4 จัดประชุมให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีนโยบายระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้

3.2.5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยน การขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในงานของบริษัทฯ หรือ ที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

3.2.6 เป็นผู้เก็บกุญแจสำรอง หรือ รับรู้ Password เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เก็บ ผู้ใช้ข้อมูล เพื่อใช้ในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน

3.2.7 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากนโยบายหรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันที และรายงานให้กรรมการผู้จัดการทราบ เพื่อแก้ไขป้องกันได้ทันเหตุการณ์

3.2.8 ทบทวน ตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษา ใช้ตรงตามนโยบาย หรือ กฎหมายกำหนด

3.2.9 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบและหรือส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

3.2.10 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.3 พนักงานที่ทำหน้าที่รับสมัครงาน เป็นผู้เก็บ ประมวลผลข้อมูล บันทึก รักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

3.3.1 ข้อมูลของผู้สมัครงาน ที่รับเข้าทำงาน ให้เก็บไว้ตลอดเวลาและไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือจนกว่าคดีจะสิ้นสุด (ถ้ามี)

3.3.2 ข้อมูลของผู้สมัครงานที่ไม่รับเข้าทำงาน ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 2 เดือน

3.3.3 วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีย่อย หรือ เผาทำลายหรือวิธีการอื่นที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

3.3.4 เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล

3.3.5 บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.4 พนักงานที่จ่ายค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ

3.4.1 เป็นประมวลผลข้อมูล ใช้ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการ ประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคน

3.4.2 เป็นผู้ที่มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อคำนวณภาษีประจำปี หรือ เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติมระหว่างปี

3.4.3 เป็นผู้ออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือ ข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

3.4.4 เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างไว้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด

3.4.5 เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล

3.4.6 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.5 พยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

3.5.1 เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของพนักงานไว้เป็นความลับ

3.5.2 ประสานงานกับแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการรักษาหรือทำตามกฎหมายกำหนด

3.6 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ หรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้คำแนะนำวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ ให้มั่นใจว่าข้อมูลอยู่ครบ ไม่ถูกลบ ไม่ถูกละเมิด ไม่ถูกทำลาย สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ วัน เวลา ที่มีการใช้ได้ รวมถึงกำหนด กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงาน สารสนเทศ (IT) เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ อย่างเป็นความลับ

3.7 พนักงานสารสนเทศ ประมวลผลข้อมูล กำหนด Password ในการเก็บรักษาข้อมูลอย่างเป็นความลับ ป้องกันการละเมิด การทำลาย เพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.8 กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำการทบทวน เพิ่มเติม ตัดออก ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน (มีรายงานการประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานว่ามีการทบทวน)

4. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลางาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการให้
- 4.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการให้
- 4.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 4.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การย้ายที่อยู่ สถานภาพสมรส การมีบุตร ให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
- 4.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติอาชญากรรม หรือ การทำผิดกฎหมายใด ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อ ชีวิตทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน โดยแจ้งผู้จัดการต้นสังกัด หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

5. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน

- 5.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ กรรมการผู้จัดการ หรือ จากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ ถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทำให้บุคคลอื่นเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ
- 5.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมข้อมูล เก็บรักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 5.3 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ร้องขอ หรือให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย บริษัทฯ จะลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร
- 5.4 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดเชยความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีการเก็บรักษา ใช้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ทำงานร่วมกันตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2564

(นายลี ชุน เสง)

ประธานบริษัท

รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ที่บริษัทฯ จำเป็นต้องรู้เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

ที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ ความเป็นที่ขอทราบ
	ข้อมูลที่เป็นในใบสมัครงาน	
1	รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน	เพื่อเทียบกับใบหน้า ตัวตนจริงของแต่ละคน
2	เลขที่บัตรประชาชน	เพื่อความเป็นไทย
3	สำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนา	เพื่อรู้ว่าอยู่ที่ไหน เพื่อไปร่วมกิจกรรมกับครอบครัว
4	ที่อยู่ปัจจุบันขณะทำงานที่บริษัท	เพื่อดูว่าใกล้ ไกล สะดวกกับการจัดงานให้ทำ
5	แผนผัง รูปถ่าย ชื่อสถานที่พักปัจจุบัน	เพื่อไปช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินได้ทันเหตุการณ์
6	วุฒิการศึกษา	เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ที่เรียนมา
7	หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน	เพื่อดูประสบการณ์ที่เคยทำมาตรงกับงานที่ทำ
8	ประวัติการฝึกอบรม	เพื่อดูความรู้เพิ่มเติมที่จะทำงานนั้นได้ดี
9	หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
10	ไอดีไลน์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
11	อีเมล	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
12	ชื่อบิดา มารดา หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับพ่อ แม่ที่บ้านกรณีฉุกเฉิน
13	คู่สมรส หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับคู่สมรส กรณีฉุกเฉิน
14	อาชีพ สถานที่ทำงานของคู่สมรส	เพื่อดูว่าเป็นคู่แข่ง ชัดกันทางธุรกิจ
15	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	เพื่อติดต่อกับบุคคลอื่นได้กรณีฉุกเฉิน
16	สถานศึกษาระดับมัธยม	เพื่อดูพื้นฐานการศึกษา
17	สถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	เพื่อดูพื้นฐานการศึกษา
18	หมายเลขบัญชีธนาคาร	เพื่อจ่ายค่าจ้างให้
19	ผลการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน	เพื่อจะจัดงานให้เหมาะกับสุขภาพ
20	ประวัติการเจ็บป่วย	เพื่อช่วยรักษาต่อเนื่องและจัดงานให้เหมาะสม
21	ประวัติการทำผิดกฎหมาย	เพื่อเฝ้าระวัง ให้กำลังใจในการเป็นคนดี
22	ความสามารถส่วนบุคคล	เพื่อเพิ่มงาน เพิ่มค่าตอบแทน
23	บุคคลที่อ้างอิงได้	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้ ข้อมูลเพิ่มเติม
24	การตั้งครรรภ์	เพื่อจัดงานที่เหมาะสมให้ทำ เพื่อความปลอดภัย
	เอกสารเพิ่มเติมเพื่อรับเข้าทำงาน	
25	ทะเบียนสมรส	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - ลดหย่อนภาษี
26	ใบเกิดบุตร	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - เพื่อลดหย่อนภาษี

จัดทำเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2564

ลงชื่อ..... ..... ผู้เสนอ
(น.ส. สวรรยา สมชื่อ)
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..... ..... ผู้อนุมัติ
(นายลี ชุน เสง)
ประธานบริษัท