

หนังสือให้ความยินยอม การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัท จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ให้ความสำคัญ และมุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูล (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) ที่ได้ติดต่อเข้ามาสมัครงานกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สมัครงานได้รับทราบ และเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และได้เก็บรวบรวมและประมวลผลตามหนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยบริษัทได้จัดเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทั้งนี้ ได้จำแนก ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพ ทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ***ขอตรวจสอบเอกสารต่างๆ ในวันที่สมัครงานโดยไม่จัดเก็บ
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ได้แก่ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
ข้อมูลบุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิง	ได้แก่ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงานหรือหนังสือให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในบางกรณีบริษัทอาจจะได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สามในกรณีอื่นด้วย
2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นโดยตรง ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ผู้สมัครงานได้ให้ไว้กับบริษัท ซึ่งอาจจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลอื่น ได้แก่ บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อการติดต่อในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานเท่านั้น

3. บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากองค์กรอื่น บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลจากองค์กรอื่น เพื่อกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ได้แก่ กรณีที่ผู้สมัครงานมีการสมัครงานผ่านตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือเว็บไซต์หางาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์ และฐานในการดำเนินการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน โดยจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่สอดคล้องกฎหมาย โปร่งใสและเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผล ดังต่อไปนี้

1. เพื่อการปฏิบัติตามพันธะสัญญาการจ้างงานของบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนที่จะเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัทตามกระบวนการสมัครงาน
2. เพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย และเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ซึ่งจะไม่ละเมิดสิทธิพื้นฐานหรือสิทธิทางเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อรวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลของบริษัทหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้ทราบข่าวการรับสมัครในแต่ละช่องทางบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงานและเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ให้กับบริษัท

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none">1) บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานนั้น เหมาะสมกับ บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งาน หรือการประเมินต่างๆ เมื่อได้ทำการสมัครงานกับบริษัทโดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดหางานหรือบุคคลที่สาม ซึ่งจะรวมถึงการติดต่อผู้สมัครงาน เพื่อเตรียม ดำเนินการ ประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการ ประเมินผลและสัมภาษณ์ รวมถึงในกรณีที่บริษัทเสนอการจ้างงานแก่ผู้สมัครงาน2) เพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ได้สมัครมาหรือไม่ บริษัทอาจขอให้ผู้สมัครงานตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดบุคลิกภาพ โดยข้อมูลนั้นอาจจะได้มาทั้งจากผู้สมัครงานเองหรือจากบริษัท3) ผู้จัดการในหน่วยงานที่เปิดรับสมัครงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทนั้น อาจมีการคิดสรรใบสมัครเพื่อการสัมภาษณ์โดยจะยึดจากรายละเอียดที่ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูลการสมัครงานไว้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
2. เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงานก่อนการจ้างงาน	1) เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ผู้สมัครงานเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัทและเหตุผลที่ได้ลาออกไป รวมถึงตรวจสอบว่าเคยสมัครงานกับบริษัทมาก่อนหรือไม่ และตรวจสอบว่า ผู้สมัครงานมีความสนใจในตำแหน่งงานอื่นในบริษัทหรือไม่ 2) เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนการจ้างงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของผู้สมัครงาน โดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ได้แก่ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลเครดิตบูโร ประวัติอาชญากรรม และการตรวจเช็คจากบุคคลอ้างอิงที่ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท
3. เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	1) หากผู้สมัครงานไม่ประสบความสำเร็จในการประเมินสำหรับตำแหน่งงานที่ได้สมัครไว้ บริษัทจะเก็บรายละเอียดของผู้สมัครงานในฐานะข้อมูลของบริษัทเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อที่บริษัทจะสามารถติดต่อในกรณีที่มียตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจจะเหมาะสม 2) ในกรณีที่ผู้สมัครงานต้องการให้ลบข้อมูล ผู้สมัครงานสามารถติดต่อมายังหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ที่ Email :

ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

1. บริษัทจะใช้หรือเปิดเผยและแสดงข้อมูลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงานหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทมิให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงข้อมูลหรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน ทั้งนี้บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่กฎหมายกำหนด
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไม่ว่าด้วยเหตุประการใด
4. บริษัทมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานให้หน่วยงานและบุคคลภายในบริษัทเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิของผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้

1. สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวมบุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผล และระยะเวลาที่จัดเก็บ

2. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
3. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทโดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ
4. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
6. สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการขอลถอนความยินยอมซึ่งได้ให้ไว้กับบริษัท ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ผู้สมัครงานมีสิทธิที่จะยื่นคำขอใช้สิทธิร้องเรียนต่อบริษัท บางกรณีบริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิตามเหตุผลที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้ผู้สมัครงานสามารถร้องเรียนไปยังสำนักคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหากไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่บริษัทชี้แจงการร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิตามที่กล่าวข้างต้น ผู้สมัครงานจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทจะใช้เวลาพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการหรือชี้แจงภายใน 30 วัน หรือไม่เกินตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ขอให้บริษัท ลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือถอนความยินยอม อาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับบริษัทในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ผู้สมัครงานร้องขอ

การติดต่อบริษัท

ผู้สมัครงานสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัย ข้อเสนอแนะตามความยินยอมในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูล หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

• บริษัท..... จำกัด

เลขที่ กรุงเทพฯ 10400

ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน

- เบอร์โทรศัพท์ : 0-2.....ต่อ 502,503 และ 09-..... (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น.
ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมลล์:

ข้าพเจ้า.....เจ้าของข้อมูล ในฐานะผู้สมัครงาน ได้อ่าน
และรับทราบข้อมูลข้างต้นแล้วและยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า
ตามหนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

วันที่...../...../.....