

หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน

เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ “จำเป็นต้องรู้” ต้องใช้ในการทำงานร่วมกันและเพื่อประโยชน์ของพนักงานเอง” ได้รับการคุ้มครองให้มีความมั่นคง ปลอดภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงจัดทำรายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และ วัตถุประสงค์การใช้งานไว้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและวัตถุประสงค์การใช้งาน

ลำดับที่	รายการข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ที่จำเป็นในการใช้งาน
	ข้อมูลส่วนบุคคลทางตรง	
1	รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน	เพื่อเป็นหลักฐานระบุตัวตน ใบหน้าของแต่ละบุคคล
2	สำเนาบัตรประชาชน เลขบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตให้เข้าทำงาน หรือ เอกสารส่วนตัวของชาวต่างชาติที่กฎหมายกำหนด(ถ้ามี)	เพื่อดู สัญชาติ , เพื่อใช้ติดต่อราชการ ส่งประกันสังคม ภาษี เพื่อตรวจสอบการได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย
3	สำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนา	เพื่อให้รู้ว่าภูมิลำเนาเดิมอยู่ที่ไหน เพื่อไปร่วมกิจกรรมงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
4	ที่อยู่ปัจจุบันขณะทำงานที่บริษัท แผนผัง (หากมีการเปลี่ยนแปลง)	เพื่อดูระยะทางใกล้ หรือ ไกล สะดวกต่อการเดินทางมาทำงาน และสามารถเยี่ยม หรือช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินได้
5	วุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา	เพื่อจัดหน้าที่รับผิดชอบงานให้ทำตามความเหมาะสม
6	หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน	เพื่อดูประสบการณ์ที่เคยทำมาให้ตรงกับงานที่ทำ
7	เอกสารใบเปลี่ยนชื่อ	เพื่อให้ทราบถึงประวัติการเปลี่ยนชื่อ สกุล เพื่อความถูกต้องในการนำไปใช้งานติดต่อราชการ
8	ประวัติการฝึกอบรม	เพื่อดูความรู้เพิ่มเติมที่จะทำงานนั้นได้ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9	หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว
10	ไอดีไลน์	เพื่อติดต่อสื่อสาร
11	อีเมล	เพื่อติดต่อสื่อสาร
12	ตัวอย่างลายเซ็น	เพื่อตรวจสอบลายเซ็นในเอกสารที่ทำงาน
13	หมายเลขบัญชีธนาคาร	เพื่อความสะดวกและจ่ายค่าจ้างให้ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
14	ความสามารถพิเศษส่วนบุคคล	เพื่อเพิ่มงานตามความเหมาะสม และเพิ่มค่าตอบแทน
15	ค่าจ้าง สวัสดิการ ตำแหน่ง ของแต่ละบุคคล	เพื่อจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน

	ข้อมูลส่วนบุคคลทางอ้อม	
16	ชื่อบิดา มารดา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับบิดา มารดากรณีฉุกเฉิน
17	ชื่อคู่สมรส หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับคู่สมรส กรณีฉุกเฉิน
18	อาชีพ สถานที่ทำงานของคู่สมรส	เพื่อติดต่อกับคู่สมรส กรณีฉุกเฉิน
29	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	เพื่อติดต่อกับบุคคลอื่นได้กรณีฉุกเฉิน
20	บุคคลอ้างอิง , เบอร์โทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้กรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเพิ่มเติม
21	ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - เพื่อลดหย่อนภาษี
22	ใบสูติบัตรบุตร	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - เพื่อลดหย่อนภาษี
	ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	อาศัยความตามมาตรา 26 ที่เป็นข้อยกเว้นให้ใช้ได้
23	ผลการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน	เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะกับสุขภาพก่อนเข้าทำงาน
24	อาการป่วยโรคประจำตัว ผลการตรวจสุขภาพ ประจำปีตลอดอายุการทำงาน	เพื่อช่วยแนะนำการรักษาอาการให้ต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสม
25	ใบรับรองแพทย์ กรณีลาป่วย กรณีที่เจ็บป่วยมากผิดปกติ	เพื่อแสดงเป็นหลักฐานในการลางาน และช่วยแนะนำให้รักษา กับแพทย์เฉพาะทาง , เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับ สุขภาพ
26	ลักษณะความพิการ	เพื่อมอบหมายงาน หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสม
27	ตัวอย่างลายนิ้วมือ / ม่านตา / ใบหน้า	เพื่อเป็นหลักฐานการเข้างาน - เลิกงาน
28	ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม	เพื่อเฝ้าระวัง ให้กำลังใจ ให้โอกาส ให้งานทำ
29	การนับถือศาสนา	เพื่อจัดอาหาร สถานที่ประกอบพิธีทางศาสนาให้ตามความ เหมาะสม
32	เชื้อชาติ สัญชาติ	เพื่อแจ้งหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
33	พันธุกรรม	เพื่อประโยชน์ทางการแพทย์หรือการทำงานร่วมกัน

2. ขอบเขตการใช้ข้อมูล

บริษัท ฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในทุกส่วนงานบริหารที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้น ๆ ในการทำงาน หรือ ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ ทั้งในสำนักงาน โรงงาน สาขา บริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ คู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ (ถ้ามี) และจะเก็บ ใช้ เปิดเผยอย่างเป็นทางการเป็นความลับเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล

3. สถานที่เก็บ ใช้ คัดกรองข้อมูล

บริษัทมีมาตรการเฝ้าระวังรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ลบ ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น โดยประกาศให้ทราบโดยทั่วทั้งองค์กรพร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4. อายุการเก็บข้อมูล

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัท ฯ รับเข้าทำงานจะเก็บไว้ตลอดเวลาที่ทำงานและข้อมูลที่สำคัญอาจจะเก็บไว้ต่อเนื่องหลังจากพ้นสภาพไปแล้วไม่เกิน 10 ปี โดยจะเก็บไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มั่นคง ปลอดภัย และ จะทำลายส่วนที่เป็นเอกสาร เพื่อไม่ให้เป็นการะในการเก็บ

4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ไม่รับเข้าทำงาน จะเก็บไว้ไม่เกิน 3 เดือน จะทำลายโดยวิธีย่อย เผา หรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการนำกลับมาใช้อีก

5. การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลที่คุ้มครองไว้ ต้องได้รับการทบทวน / อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
		กรรมการ ผู้จัดการ	ผู้จัดการ ฝ่ายบุคคล	พนักงาน ที่ทำงาน
1	ค่าจ้าง	Y		
2	สวัสดิการ	Y		
3	ตำแหน่ง	Y		
4	ข้อมูลลับเฉพาะบุคคล (มาตรา 26)	Y		
5	การเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	Y		
6	สัญญาจ้าง	Y		
7	หนังสือรับรองการทำงาน		Y	
8	อาชีพของคู่สมรส หรือ ของบุคคลในครอบครัว		Y	
9	หมายเลขบัญชีธนาคาร		Y	
10	ความสามารถส่วนบุคคล		Y	
11	ชื่อคู่สมรส หมายเลขโทรศัพท์		Y	
12	ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน		Y	
13	รูปถ่าย			Y
14	สำเนาทะเบียนบ้าน			Y
15	สำเนาบัตรประชาชน			Y

16	ที่อยู่ปัจจุบันขณะทำงานที่บริษัท			Y
17	วุฒิการศึกษา			Y
18	ประวัติการฝึกอบรม			Y
19	หมายเลขโทรศัพท์			Y
20	ไอดีไลน์			Y
21	อีเมล			Y
22	ชื่อบิดา มารดา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์			Y
23	บุคคลที่อ้างอิง			Y
24	ทะเบียนสมรส			Y
25	ใบสูติบัตรบุตร			Y
26	หลักฐานการหยุดงาน			Y

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจในรายละเอียดที่บริษัทฯ ชี้แจงเกี่ยวกับการ เก็บ ใช้ เปิดเผย ข้อมูล ตามรายละเอียดทั้งหมดนี้แล้วได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

- ยินยอมให้เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง
- ไม่ยินยอมให้เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง (คืนเอกสารสำคัญทั้งหมด)

ลงชื่อ.....พนักงาน
()