หนังสือให้ความยินยอม
การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับผู้สมัครงาน

บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ให้ความสำคัญและมุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) ที่ได้ติดต่อเข้ามาสมัครงานกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สมัครงานได้รับทราบ และเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และได้เก็บรวบรวมและประมวลผลตามหนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ โดยบริษัทได้จัดเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทั้งนี้ ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลเครดิต
ข้อมูลด้านเทคนิค สำหรับผู้สมัครงานผ่านเว็บไซต์บริษัท (www.winperform.com)	ได้แก่ ข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบต่างๆ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) ข้อมูลการติดต่อและสื่อสารระหว่างเจ้าของข้อมูลและผู้ใช้งานรายอื่น ข้อมูลจากการบันทึกการใช้งาน เช่น ตัวระบุอุปกรณ์ หมายเลข IP ของคอมพิวเตอร์ รหัสประจำตัวอุปกรณ์ ประเภทอุปกรณ์ ข้อมูลเครือข่ายมือถือ ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ประเภทเบราว์เซอร์ (Browser) ข้อมูลบันทึกการเข้าออกระบบต่างๆ หรือเว็บไซต์ที่มีการเข้าถึงก่อนและหลัง (Referring Website) ข้อมูลบันทึกประวัติการใช้ระบบข้อมูลบันทึกเวลาเข้าออกสำนักงาน ข้อมูลบันทึกการเข้าสู่ระบบ (Login Log) ข้อมูลรายการการทำธุรกรรม (Transaction Log) ข้อมูลพฤติกรรมการใช้งาน สถิติการเข้าระบบ เวลาที่เยี่ยมชมระบบ (Access Time) ที่ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายกัน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากกระบวนการสรรหาและรับสมัครงาน ทั้งนี้ ในบางกรณีบริษัทอาจจะได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สามในกรณีอื่นด้วย ได้แก่ การยืนยันข้อมูลผู้สมัครกับสถานที่ทำงานเดิม หรือ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากสถานศึกษาที่ได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท
2. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่ผู้สมัครงานได้ให้ไว้กับบริษัท ได้แก่ บุคคลอ้างอิง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานที่ใช้เพื่อการสมัครงาน ซึ่งบริษัทใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อการติดต่อ กรณีที่เกี่ยวกับการสมัครงานเท่านั้น
3. บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากองค์กรอื่นซึ่งบริษัทเป็นคู่สัญญาโดยตรง เพื่อกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ได้แก่ กรณีที่ผู้สมัครงานมีการสมัครงานผ่านตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือเว็บไซต์หางาน เป็นต้น
4. บริษัทอาจจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าออกเว็บไซต์ (Log Files) ของผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บข้อมูลดังนี้ หมายเลขไอพี (IP Address) หรือ เวลาการเข้าใช้งาน Cookie ID เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน โดยจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ตามความจำเป็นเพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับบริษัท โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	รายละเอียด
1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร	1) บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานนั้น เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งานหรือการประเมินต่างๆ เมื่อได้ทำการสมัครงานกับบริษัทโดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดหางาน หรือบุคคลที่สาม ซึ่งจะรวมถึงการติดต่อผู้สมัครงาน เพื่อตระเตรียม ดำเนินการ ประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการประเมินผลและสัมภาษณ์ รวมถึงในกรณีที่บริษัทเสนอการจ้างงานแก่ผู้สมัครงาน 2) เพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ได้สมัครมาหรือไม่ บริษัทอาจขอให้ผู้สมัครงานตอบคำถาม เกี่ยวกับ รายละเอียดบุคลิกภาพโดยข้อมูลนั้นอาจจะได้มาทั้งจากผู้สมัครงานเองหรือจากบริษัท 3) ผู้จัดการในหน่วยงานที่เปิดรับสมัครงาน หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท นั้น อาจมีการคัดสรรใบสมัครเพื่อการสัมภาษณ์ โดยจะยึดจากรายละเอียดที่ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูลการสมัครงานไว้
2. เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงาน / ประวัติการศึกษา	1) เพื่อตรวจสอบในกรณีที่ผู้สมัครงานเคยมีประวัติการทำงานกับบริษัท และเหตุผลที่ได้ลาออกไป รวมถึงตรวจสอบว่าเคยสมัครงานกับบริษัทมาก่อนหรือไม่ และตรวจสอบว่าผู้สมัครงานมีความสนใจในตำแหน่งงานอื่นในบริษัทหรือไม่ 2) เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากสถานศึกษาที่ผู้สมัครงานได้ให้ไว้กับบริษัท 3) เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนการจ้างงาน เพื่อประเมินความสามารถในการทำงานของผู้สมัครงาน โดยเป็นไปตามที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ได้แก่ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ข้อมูลเครดิตบูโร และการตรวจเช็คจากบุคคลอ้างอิงที่ผู้สมัครงานได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท
3. เพื่อการพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	1) หากผู้สมัครงานไม่ผ่านการพิจารณาในตำแหน่งงานที่ได้สมัครไว้ บริษัทจะเก็บรายละเอียดของผู้สมัครงานในฐานข้อมูลของบริษัทเป็นเวลา 3 เดือน เพื่อที่บริษัทจะสามารถติดต่อในกรณีที่มีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสม 2) ในกรณีที่ผู้สมัครงานต้องการให้ลบข้อมูล ผู้สมัครงานสามารถติดต่อมายังหน่วยงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท ที่อีเมล hr@winperform.com

ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย

1. บริษัทจะใช้ หรือเปิดเผย และแสดงข้อมูลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยบริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทมิให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือแสดงข้อมูล หรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน ทั้งนี้ บริษัทจะรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่กฎหมายกำหนด
3. บริษัทไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไม่ว่าด้วยเหตุประการใด
4. บริษัทมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานให้หน่วยงานและบุคคลภายในบริษัท ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทรัพยากรบุคคล เฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิของผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้

1. สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวม บุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผลและระยะเวลาที่จัดเก็บ ช่องทางการติดต่อบริษัท
2. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
3. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทโดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ
4. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
6. สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. ***สิทธิในการขอถอนความยินยอมซึ่งเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัท ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล***
9. สิทธิในการตรวจสอบและยื่นข้อร้องเรียน หรือตรวจสอบกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือมีการใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจปฏิเสธการใช้สิทธิตามเหตุผลที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้ ผู้สมัครงานสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่บริษัทชี้แจง

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิในการขอถอนความยินยอม ผู้สมัครงานสามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้แบบคำขอถอนความยินยอม สำหรับสิทธิอื่น ๆ ให้ใช้แบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้สมัครงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จาก www.winperform.com หรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มและใช้สิทธิได้ที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือตามช่องทางติดต่อบริษัท

การร้องขอใด ๆ เพื่อการใช้สิทธิตามที่กล่าวข้างต้น บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการหรือชี้แจงภายใน 30 วัน หรือไม่เกินตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้สมัครงานขอถอนความยินยอมหรือให้บริษัท ลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ก่อน 3 เดือน อาจทำให้เกิดข้อจำกัดในกรณีที่บริษัทมีตำแหน่งงานใด ๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสม หรือเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ผู้สมัครงานร้องขอ

การติดต่อบริษัท

ผู้สมัครงานสามารถติดต่อกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ในกรณีที่มีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะตามความยินยอมในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล หรือขอใช้สิทธิถอนความยินยอม หรือสิทธิอื่นๆของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่

บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

- ที่อยู่: 1768 อาคารไทยซัมมิท ชั้น 6 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพ 10310
- เว็บไซต์ : www.winperform.com

คุณอินทิรา เจี่ยศิริเจริญวงษ์ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (ตัวแทน หรือผู้แทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

- บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด
- หมายเลขติดต่อ : 0-2123-6897 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมล : hr@winperform.com

คุณรพีพร โรจน์สุพจน์ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด
- หมายเลขติดต่อ : 0-2123-6676 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมล : dpo@winperform.com

ข้าพเจ้า.....เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในฐานะผู้สมัครงาน ได้อ่าน และรับทราบข้อมูลข้างต้นแล้ว และยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามหนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

( )

วันที่...../...../.....