

# นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”) ซึ่งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และใช้ปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และเพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงวิธีเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย และการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

## ขอบเขต

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน ครอบคลุมการปฏิบัติ และมาตรการจัดการด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ภายใต้ฐานในการประมวลผลข้อมูลสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล มาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง วิธีการติดต่อบริษัทฯ ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงานนี้

## คำจำกัดความ

บริษัทฯ	หมายความว่า	บริษัท วินเพอร์ฟอร์มานซ์ จำกัด
ข้อมูลส่วนบุคคล Personal Data	หมายความว่า	ข้อมูลที่สามารถระบุ หรืออาจจะระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
ประมวลผล Processing	หมายความว่า	การปฏิบัติการ หรือส่วนหนึ่งของการปฏิบัติการซึ่งได้กระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยวิธีอัตโนมัติหรือไม่ ได้แก่ การเก็บรวบรวม การแก้ไข การบันทึก การจัดเรียงเรียง การเก็บรักษา การเรียกดู การนำกลับมาใช้ใหม่ การพิมพ์ การทำให้เข้าถึง การส่ง การจัดวางให้ถูกตำแหน่ง การจำกัด การลบ การทำลาย รวมถึงการจัดทำ การเปิดเผยและรายงานสถิติ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject	หมายความว่า	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในที่นี้ให้หมายถึง ผู้สมัครงาน
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล Data Controller	หมายความว่า	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Data Protection Officer	หมายความว่า	บุคคลซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงประสานงาน และให้ความร่วมมือกับทางการในการปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนดูแลให้มีการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

# ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม



ข้อมูลส่วนบุคคลของของผู้สมัครงาน ได้ถูกเก็บรวบรวม และประมวลผลโดยบริษัทฯ ตามหนังสือให้ความยินยอม หรือมีสัญญาการให้บริการที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ ทั้งนี้ ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ฐานกฎหมาย	ระยะเวลา	บริษัท/องค์กรที่รับข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ- นามสกุล(ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ), รูปถ่ายหน้าตรง, ลายมือชื่อ, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, ที่อยู่ปัจจุบัน, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, วันเดือนปีเกิด, สัญชาติ, อายุ สถานภาพสมรส, จำนวนบุตร, สถานภาพทางทหาร, บุคคลอ้างอิงและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ, ข้อมูลเครดิต, ลายมือชื่อ ข้อมูลประวัติการศึกษา ได้แก่ ระดับการศึกษา, ชื่อสถานศึกษา, คณะ/สาขาวิชา, GPA, พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา, ระยะเวลาที่ศึกษา ข้อมูลประวัติการทำงาน ได้แก่ ตำแหน่งงาน, ชื่อสถานที่ทำงาน, วันเข้า-ออกทำงาน ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ได้แก่ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม	1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร 2. เพื่อตรวจสอบประวัติการทำงานก่อนการจ้างงาน 3. เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมในอนาคต	ความยินยอม (Consent)	บริษัทฯ จะเก็บรายละเอียดของผู้สมัครงานในฐานข้อมูลของบริษัทฯ เป็นเวลา 3 เดือน เพื่อที่บริษัทจะสามารถติดต่อในกรณีที่มีตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสม	ไม่มี
ข้อมูลด้านเทคนิค สำหรับผู้สมัครงานผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ ได้แก่ IP Address, MACID, บั อ มู ล พฤติกรรมการใช้งาน สถิติการเข้าระบบ เวลาที่เยี่ยมชมระบบ (Access Time) ที่ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายกัน	1. เพื่อการจัดการด้านเทคนิคของเว็บไซต์ และการใช้งานผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ		ไม่น้อยกว่า 90 วัน	บริษัทผู้ให้บริการภายนอกด้านเว็บไซต์

## ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม (ต่อ)

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และบันทึกเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด และจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากระบุในวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

1. ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
2. เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ หรือเปิดเผย

1. บริษัทฯ จะใช้ หรือเปิดเผย และแสดงข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะทำกับดูแลพนักงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัทฯ มิให้ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูล หรือแสดงข้อมูล หรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เท่าที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่กฎหมายกำหนด
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าด้วยเหตุประการใด

บริษัทฯ มีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้หน่วยงาน และบุคคลภายในบริษัทฯ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1. **สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ** โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวม บุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผลและระยะเวลาที่จัดเก็บ ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ
2. **สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
3. **สิทธิในการขอรับ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ทั่วไปได้ด้วยเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ
4. **สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. **สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยการใช้นิติวิธีดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

## สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

6. **สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
7. **สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง** เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่สมบูรณ์ ผู้สมัครงานมีสิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
8. **สิทธิในการขออนุญาตยินยอม** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขออนุญาตยินยอม ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
9. **สิทธิในการตรวจสอบและยื่นข้อร้องเรียน** หรือตรวจสอบกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือมีการใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ในการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิตามเหตุผลที่กฎหมายกำหนด หรือเหตุผลอื่นที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่บริษัทฯ ชี้แจง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

### การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิในการขออนุญาตยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้แบบคำขออนุญาตยินยอม สำหรับสิทธิอื่นๆ ให้ใช้แบบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จาก [www.winperform.com](http://www.winperform.com) หรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มและใช้สิทธิได้ที่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล หรือ ตามช่องทางติดต่อบริษัทฯ

การร้องขอใดๆ เพื่อการใช้สิทธิตามที่กล่าวข้างต้น บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการหรือชี้แจงภายใน 30 วัน หรือไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย กำจัด การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ก่อนระยะเวลาการจัดเก็บได้ ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ผู้สมัครงานร้องขอ

## มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการจัดการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ โดยการกำหนดมาตรการเชิงเทคนิคและเชิงบริหารจัดการ วิธีปฏิบัติและสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างเหมาะสม



## การพัฒนาและการคงไว้ซึ่งมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และคงไว้ซึ่งมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งให้ความรู้และฝึกอบรมให้แก่บุคลากร พนักงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึง ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า บริษัทฯ ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ขอบเขตการให้บริการ สัญญา และนโยบาย ตลอดจนบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด

### การติดต่อบริษัทฯ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในกรณีที่มีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะตามความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล หรือขอใช้สิทธิของพนักงานได้ที่

บริษัท วินเพอร์ฟอร์แมนซ์ จำกัด

- ที่อยู่: 1768 อาคารไทยซัมมิท ชั้น 6 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
- เว็บไซต์ : [www.winperform.com](http://www.winperform.com)

คุณอินทิรา เจียศิริเจริญวงศ์ หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

- หมายเลขติดต่อ : 0-2123-6897 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมล : [hr@winperform.com](mailto:hr@winperform.com)

คุณรพีพร โรจน์สุพจน์ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- หมายเลขติดต่อ : 0-2123-6676 (จันทร์ – ศุกร์ : เวลา 09.00 น. – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ)
- อีเมล : [dpo@winperform.com](mailto:dpo@winperform.com)

วันมีผลบังคับใช้ 14/02/2567