ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล[1] หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ”

1. ผู้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

1) ผู้ควบคุมข้อมูล คือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เบอร์โทร 02 748 7007 ต่อ 110

2) ผู้ประมวลผลข้อมูล คือ พนักงานฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือก เบอร์โทร 02 748 7007

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเฉพาะที่จำเป็นเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน และพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัครเท่านั้น ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร email ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ และค่าจ้าง รวมถึงใบอนุญาตขับขี่รถยนต์(กรณีสมัครงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้สมัครงาน เนื่องจากเป็นการเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลจากฐานสัญญา

2.2 ข้อมูลอาชญกรรม เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งจะดำเนินการเก็บภายใต้ผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

2.3 ข้อมูลสุขภาพ เฉพาะส่วนที่มีผลกระทบต่อการทำงาน โดยได้รับข้อมูลเบื้องต้นโดยตรงจากการแจ้งของผู้สมัครงานเอง และรับข้อมูลจากโรงพยาบาลที่ผู้สมัครงานไปทำการตรวจสุขภาพ โดยไม่ต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในการประเมินความสามารถในการทำงาน และควบคุมโรคติดต่อ

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

3.1 บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้สมัครงานโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานจากขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

---

[1] มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1) ขั้นตอนการสมัครงานกับบริษัท จากใบสมัครงาน หรือ CV ที่ผู้สมัครงานจัดส่ง

2) จากความสมัครใจของผู้สมัครงาน ในการให้เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อยืนยันข้อมูลกับใบสมัครงาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบรับรองการศึกษา ใบรับรองประวัติการทำงาน สลิปเงินเดือน

3) การขอใช้สิทธิของผู้สมัครงาน

3.2 บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานมาจากบุคคลที่ 3 ดังต่อไปนี้

1) ข้อมูล CV Resume จากบริษัท Jobtopgun Jobsdb หรือ บริษัทที่ทำหน้าที่ Headhunter โดยได้รับข้อมูลด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(ก) ได้รับทาง email

(ข) ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์

(ค) ได้รับเป็นเอกสาร

4. การแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของผู้สมัครงาน

บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและสิทธิของผู้สมัครงานให้ทราบจากหนังสือแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่แนบพร้อมใบสมัครงาน หรือการแจ้งด้วยวาจาให้ผู้สมัครงานทราบโดยตรงเมื่อเข้ามารับการสัมภาษณ์งาน

5. การเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

1) วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงานในการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน

2) ลักษณะการเก็บ**จัดเก็บเป็นเอกสาร**ไว้ที่แฟ้มเอกสารผู้สมัครงานภายในตู้เอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในส่วนของงานสรรหาและคัดเลือก

จัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ที่ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ ในโฟลเดอร์เฉพาะของงานสรรหาและคัดเลือก

3) ระยะเวลาจัดเก็บ บริษัทจะเก็บข้อมูลพนักงานจากขั้นตอนการสมัครงานจนถึงการสัมภาษณ์งาน และเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานจนเสร็จสิ้นการพิจารณาการสมัครงานที่ผู้สมัครงานได้ทำการสมัครไว้ในตำแหน่งนั้น โดยหากผู้สมัครงานไม่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร บริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 1 เดือน ยกเว้นผู้สมัครงานที่มีการพิจารณาเป็นผู้มีศักยภาพ (Potential) ที่อาจเหมาะสมในการเก็บไว้สำรอง บริษัทจะเก็บข้อมูลไว้ 1 ปี

หากผู้สมัครงานแจ้งขอให้เก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้เพื่อพิจารณา หากมีตำแหน่งงานนั้นเปิดรับสมัครอีก บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้แต่ไม่เกิน 6 เดือน

4) เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิ หรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น โดยผู้ประมวลผลจะนำเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลไปทำลายด้วยเครื่องย่อยเอกสาร และลบไฟล์ข้อมูลทั้งหมดออกจากระบบ

5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อบริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว บริษัทจะดำเนินการ ดังนี้

❒ เก็บรวบรวม ผู้ที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจะทำการพิมพ์เป็นเอกสารออกมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสัมภาษณ์งาน และมีการเก็บไฟล์ข้อมูลรักษาไว้ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ ในโฟลเดอร์เฉพาะของงานสรรหาและคัดเลือก

❒ ใช้ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยข้อมูลสรุปการประเมินผู้สมัครงาน และข้อมูลผู้สมัครงานเพื่อให้ผู้พิจารณาการสรรหา และสัมภาษณ์ทำการคัดเลือก และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันที่ทำการสัมภาษณ์รอบที่ 1

❒ เปิดเผย (ไม่มี)

ทั้งนี้ บุคคล หน่วยงาน ที่บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน คือ ไม่มี

6) การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ดูแลการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน คือ ผู้ประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนด โดยจะเก็บรักษาไว้ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ ในโฟลเดอร์เฉพาะของงานสรรหาและคัดเลือก

ระยะเวลาจัดเก็บรักษา : บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานจนเสร็จสิ้นการพิจารณาสมัครงานที่ผู้สมัครงานสมัครไว้ในตำแหน่งนั้น โดยหากผู้สมัครงานไม่ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร บริษัทจะทำลายข้อมูลนั้นภายใน 1 เดือน ส่วนผู้สมัครงานที่มีการพิจารณาเป็นผู้มีศักยภาพ (Potential) ที่เหมาะสมในการเก็บไว้สำรอง บริษัทจะเก็บข้อมูลไว้ 1 ปี

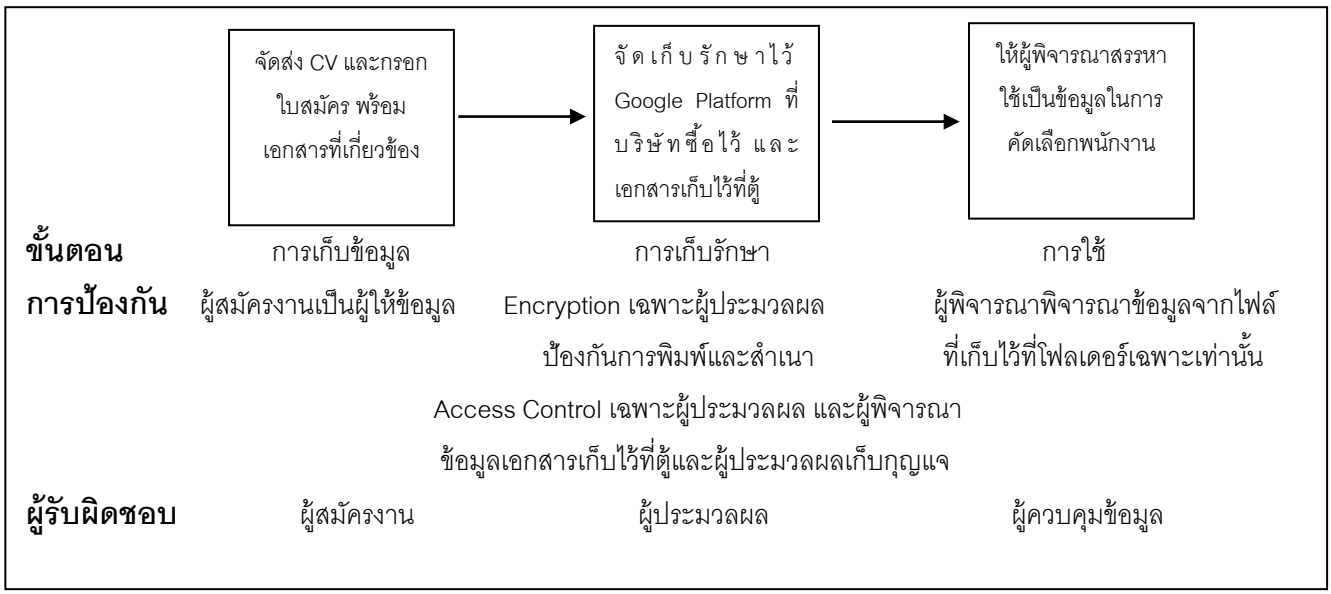
หากผู้สมัครงานแจ้งขอให้เก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้เพื่อพิจารณา หากมีตำแหน่งงานนั้นเปิดรับสมัครอีก บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครงานไว้แต่ไม่เกิน 6 เดือน

6. การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

บริษัทจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานสำหรับข้อมูลเอกสารจะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารผู้สมัครงานภายในตู้เอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในส่วนของงานสรรหาและคัดเลือกซึ่งผู้ประมวลผลเท่านั้นที่จะมีกุญแจ และจะทำการปิดล็อกกุญแจเสมอ

สำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำการป้องกัน โดยการกำหนดให้ผู้ประมวลผลเท่านั้นที่มีสิทธิในการพิมพ์ หรือทำสำเนา ก่อนเก็บรักษาข้อมูลไว้ที่ โฟลเดอร์เฉพาะข้อมูลผู้สมัครงานและทำเป็นโฟลเดอร์ย่อยของแต่ละฝ่ายใน Google Drive ที่ Google Platform ที่บริษัทซื้อไว้ ซึ่งจะมีการจำกัดสิทธิให้เข้าถึง (Access Control) ได้เฉพาะผู้ประมวลผล และผู้พิจารณาการสรรหาและคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งงาน

ผังการไหลของข้อมูล (Data Flow) และการป้องกัน



7. การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานให้ถูกต้อง ทันสมัย

หากผู้สมัครงานมีความประสงค์จะปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในระหว่างการประมวลผลข้อมูล บริษัทจะทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานให้ถูกต้อง ทันสมัยตามที่ได้รับแจ้ง

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ผู้สมัครงานมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครงานได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานอยู่กับบริษัท

2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่ผู้สมัครงาน รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครงานไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้

3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของผู้สมัครงานด้วยเหตุบางประการได้

5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานด้วยเหตุบางประการได้

6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ผู้สมัครงานให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวผู้สมัครงานเองด้วยเหตุบางประการได้

7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): ผู้สมัครงานมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานด้วยเหตุบางประการได้

ผู้สมัครงานสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPMR) หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ ที่

บริษัท ปีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 10 ซอยลาซาล 56
แขวงบางนาใต้ เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260

โทร. 02 748 7007

E mail : dpo@picothai.com

ทั้งนี้ ผู้สมัครงานไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการดำเนินตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของผู้สมัครงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว