

หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ปกป้องการละเมิดและคุ้มครองสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้กำหนดหลักการให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยชัดแจ้ง บริษัท ยูนิ – เพรสซิเดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด (“บริษัท”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employees) เพื่อแจ้งให้พนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดและวัตถุประสงค์รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน วิธีการที่พนักงานสามารถติดต่อบริษัท เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยพนักงานสามารถศึกษานโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employees) ได้ที่เว็บไซต์ของบริษัทฯ คือ www.uni-president.co.th บริษัทฯ มีความประสงค์ขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานแก่บริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว รหัสพนักงาน
แผนก/ฝ่าย เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
หมายเลขโทรศัพท์ ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน (Privacy Notice For Employees) เป็นอย่างดีแล้ว ขอให้ความยินยอมแก่บริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าภายใต้ข้อกำหนด เงื่อนไข และวัตถุประสงค์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่บริษัทฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทฯ ได้รับมาก่อนหน้านี้ หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เคยแจ้งให้บริษัทฯ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงานตั้งแต่เมื่อสมัครเข้าทำงานและข้อมูลส่วนบุคคลที่มอบให้ภายหลัง เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด เพศ อายุ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบอนุญาตขับขี่ รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหว เสียงที่บันทึกโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ประวัติการศึกษาและสำเนาวุฒิการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ความสามารถทางด้านภาษาและอื่นๆ ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงานและงานอดิเรก สถานะการสมรส สถานภาพทางการทหาร สำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือผู้รับประโยชน์ ข้อมูลเกี่ยวกับ

ประสบการณ์ในการทำงานและการจ้างงานที่ผ่านมา ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะและการขับขี่ ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ข้อมูลทางการเงิน บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ โซเชียลมีเดียต่างๆ อีเมล ไลน์ ชื่อที่ใช้งานในเฟซบุ๊ก รายละเอียดของบุคคลที่อ้างอิงหรือติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

- 1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ข้อจำกัดทางกายภาพของร่างกายอันปรากฏจากผลการตรวจสุขภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.1 เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการว่าจ้าง การระบุชื่อผู้รับประโยชน์ ติดต่อกับกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วนเมื่อพนักงานเจ็บป่วย
- 2.2 เพื่อใช้จัดทำแฟ้มประวัติหรือเก็บในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำทะเบียนลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนดรวมถึงเพื่อให้คำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือใช้ในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ให้แก่พนักงาน เช่น การแจ้งบริษัทประกันชีวิตหรือประกันสุขภาพ การเก็บเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การจัดชุดทำงาน การใช้บริการห้องพยาบาล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลภายในบริษัทฯ ซึ่งต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องทั้งที่เป็นบุคคลภายในบริษัทฯ หรือผู้ให้บริการภายนอก เช่น การวางแผนฝึกอบรม พัฒนาพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลทดลองงาน หรือประเมินผลงานประจำปี การสอบสวนและการลงโทษทางวินัย หรือการคำนวณค่าชดเชย เป็นต้น
- 2.4 เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนงานกรณีเป็นพนักงานหญิงมีครรภ์ การตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงานหรือตรวจสุขภาพระหว่างที่มีสถานะเป็นพนักงาน หรือตรวจสุขภาพประจำปีหรือตรวจสารเสพติด หรือตรวจการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่สามารถแพร่ระบาดได้ในระหว่างทำงานร่วมกัน หรือการตรวจสอบการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการทำงานหรือนอกงาน เพื่ออนุมัติการลาป่วย หรือให้การช่วยเหลือ หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่เพื่อความเหมาะสมกับสุขภาพร่างกายหรือจิตใจ
- 2.5 เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานที่พนักงานสังกัด

3. ความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 ข้าพเจ้าทราบดีสิทธิของการเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผลกระทบ รวมถึงการเสียสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับหรือมีโอกาสได้รับ หากปฏิเสธไม่ยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่กล่าวมาข้างต้น
- 3.2 ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าได้ รวมทั้งยินยอมให้บริษัทฯ ส่ง โอน ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลในบริษัทฯ บริษัทอื่นๆ ในเครือเดียวกัน ผู้ประมวลผลข้อมูล นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญา หรือคู่ค้า หรือพันธมิตรทางการค้าและธุรกิจ หรือผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลภายนอก เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอกของบริษัทฯ เช่น ที่

ปรึกษากฎหมาย ทนายความ ผู้ให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น หรือดำเนินการตามกฎหมาย หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล สถาบันการเงินทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- 3.3 ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากแหล่งอื่นได้ เป็นต้นว่า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
- 3.4 บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเฉพาะที่จำเป็น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการหรือระบบป้องกันคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้รั่วไหล และไม่ให้นำบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือยินยอมเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือใช้ในการบริหารงานบุคคล หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามความจำเป็นทางเทคนิคอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3.5 กรณีที่บริษัทฯ ประสงค์นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่ได้ยินยอมในหนังสือนี้ หรือเกิดเหตุข้อมูลรั่วไหลจากสาเหตุใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งให้พนักงานทราบโดยเร็วเท่าที่กระทำได้ และหาทางระงับปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็ว

4. ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตลอดจนเอกสารอันเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานแล้ว บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมายหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความซึ่งระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดอย่างชัดแจ้งแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

☐ ให้ความยินยอม

☐ ไม่ให้ความยินยอม

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
()

วันที่