

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน

ของ บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออติท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสেস (ประเทศไทย) จำกัด

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน มีข้อความดังต่อไปนี้

บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออติท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสেস (ประเทศไทย) จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า ‘บริษัท’) ตระหนักถึงความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดกับข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้แก่บริษัท โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาในที่ปลอดภัยและเป็นความลับตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“นโยบาย”)

คำนิยาม

ภายในนโยบายฉบับนี้

- ก) “บริษัท” หมายความว่า บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออติท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสেস (ประเทศไทย) จำกัด
- ข) “ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งตามนโยบายฉบับนี้ คือ บริษัท เบเคอร์ ทิลลี ออติท แอนด์ แอ็ดไวเซอร์รี เซอร์วิสেস (ประเทศไทย) จำกัด “บริษัท”
- ค) “ผู้ประมวลผลข้อมูล” หมายความว่า ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- ง) “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาใดๆ ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวของคุณคนนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- จ) “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ม่านตา หรือลายนิ้วมือ ข้อมูลสหภาพแรงงาน หรือ ข้อมูลอื่นใดซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว
- ฉ) “ผู้สมัครงาน” หมายความว่า ผู้สมัครงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้

การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และดำเนินการด้วยวิธีอื่นใด (“ประมวลผล”) ต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้สำหรับการสมัครงานนี้ ไม่ว่าจะข้อมูลจากใบสมัครงาน หรือจากรูปแบบอื่นที่ท่านได้ให้ไว้ ในส่วนหนึ่งหรือขั้นตอนการสมัครงาน เช่น การสัมภาษณ์ หรือทางโทรศัพท์ เป็นต้น

รายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูล

- 1) บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็น เพื่อรับสมัครงานจากผู้สมัครงานและดำเนินการคัดเลือก
- 2) หากไม่มีการยินยอมของผู้สมัครงานอย่างชัดเจน บริษัทจะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจมีอิทธิพลต่อความเห็น/ความเชื่อถือที่มีความเป็นไปได้ที่จะละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน, การสมัครและถอนจากสหภาพแรงงาน/พรรคการเมือง, ความคิดเห็นทางการเมือง, สุขภาพ, การร่วมเพศ, ข้อมูลทางกรรมพันธุ์ และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

3) รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากผู้สมัครงานและวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม/ใช้ข้อมูล มีดังต่อไปนี้

รายการข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์เก็บรวบรวม/ใช้
ข้อมูลที่ใช้ชี้ตัวตนโดยตรง เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วันเดือนปีเกิด เป็นต้น	ใช้ในการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล ดำเนินกระบวนการว่าจ้าง รับรองอายุ และป้องกันการสมัครอย่างไม่ถูกต้อง
ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หมายเลขโทรศัพท์อื่นๆ และที่อยู่อีเมล เป็นต้น	เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
ข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา การทดสอบทางวิชาการหรือภาษา ข้อมูลประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกงาน เป็นต้น	พิจารณาความเหมาะสมกับการทำงานของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งหน้าที่
ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาผู้สมัครตามที่ระบุในใบสมัคร	พิจารณาความเหมาะสมกับการทำงานของผู้สมัครงาน

- 4) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังระบุไว้ข้างต้นจำเป็นต่อการพิจารณาเพื่อเลือกรับพนักงาน และดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรรหาพนักงานว่าจ้างพนักงานทั้งสิ้น ซึ่งหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัครพนักงานตามที่ระบุข้างต้น บริษัทจะไม่สามารถดำเนินการพิจารณา รับสมัครงาน และดำเนินการอื่นใดตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องได้
- 5) ผู้สมัครรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้แก่บริษัทนั้น ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นข้อมูลล่าสุดตามที่บริษัทร้องขอ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทไม่มีนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครต่อผู้อื่น

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) กรณีถ้าบริษัทรับผู้สมัครเป็นพนักงานของบริษัท บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไว้ตลอดระยะเวลาการว่าจ้างงาน แต่ถ้าผู้สมัครไม่ได้รับคัดเลือก บริษัทจะทำลายเอกสารของผู้สมัครภายใน 1 เดือนนับจากวันที่ประกาศผล ทั้งนี้เป็นกระดาษและที่เป็นข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- 2) สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์นั้นจะไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่เป็นเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครมีสิทธิในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิการถอนความยินยอม ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดเวลา
- 2) สิทธิการขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ท่านมีสิทธิขอลบหรือทำลายหากท่านเชื่อว่าข้อมูลนั้นหมดความจำเป็นหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมหรือใช้สิทธิคัดค้านตามที่กล่าวข้างต้น
- 3) สิทธิขอเข้าถึง และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลดังกล่าวให้ รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยว่าได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาได้อย่างไร
- 4) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 5) สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล ท่านมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงสิทธิขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- 6) สิทธิขอคัดค้าน ท่านมีสิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในเวลาใดก็ได้
- 7) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวในกรณีที่บริษัทอยู่ระหว่างตรวจสอบตามคำร้องขอใช้สิทธิขอแก้ไขข้อมูลหรือขอคัดค้านของท่านหรือในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็นและต้องลบหรือทำลายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ท่านขอให้บริษัทระงับการใช้แทน
- 8) สิทธิร้องเรียน ท่านมีสิทธิร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ติดต่อเรา

หากท่านประสงค์จะสอบถามเกี่ยวกับนโยบายและวิธีปฏิบัติของบริษัทต่อข้อมูลส่วนบุคคล หรือยื่นคำขอเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์ให้บริษัทจัดการ ท่านสามารถส่งคำถามหรือคำขอมาที่ E-mail : srivarab@bakertilly.co.th

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบาย

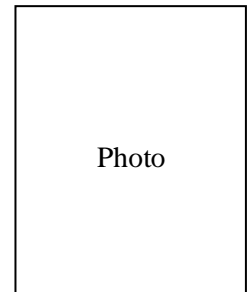
บริษัทอาจทบทวนและปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้เป็นครั้งคราวไป เช่น เพื่อให้มีความสอดคล้องเมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย รวมถึงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเทคโนโลยีของบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อมีการปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะทำการปรับปรุงใน website ที่เผยแพร่ต่อไป

วันที่แก้ไขล่าสุด 17 มิถุนายน 2565

ผู้สมัครงานอ่านเข้าใจข้อความเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครนี้แล้ว ผู้สมัครงานยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานได้ จึงลงลายชื่อยินยอมไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครนี้

.....

(.....) ผู้สมัคร



APPLICATION FOR EMPLOYMENT - External Auditor

BAKER TILLY AUDIT AND ADVISORY SERVICES (THAILAND) LTD.

This application must be filled out completely, **in English**, in your own handwriting.

1. PERSONAL DATA

First Name _____ (English) _____ (Thai) Last Name _____ (English) _____ (Thai)

Present Address _____

 _____ Permanent Address _____

Mobile Phone _____ Home Phone _____

Email Address _____ Facebook _____

Date of Birth _____ Age _____ Nick Name : _____

Height _____ Cm. Weight _____ Kg.

Military Service : Served Marital Status : Single Divorced
 Not yet Married Separated
 Exempted Do you have children? Yes No

Do you have a family's business? No Yes

Residence : Live with parents Live with friend Rent
 Live with relative Own house Other _____

For what position are you applying? _____ Expected Salary _____

Have you previously applied for a job with Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Limited?

No Yes :- when? _____ Position Applied For: _____

Do you have your own transportation?

No Yes

2. EDUCATION – QUALIFICATION – COURSES

Level	Name of Institute	Attended		Graduated		Degree	Major Subject	G.P.A.
		Fr mm/yy	To mm/yy	Yes	No			

Computer Skill

Microsoft Office

Excel Good Fair Poor

Word Good Fair Poor

PowerPoint Good Fair Poor

List other special skills for other program or qualifications _____

3. LANGUAGES (List Foreign Languages Only)

Foreign Languages	Understanding			Speaking			Reading			Writing		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

4. EMPLOYMENT RECORD

Company Name and Address (from past to present)	dd/mm/yy	Full / Part Time	Previous Salary	1. Type of work Performed 2. Name of Immediate Supervisor	Reason for Leaving
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	
	Fr _____ To _____			1. 2.	

If presently employed, why do you wish to make a change? _____

Which companies are you applying or will apply for a job? _____

What major illnesses have you had during past five years? _____

Do you have plans for further study or setting up own business within 3 years? _____

How did you know Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Ltd.? _____

Why did you decide to apply to Baker Tilly Audit and Advisory Services (Thailand) Ltd.? _____

Expected date to start to work with Baker Tilly _____

Please attach copies of all tertiary academic transcripts. Copies of Identification card and House registration are not required.

I confirm that the above information is true and correct.

(_____)
Signature
Date ____/____/____