

หนังสือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (ภายในองค์กร) : ข้อมูลพนักงาน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ทางบริษัท เฮลเม็ต เซลต์ จำกัด ได้มีนโยบายกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) เป็นผู้ควบคุมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อมูลพนักงาน) จะต้องให้รายละเอียดการใช้ข้อมูลกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและพิจารณา ดังต่อไปนี้

รายละเอียดผู้ขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
แผนก..... ฝ่าย..... สังกัดบริษัท.....
เบอร์ติดต่อ..... E-mail

ความสัมพันธ์กับบริษัท บุคลากรในองค์กร บุคลากรนอกองค์กร (โปรดระบุ).....
โดยยื่นหนังสือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (ภายในองค์กร) ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัตถุประสงค์ในการขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ทำเครื่องหมายถูกลงในช่องว่างหรือโปรดชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาและดำเนินการตามสิทธิของท่านต่อไป

- เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงองค์กรและบุคลากรในองค์กร
- เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด การส่งเสริมการขาย การประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
- เพื่อการศึกษาวิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
- เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนพนักงานในฐานะผู้ขอใช้บริการหรือผู้ขอทำธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ
- เพื่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
- อื่น ๆ โปรดระบุ

รายละเอียดการขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภท/ชนิดข้อมูล	รายละเอียดการขอใช้	เห็นควรให้ใช้	ไม่เห็นควรให้ใช้
<input type="checkbox"/> ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ () 1. ชื่อ-นามสกุล () 2. ที่อยู่ () 3. อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์ () 4. วันเดือนปีเกิด () 5. เลขที่บัตรประชาชน () 6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้นำมาประมวลผล () 7. อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ต้องการขอใช้ () 1. ข้อมูลดิบ () 2. สำเนาเอกสาร () 3. อื่นๆ (ระบุ)..... <input type="checkbox"/> ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล () 1. ส่งให้ทางไปรษณีย์ () 2. ส่งให้ทางอีเมล () 3. ติดต่อรับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางชีวภาพ ได้แก่ () 1. รูปถ่าย () 2. ลายเซ็น/ลายนิ้วมือ () 3. ข้อมูลพิสูจน์และยืนยันตัวตน อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ต้องการขอใช้ () 1. ข้อมูลดิบ () 2. สำเนาเอกสาร () 3. อื่นๆ (ระบุ)..... <input type="checkbox"/> ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล () 1. ส่งให้ทางไปรษณีย์ () 2. ส่งให้ทางอีเมล () 3. ติดต่อรับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางสุขภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ () 1. ใบรับรองแพทย์ () 2. ผลการตรวจสุขภาพ () 3. ทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ () 4. ข้อมูลทางการศึกษา () 5. ข้อมูลการจ้างงาน () 6. อื่นๆ	<input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ต้องการขอใช้ () 1. ข้อมูลดิบ () 2. สำเนาเอกสาร () 3. อื่นๆ (ระบุ)..... <input type="checkbox"/> ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล/รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล () 1. ส่งให้ทางไปรษณีย์ () 2. ส่งให้ทางอีเมล () 3. ติดต่อรับด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

การพิจารณาใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (เฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ขอใช้ข้อมูล)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(กรรมการผู้จัดการ)

...../...../.....