



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

สำหรับพนักงาน

ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565 บริษัทจึงให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย (Law Compliance) อันรวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และเก็บรักษา ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้น มีความสอดคล้องตามที่พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวกำหนด บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับพนักงานเพื่อใช้ภายในบริษัท (Internal Use) กรณีมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในบริษัทฯ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรณีพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

1. ขอบเขตของนโยบายและแนวปฏิบัติ

นโยบายและแนวปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานของบริษัทฯ และเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลจากผลการบังคับใช้ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยบริษัทนั้น อยู่ในสถานะเป็นทั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติแล้วแต่กรณี

2. คำนิยาม

- ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- ข้อมูลอ่อนไหว คือ ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะ กรรมการประกาศกำหนด
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คือ บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



- ผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคล คือ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- สำนักงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- คณะกรรมการ คือ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ คือ บริษัท ปทุมธานีคอนกรีต จำกัด

3. รายละเอียดในสาระสำคัญของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

3.1 บริษัทฯ ถือเป็นนโยบายที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อันรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

3.2 บริษัทฯ จึงเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น กล่าวคือ วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล สวัสดิการ และสุขอนามัยของพนักงาน
- เพื่อใช้ประกอบการเสนองานกับบริษัทลูกค้าหรือยื่นประมูลงานหรือในการดำเนินธุรกิจของตามวัตถุประสงค์ของบริษัท
- เพื่อใช้ในด้านการตลาดหรือประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของบริษัทที่อาจจำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลของพนักงาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลยื่นหรือเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดในกฎหมายต่างๆ หรือตามที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งหรือร้องขอ เช่น การเสียภาษีให้กับกรมสรรพากร

ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเกินกว่าที่กำหนดเอาไว้ข้างต้น บริษัทฯ ก็จะแจ้งขอความยินยอมเพิ่มเติมจากพนักงานเป็นกรณีๆ ไป

3.3 บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น

3.4 บริษัทฯ จะกำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

3.5 บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ หรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วเท่านั้น



3.6 บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของส่วนบุคคลได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
2. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาจ้างแรงงาน
3. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การบันทึกภาพจากกล้อง CCTV
4. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เช่น การส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร หรือการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

3.7 บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอ่อนไหวของพนักงาน ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

1. ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม
3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เป็นการปฏิบัติหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
5. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.8 พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำส่งข้อมูลในกรณีที่ต้องกรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

3.9 บริษัทฯ จะแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบถึงข้อมูลดังต่อไปนี้ ก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หากบริษัทฯ มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และให้ความยินยอมอีกครั้ง
2. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานของบริษัทฯ และจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานนับแต่วันทีนี้ติสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับบริษัทฯ สิ้นสุดลงเป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี ตามระยะเวลาที่กฎหมายเกี่ยวข้องกำหนด โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ



เก็บรวบรวมไว้ โดยเมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าวบริษัทฯ จะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

3. ประเภทของบุคคล หรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กรเก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย
4. ข้อมูลเกี่ยวกับช่องทาง วิธีการ และสถานที่ติดต่อขององค์กร
5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. หากเป็นกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญา ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบ รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.10 บริษัทฯ จะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากพนักงานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมีนโยบายชัดเจนในการห้ามมิให้พนักงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากได้ข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 30 วัน พร้อมทั้งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

3.11 บริษัทฯ จะทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

3.12 จะปฏิบัติตามคำร้องอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อันประกอบด้วย

1. การขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. การขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3. การขอระงับการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
4. การขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. การขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
6. การขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
7. การถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน
8. การขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด



3.13 บริษัทฯ สามารถปฏิเสธคำร้องขอเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อมีเหตุอันจำเป็น เช่น อาจเกิดผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เป็นต้น โดยบันทึกการปฏิเสธคำร้องพร้อมเหตุผล

3.14 บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

3.15 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บ รักษา ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม และ ปกปิดเป็นความลับ

3.16 บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นหรือเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง

3.17 บริษัทฯ จะจัดให้มีการตรวจสอบการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลสม่ำเสมออย่างคงเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และกฎหมายหรือไม่

3.18 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของพนักงาน ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการ มาให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ

3.19 ในกรณีที่หน่วยราชการขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาหรือทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คู่สมรสแรงงาน ให้ส่งได้เลยและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

3.20 กรณีจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

3.21 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้นี้ บริษัทฯ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯเอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปใช้หาประโยชน์ส่วนตัวหรือทำลาย โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่เป็นที่บริษัทฯ มอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุดและหรือดำเนินคดีจนถึงที่สุด รวมถึงต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.22 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติหรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็นโดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของพนักงานเป็นข้อมูลสำหรับใช้ภายใน (Internal Use) และข้อมูลอ่อนไหวของพนักงานเป็นข้อมูลลับ (Confidential)



3.23 บริษัทฯ จะแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานทราบภายใน 72 ชม. นับแต่ทราบเหตุ เว้นแต่เหตุดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล หากเหตุดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพ บริษัทฯ ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยา

3.24 บริษัทฯ จะจัดทำและบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานตรวจสอบ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
2. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
4. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึง และการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
6. การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
7. การปฏิเสธคำขอ
8. คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

3.25 บริษัทฯ จะจัดทำและบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

3.26 บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักกฎหมายว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

4. รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นต่อการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานใดๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต องค์กรมีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จ้างงาน

4.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่บริษัทฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และเหมาะสมกับคุณสมบัติส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด



4.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

1. สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส บุตร เพื่อจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม หรือเพื่อคำนวณลดหย่อนภาษี
2. ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือเอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้โดยสุจริตเฉพาะกรณีที่
 - เพื่อช่วยเหลือ รักษาอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
 - เพื่อพิจารณาจัดงาน เปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพ
 - เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือสาธารณะ
3. แผนที่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอดหรือช่วยเหลือความเดือดร้อนอื่น รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน
4. ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อการอนุญาตเข้า-ออก พื้นที่ของบริษัทฯ หรือการจัดที่จอดรถให้ปลอดภัยและเพียงพอ
5. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่องค์กรพิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหารหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทฯ เก็บรวบรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

5. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวปฏิบัติเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับพนักงานเพื่อใช้ภายในบริษัท

(กรณีมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในบริษัทฯ และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรณีพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล)

เพื่อให้พนักงานทุกของบริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือกรณีพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติโดยขอให้พนักงานทุกคนใช้เป็นแนวทางในการทำงาน ดังนี้



1. ให้พนักงานดำเนินการตามนโยบาย ในกรณีได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย หรือดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล
2. ในการดำเนินการตามข้อ 1. ให้ใช้แบบของหนังสือสัญญา หรือแบบฟอร์มที่บริษัทฯ จัดไว้ให้
3. ให้แจ้ง หรือรายงานกรณีที่มีข้อมูลรั่วไหล (Data Breach) ตามลำดับขั้นไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการใดๆ ในระดับนโยบายเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ และพนักงานของบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้กำหนดขึ้นอันสอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. การติดต่อในกรณีที่พนักงานต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

บริษัท ปทุมธานีคอนกรีต จำกัด

สถานที่ติดต่อ: 1339 ถนน ประชาราษฎร์ สาย 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

ช่องทางการติดต่อ: 02-587-0198-200