



แนวปฏิบัติสำหรับพนักงาน และ ผู้สมัครงาน

บริษัท ประชาอากรณ์ จำกัด (มหาชน) ได้มีการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้บริหาร นักศึกษาฝึกงาน ผู้สมัครงานและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของบริษัท เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพร.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน และ ผู้สมัครงาน ฉบับนี้ เพื่อชี้แจงรายละเอียดวิธีการจัดการ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และส่งต่อ ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลผ่านหลายช่องทาง ดังนี้

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัทโดยตรง

ท่านอาจให้ข้อมูลส่วนบุคคลไว้แก่บริษัทโดยตรง เช่น เมื่อท่านแสดงเจตนาสมัครงานหรือสมัครฝึกงานกับบริษัท หรือเมื่อท่านได้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด หรือเมื่อท่านติดต่อสอบถามข้อมูล หรือเมื่อท่านจัดส่งเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมายังบริษัท หรือกรณีที่ท่านแลกเปลี่ยนเพื่อขอเช่าพื้นที่อาคาร

1.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บ รวบรวม โดยอัตโนมัติ

บริษัท อาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิคบางอย่างที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ กิจกรรมและรูปแบบการเข้าชม ข้อมูลประวัติการใช้งานเว็บไซต์ (Browsing) ของท่านอัตโนมัติโดยใช้คุกกี้และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน

1.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้รับมาบุคคลภายนอก หรือแหล่งอื่น

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาจากบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว เช่น เว็บไซต์หางาน บริษัทตัวแทนจัดหางาน หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับท่านในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิงที่ระบุไว้ในใบสมัครงาน สถานศึกษา หน่วยงานราชการ องค์กรที่เคยปฏิบัติงาน หรือผู้ค้าประกันการทำงานของบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมภายใต้ประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในประเภทดังต่อไปนี้

2.1 สำหรับผู้สมัครงาน และนักศึกษาฝึกงาน

2.1.1 ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์ติดต่อ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบขับขี่ อีเมล ประวัติการศึกษา ความสามารถ การฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน รูปถ่าย สำเนาบัตร





ประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ/แบบประเมินผล

- 2.1.2 **ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลอื่นใดตามกฎหมายกำหนด

2.2 สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัท

- 2.2.1 **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ ปัจจุบัน เบอร์ติดต่อ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบขับขี่ อีเมล ประวัติการศึกษา ความสามารถ การฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาวุฒิการศึกษา ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ/แบบประเมินผล สำเนาบัญชีธนาคาร เลขทะเบียนรถยนต์ สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ลายมือชื่อ

- 2.2.2 **ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว** เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลอื่นใดตามกฎหมายกำหนด

- 2.2.3 **ข้อมูลการทำงาน** เช่น ตำแหน่งงาน สังกัด วันเริ่มงาน วันที่สิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน อายุการทำงาน ค่าจ้างและผลตอบแทน ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีอากร การประเมินศักยภาพการทำงาน ประวัติการมาทำงาน การหยุดและการลา การทำงานล่วงเวลา การฝึกอบรม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสังคม การเบิกใช้สวัสดิการ เหตุผลการลาออก การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับตำแหน่งงาน การสอบสวนข้อเท็จจริงจากการร้องเรียน การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การลงโทษ ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในหน้าที่/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและความปลอดภัยในการทำงาน

- 2.2.4 **ข้อมูลอื่น ๆ** เช่น ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด(CCTV) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวจากการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่บุคลากรเคยมอบให้แก่บริษัท เช่น ข้อมูลใบสมัคร เป็นต้น

2.3 สำหรับบุคคลที่มาสมัครงาน พนักงานภายในบริษัท นักศึกษาฝึกงานที่ได้ให้ข้อมูลไว้กับบริษัท

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคล จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน พนักงานภายในบริษัท นักศึกษาฝึกงานที่ได้เคยให้ข้อมูลไว้กับบริษัท เช่น ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลคู่สมรส ข้อมูลบุคคลติดต่อฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หรือผู้รับผลประโยชน์จากสวัสดิการต่าง ๆ โดยเจ้าของข้อมูลต้องแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตาม





นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท และขอความ
ยินยอมหากมีความจำเป็น เว้นแต่ กฎหมายกำหนดข้อยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอม

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 3.1 เพื่อให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น การปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญากับบริษัท หรือ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญาใด ๆ หรือ เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ได้แก่ การคัดเลือกผู้สมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้าง การพิจารณาตำแหน่งงาน การดูแลเรื่องความปลอดภัยของพนักงาน
- 3.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับ เช่น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายภาษีอากร หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท
- 3.3 เพื่อการดำเนินงานที่จำเป็นภายใต้ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย โดยไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผล เช่น การบันทึกภาพวงจรปิด(CCTV) การบริหารความเสี่ยง การตรวจสอบ การบริหารจัดการบุคลากร การจัดกิจกรรม เป็นต้น
- 3.4 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
- 3.5 เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การติดต่อฉุกเฉิน การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- 3.6 ความยินยอม (Consent) เมื่อบริษัทไม่สามารถอาศัยข้อยกเว้นหรืออ้างอิงฐานทางกฎหมายตามกรณีที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ บริษัทจะขอความยินยอมเป็นการเฉพาะจากท่าน โดยบริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งและที่ได้รับความยินยอมจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดหรือโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน เช่น ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ (ลายนิ้วมือ) ประวัติอาชญากรรม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดข้างต้น ส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา การเข้าทำสัญญากับท่าน หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว โปรดทราบว่าหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัท อาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือบริษัทอาจไม่สามารถให้บริการ หรือปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี)





ในกรณีที่บริษัท จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น บริษัทจะจัดให้มีประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) เพิ่มเติม เพื่ออธิบายการใช้ข้อมูลใน วัตถุประสงค์ดังกล่าวและแจ้งให้ท่านทราบก่อน

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและตามหลักเกณฑ์ที่ กฎหมายกำหนด ให้แก่หน่วยงานและบุคคลดังต่อไปนี้

- 4.1 หน่วยงานภายใน เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี ฝ่ายสารสนเทศ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลตามกฎหมาย เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร กระทรวงแรงงาน กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมบังคับคดี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ธนาคาร หรือหน่วยงานที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมสอบสวนคดีพิเศษสำนักงานอัยการสูงสุด และศาล
- 4.3 หน่วยงานอื่น อาทิ นายจ้างใหม่ สถาบันฝึกอบรมภายนอก บริษัทประกัน(สำหรับสวัสดิการของบริษัท) ลูกค้า ผู้สอบบัญชี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน
 - (1) กรณีที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้กับบุคคลอื่น บริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนด
 - (2) กรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทได้ส่งหรือโอนไปยังประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานเพียงพอ โดยบริษัทอาจขอความยินยอมสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

5. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือตาม ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลา บริษัทจะดำเนินการลบ ทำลาย ข้อมูลดังกล่าว

- 5.1 ข้อมูลผู้สมัคร บริษัทจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้น
- 5.2 ข้อมูลพนักงาน และบุคลากร บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงาน และจัดเก็บต่อเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือตามระยะเวลาที่ กฎหมายอื่นกำหนดไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกรณีเกิดข้อพิพาทซึ่งอยู่ภายในอายุ ความตามกฎหมาย
- 5.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลโดยอัตโนมัติ บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลการ บันทึกภาพผ่านกล้องวงจรปิด ไว้ภายใน 15 วัน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาข้อมูลจะถูกลบ





โดยอัตโนมัติ กรณีที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการสืบสวน สอบสวน หรือดำเนินคดี บริษัท
จะจัดเก็บจนกว่าคดีความจะสิ้นสุดลง

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร พนักงาน และ
บุคลากรที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลส่วนบุคคลสูญหาย ถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไข
เปลี่ยนแปลงโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ทั้งนี้ หากท่านประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิของ
ท่าน ดังนี้

7.1 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอเข้าถึง หรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บ
รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7.2 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ได้เก็บรวบรวม
ใช้ หรือเปิดเผยเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.3 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีการจัดระบบไว้แล้ว โดยสามารถ
อ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น โดยต้องเป็น

(ก) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้กับบริษัท และ

(ข) กรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่บริษัทมีกับเจ้าของข้อมูล

ทั้งนี้ หากการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือบริษัท
ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย บริษัทมี
ดุลยพินิจในการปฏิเสธคำขอของท่านได้

7.4 สิทธิในการคัดค้าน

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการ เก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ให้
เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

7.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูล มีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วน บุคคลได้





7.6 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูล มีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ผ่านช่องทางการร้องเรียน ซึ่งการเพิกถอนความยินยอม บริษัทจัดอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แบบฟอร์มที่เป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อบริษัทได้รับคำขอการเพิกถอนจากเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการตามคำร้อง และดำเนินการติดต่อกลับเจ้าของข้อมูลเพื่อชี้แจง/ทำความเข้าใจ “ถึงผลกระทบ” จากการถอนความยินยอมและหยุดการประมวลผล

กรณีการขอถอนความยินยอมโดยผู้เยาว์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการขอความยินยอม และการถอนความยินยอม ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการประมวลผลที่ให้ความยินยอมไว้แล้ว

7.7 สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ เว้นแต่ การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนั้น เป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อการใช้ หรือการปกป้องสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

7.8 สิทธิในการร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเชื่อว่าบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

8. ช่องทางการติดต่อ

หากพนักงาน และบุคลากรภายในของบริษัท มีข้อสงสัย เกี่ยวกับนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อได้ที่

คุณสุวิมล เจริญศรีชัย (เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)

บริษัท ประชาอากรณ์ จำกัด(มหาชน)

เลขที่ 666 ถนนพระราม 3 แขวงบาง โพงพาง

เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 02-685-6500

E-mail : dpo@pg.co.th

เว็บไซต์ : www.pg.co.th

เวลาทำการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. (เว้นวันหยุดประจำปี)