

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

1. บทนำ

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ (ต่อไปนี้จะนโยบายนี้เรียกว่า “PPS”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) ของผู้สมัครงานกับสำนักงานและปฏิบัติงานของสำนักงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในเรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงานและปฏิบัติงานเป็นสำคัญเพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า PPS มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับบริหารทรัพยากรบุคคล (“นโยบาย”) จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้สมัครงานหรือปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ วิธีเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่างๆ ของท่านภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการโดย PPS รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทน หรือในนามของ PPS โดยมีเนื้อหาสาระดังนี้

2. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองใบหน้า หรือข้อมูลจำลองม่านตา เป็นต้น)

“PPS” หมายความว่า บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของ สำนักงาน และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

3. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับผู้สมัครงาน และผู้ปฏิบัติงานของ PPS ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย PPS ผู้ปฏิบัติงานและรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของ PPS

4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ PPS เก็บรวบรวม

แหล่ง / วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
1. ข้อมูลที่เก็บโดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลใน เว็บไซต์ ของ PPS การกรอกใบสมัครงาน หรือ การที่ท่านส่งข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านให้แก่ PPS โดยตรง	ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ ที่อยู่ติดต่อได้ อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ เลขบัตรประจำตัว ประชาชน ข้อมูลผู้ติดต่อสำรอง สถานะทางการทหาร ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น

แหล่ง / วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
2. ข้อมูลที่เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับ หรือ ติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของ PPS	เว็บไซต์คุกกี้ ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้ อุปกรณ์สื่อสาร คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
3. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมระหว่างปฏิบัติงาน	ข้อมูลครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน รหัสผู้ปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ กองทุน สำรองเลี้ยงชีพ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้างงานที่ได้รับมอบหมาย ผลการประเมินการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา ข้อมูลความประพฤติ ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังหมายความว่ากรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่ PPS ดังนั้นท่านมีหน้าที่ รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้น หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่ PPS

5. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

PPS พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความเหมาะสมและตามบริบทของ การให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ PPS ใช้ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
1. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อให้ PPS สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับ เช่น กฎหมายคุ้มครอง แรงงาน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ PPS
2. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ PPS และของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ในความดูแลของ PPS หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ก่อนเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา การตรวจสอบรายชื่อผู้ล้มละลาย การตรวจสอบประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ความเหมาะสม เปรียบเทียบ คัดเลือก ผู้สมัครงาน รวมถึงการบริหารจัดการหรือกิจกรรมภายในของ PPS เป็นต้น
3. เป็นการจำเป็นเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย	เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น การเก็บเอกสารสัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่หมดอายุความตามกฎหมาย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
หรือการยกขึ้นต่อผู้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย	
4. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือ สุขภาพของบุคคล เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น
5. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้ PPS สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับ PPS เช่น การจ้างงาน การทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือ หรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานของ PPS เช่น การประเมินผล การจัดสวัสดิการ วันหยุด วันลา การจัดทำประกันภัยกลุ่ม สิทธิประโยชน์ และการบริหารจัดการด้านการสมรรถนะ และการจ้างงาน
6. ความยินยอมของท่าน	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ PPS จำเป็น ต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การเก็บข้อมูลชีวภาพ การจัดการสื่อโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ของ PPS ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานปรากฏเป็นส่วนหนึ่งส่วนใด การประกาศวันเกิดหรือการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา 24 หรือ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นต้น PPS จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เฉพาะในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมอย่างชัดเจนหรือกฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ PPS มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือคัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์อาจมีผลทำให้ PPS ไม่สามารถดำเนินการรับสมัครหรือจ้างแรงงานได้ หรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

6. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ PPS เก็บรวบรวม

PPS อาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
1. ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) รูปภาพ ทะเบียน รถยนต์ รายละเอียดของยานพาหนะ ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หลักฐาน สัญญา ประกัน การทำงาน กรู๊ปเลือด ข้อมูลชีวภาพ (การจำลอง ใบหน้า การจำลอง ลายนิ้วมือ) เป็นต้น
2. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพ การเกณฑ์ทหาร รูปถ่าย ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความสามารถทางภาษา ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์ แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ใบสมัครงานของท่าน ประเภท การจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตการทำงาน ข้อมูลบุคคล อ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติ การทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากการงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสดุ ในครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จ การศึกษา ประเภทของการว่าจ้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไข การจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่ง แผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ชั่วโมงทำงาน เอกสารบันทึกเวลา (เข้างานและเลิกงาน) หมายเลข ประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน นามบัตร บันทึก หลักฐานการว่าจ้าง ปัจจุบัน หนังสือรับรองการทำงาน ข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับการลา เหตุผล ในการบอกเลิกสัญญาว่าจ้าง และ/หรือ การลาออก

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
5. ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประกันภัย หมายเลขกรรมธรรม์ประเภทกรรมธรรม์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น
6. ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น การดำรงตำแหน่ง กรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ PPS ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ PPS ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่ทำกับ PPS เป็นต้น
7. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูล จำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นต้น
8. ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและสิทธิประโยชน์	รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของท่าน เช่น เงินเดือน ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง หนังสือรับรองเงินเดือน หมายเลขประจำตัวกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลที่เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เช่น การถอนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวนเงินที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักลดภาษี ข้อมูลเกี่ยวกับการขอสวัสดิการกู้ยืม (เช่น เหตุผลในการขอกู้ยืม จำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ข้อมูล การชำระคืนเงินกู้)
9. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น	บุคคลอ้างอิงของท่าน ชื่อบิดามารดาของท่าน ชื่อคู่สมรสของท่าน ทะเบียนสมรส พี่น้อง จำนวนผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ของท่าน สตรีบัตร หรือ บัตรประชาชนของผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ ชื่อผู้ติดต่อ ในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่เก็บรวบรวม อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

7. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

PPS ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับท่าน รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงท่าน
- 2) จัดทำบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
- 3) เพื่อดำเนินการตามที่จำเป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร
- 4) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล ซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรคระบาด
- 5) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ การดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน
- 6) เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินอื่นๆ ของ PPS และผู้ปฏิบัติงาน
- 7) เพื่อการรับสมัครงานที่ดำเนินการโดย PPS ซึ่งผู้สมัครงานดำเนินการติดต่อเข้ามาด้วยตนเองหรือเป็นการประกาศ รับสมัครของ PPS
- 8) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เช่น อายุ สัญชาติ การตรวจสอบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ประวัติอาชญากรรม ประวัติการถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ การมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับหรือแข่งขันกับกิจการของ PPS เป็นต้น
- 9) เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) เก็บรักษาไว้เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เปิดรับใหม่ในอนาคต สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- 11) ดำเนินการบรรจุขึ้นทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมเครื่องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล Username Password ของระบบต่างๆ ของ PPS เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 12) เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน
- 13) การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึงกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์อื่นๆ ของผู้ปฏิบัติงาน
- 14) บริหารจัดการด้านภาษีของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 15) การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การจัดงาน สัมมนา หรืองานสังสรรค์อื่นๆ ที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 16) การลงเวลาปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้าน วันหยุด วันลา ขาดงาน สาย
- 17) ประกาศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประกาศครบรอบ อายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน
- 18) การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนพิเศษ
- 19) การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 20) การตรวจสอบสืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับการทำงาน ของ PPS การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย

- 21) การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานที่กำลังดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่ กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น
- 22) เพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้ที่ท่านกำหนดให้ PPS ติดต่อกับกรณีฉุกเฉิน
- PPS อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้
1. ศาสนา: เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตน และการจัดสรรสวัสดิการ (เช่น การจัดเตรียมอาหาร การให้วันหยุด ทางศาสนา)
 2. ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อประมวลผลก่อนว่าจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงาน/ร่วมงานด้วย การให้ความดูแลในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน การจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี และการวิเคราะห์ การดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน
 3. ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม และบันทึกการเข้างานและลาหยุดงาน
 4. ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การบริหารจัดการภาพลักษณ์ ของบริษัทฯ การจัดทำประวัติบุคคลต้องห้าม และวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย

8. ประเภทบุคคลที่ PPS เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น PPS อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
1. หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่ PPS ต้องเปิดเผยข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น กรมสรรพากร กรม ควบคุมโรค เป็นต้น
2. คู่สัญญาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ ของผู้ปฏิบัติงานของ PPS	บุคคลภายนอกที่ PPS จัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล บริษัทผู้จัดทำระบบเงินเดือน ธนาคาร เป็นต้น
3. พันธมิตรทางธุรกิจ	PPS อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลที่ร่วมงานกับ PPS ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินการของ PPS เช่น การฝึกอบรม การเสนองาน เป็นต้น
4. ผู้ให้บริการ	PPS อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุน การดำเนินงานของ PPS เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โกดิงเอกสาร) ผู้พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการ โทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการ ด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก เป็นต้น

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
5. ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	PPS อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่ บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อ PPS สมาชิกในครอบครัว มูลนิธิที่ไม่แสวงหากำไร วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับบริการของ PPS การฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญบริจาค เป็นต้น
6. การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	PPS อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อสาธารณะในกรณีที่เป็น
7. บริษัทประกันภัย	เพื่อการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ PPS

9. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี PPS อาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบคลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศเพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย

หาก PPS มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง PPS จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไข เพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย เว้นแต่ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศ ปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะประกาศกำหนด

10. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

PPS จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลเท่านั้น ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว PPS จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบ และมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการ หรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน PPS ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด แต่โดยทั่วไป PPS จะเก็บข้อมูลของท่านดังนี้

- 1) สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้ 1 ปี นับแต่วันที่ PPS ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
- 2) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บรักษาไว้ต่อไปเป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

11. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

PPS มีมาตรการในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยผู้ปฏิบัติงานเฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้อง ข้อมูลส่วนบุคคลของ PPS อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ โดย PPS มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลทั้งในเชิงองค์กร หรือเชิงเทคนิคที่ได้มาตรฐานสากล

นอกจากนี้ PPS ได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้น โดยประกาศให้ทราบกันทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยอ้างไว้ซึ่งเป็นความลับ (Confidential) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูล ส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

12. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

PPS ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ และให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

13. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อกฎหมายในส่วนของสิทธินี้มีผลใช้บังคับ โดยรายละเอียดของสิทธิต่างๆ ประกอบด้วย

- 1) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนา และขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ PPS เก็บรวบรวมมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ PPS มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 2) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน หากท่านพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นปัจจุบัน ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
- 3) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ PPS ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

- 4) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณี ดังต่อไปนี้
1. เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PPS ทำการตรวจสอบคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
 2. ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยมีขอบด้วยกฎหมาย
 3. เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ PPS ได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้ PPS เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย
 4. เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ PPS กำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เว้นแต่กรณีที่ PPS มีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น PPS สามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่าหรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของ PPS)
- 6) สิทธิในการขอลอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่ PPS ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษา โดย PPS เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิ โดยกฎหมายให้ PPS จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปหรือยังคงมีสัญญาระหว่าง ท่านกับ PPS ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่
- 7) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก PPS ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้ PPS ส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าว ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
- 8) สิทธิในการทราบการมีอยู่ของข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งาน ท่านมีสิทธิในการขอทราบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ของ PPS
- 9) สิทธิในการทราบที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในกรณีที่ข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ

14. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ของ PPS (สำหรับเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ปฏิบัติงานของ PPS) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่ กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อ PPS และอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

15. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า PPS มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว PPS ขอให้ท่านโปรดติดต่อมายัง PPS เพื่อให้ PPS มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่างๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในโอกาสแรก

16. การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

PPS อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควรและจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://pps.co.th> โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม PPS ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ PPS

การยินยอสมัครงานของท่านถือเป็นการรับทราบตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการยินยอสมัครงาน หรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหากท่านไม่เห็นด้วยกับนโยบายนี้ ซึ่ง PPS มีการทบทวนนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคลอยู่เสมอ และจะนำข้อมูลใหม่มาปรับปรุงบนหน้าเว็บไซต์

17. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ PPS หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7)

ถนนพระรามเก้า แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

โทรศัพท์: +66 (0) 2718 2785-9 ต่อ 108

อีเมล: dc@pps.co.th

2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

ชื่อ: นายวีระ เย็นปรีชา

บริษัท โปรเจค แพลนนิ่ง เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ: 381/6 ซอยพระรามเก้า 58 (ซอย 7 เสรี 7)

ถนนพระรามเก้า แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

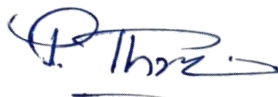
โทรศัพท์: +66 (0) 2718 2785-9 ต่อ 345

อีเมล: dpo@pps.co.th

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3

ให้ไว้ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



(นายประสงค์ ธาราไชย)

ประธานกรรมการ