นโยบายและระเบียบปฏิบัติการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของพนักงาน

บริษัท ร้อกเวิธ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

Rockworth

Rockworth

THE FUTURE IS SUSTAINABILITY

Rockworth embraces sustainability and actively works towards preventing pollution, reducing waste and decreasing consumption of non-renewable energy.

UNLOCK YOUR POTENTIAL, *ACCESS YOUR BEST WORK*

Our purpose is more important than ever as we work together to create a better world of work.

At Rockworth, creating a satisfyingly efficient workplace in which people can cultivate their potential is at the heart of what we do. Because we know that an inspiring workspaces is important both for employee well-bing and organization performance. Our focus is sustainable products that help people to work better and learn better.

Rockworth is about people, driven by purpose. We believer that an inspiring workspace increase the joy of work, comfort, wellbeing and productivity.

We design and create furniture for the modern workspace, with the needs of employee in mind.
We offer a variety of modern, durable and functional solutions. Our products are designed to serve the needs of people at work that supports a better ways of working, collaboration and socializing.
Every working day.

DYNAMIC DESIGN APPROACH

We understand that, a successful organization requires a harmonious integration between Human, Space and Technology. At Rockworth's design center, we focus upon core themes that we believe are pivotal to the effective product and special design solutions, and deliver workspace that connect Human, Space and Technology.

HUMAN
We understand that the importance of an aesthetically pleasant workplace will promote satisfaction that subsequently increases work performance. Hence, our products are cleverly designed as a response to user needs by focusing on Design and Function, Comfort, Safety, and Ergonomics.

SPACE
Productive workspace Rising real estate cost is a major concern for every organization. Therefore, it is essential to maximize your productive workspace whilst minimizing floor space. We can help you understand your space and how to get the best from it, from developing versatile layout plans to the careful selection of furniture.

TECHNOLOGY
The business world is developing so rapidly that a minor technological change can affect the style of work and even the whole business structure. It is our job to keep up with these changes and produce office furniture that not only supports new technologies but also amplifies work efficiency.

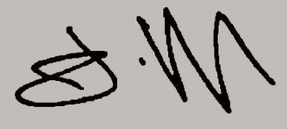
MESSAGE FROM BOARD OF DIRECTORS

สารจากประธานกรรมการบริษัท

ปี 2567 บมจ.ร้อกเวิร ได้มีการปรับยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจที่มีการขยายตัว ในอัตราร้อยละ 2 บริษัทฯ ได้มีการจัดตั้งบริษัทย่อย ชื่อ “บริษัท อัลฟาเวิร จำกัด” มีทุนจดทะเบียน 10 ล้านบาท เพื่อใช้ในการขยายธุรกิจ

โดยได้ร่วมลงทุนในบริษัท ดังนี้
1.บริษัท เนกซาสโตน จำกัด ดำเนินธุรกิจด้านที่ปรึกษาทางเทคโนโลยี ถือหุ้นร้อยละ 51
2.บริษัท สเปสเฟรนด์ จำกัด ดำเนินธุรกิจทางการตลาดและการออกแบบ ถือหุ้นร้อยละ 51

สำหรับด้านการจัดการ นอกจากการดำเนินการภายใต้การบริหารความเสี่ยงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการจัดการต้นทุนให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคคลากรทุกระดับให้ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่ความยั่งยืน และมุ่งมั่นเพื่อเพิ่มโอกาสให้การดำเนินธุรกิจพัฒนาองค์กรและบุคคลากรด้วยเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่ทันสมัย เพื่อความเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในนามตัวแทนคณะกรรมการและพนักงานร้อกเวิร ขอขอบคุณผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ที่สนับสนุนและเชื่อมั่นกลุ่มธุรกิจของร้อกเวิรด้วยดีเสมอมา และขอขอบคุณผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ที่ร่วมแรงร่วมใจ ทุ่มเทให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างดี เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนตลอดไป



Mr. Chatchawal Pongsuthimanus
นายชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส

นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (Privacy Policy)

วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้กับผู้เก็บ ผู้ควบคุม ผู้ใช้ข้อมูล และพนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. นโยบายการเก็บ รักษาใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

1.1 บริษัทฯให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงานอย่างสูงสุด

1.2 บริษัทฯจะขอข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นในการบริการ หรือตามที่กฎหมาย หรือตามที่องค์กร หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

1.3 บริษัทฯจัดให้มีการเก็บรักษาใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุม เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ปกปิดเป็นความลับ

1.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

1.5 พนักงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิ์ในการขอดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ง่าย ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

1.6 พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะเก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับพนักงานคนไทย

1.7 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใดๆ ของพนักงานให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับการอนุมัติ

1.8 ในกรณีที่หน่วยงานราชการขอข้อมูลของพนักงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา / ทบทวน ก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพกร คุ้มครองแรงงาน ให้ส่งได้เลยและบันทึกการส่งไว้เพื่อตรวจสอบ

1.9 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

1.10 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้นี้ บริษัทฯ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทเอง ห้ามมิให้ผู้ใดทำการละเมิดเปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลนี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่บริษัทมอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุด และ/หรือ ดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

1.11 การเก็บ รักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับเท่า เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลลับส่วนบุคคลของพนักงานนี้เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

2. รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานใด ๆ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จ้างงาน

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่บริษัทฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับคุณสมบัติส่วนตัวของแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสารที่บริษัทฯ กำหนด

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทฯ มีสิทธิ์ขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น

2.2.1 สถานภาพสมรส ชื่อคู่สมรส บุตร เพื่อจัดสวัสดิการให้เพิ่มเติม หรือ เพื่อคำนวณลดหย่อนภาษี หรือสิทธิประโยชน์จากสวัสดิการของบริษัท

2.2.2 ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือเอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้โดยสุจริตเฉพาะกรณีที่

1) เพื่อช่วยเหลือ ดูแล รักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึงการจัดทำโครงการ “การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคในสถานประกอบการ”

2) เพื่อพิจารณาจัดงาน เปลี่ยนงาน ให้เหมาะสมกับสุขภาพ

3) เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือสาธารณะ

2.2.3 แผนที่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อการพิจารณาไปเยี่ยมอาการป่วย เยี่ยมคลอดบุตร เจ็บป่วย หรือช่วยเหลือความเดือดร้อนอื่น รวมถึงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครอบครัวของพนักงาน

2.2.4 ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เพื่อพิจารณาการอนุญาตผ่านเข้า-ออก พื้นที่ของบริษัทฯ หรือการจัดที่จอดรถให้ปลอดภัยและเพียงพอต่อการใช้งาน

2.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นความจำเป็นในทางการบริหาร หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทเก็บรวบรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อให้การเก็บ รักษา การใช้ การควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จำกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

3.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ข้อมูล ประมวลผลข้อมูล การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นความลับ และสอดคล้องกับกฎหมาย

3.1.2 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกิดจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือการส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอกหรือต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 จัดให้มีการทบทวนการเก็บ รักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด

3.2 ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์และบริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.2.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานภายในขอบเขตและตามความจำเป็นในการบริหารงาน และเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

3.2.2 จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงานที่จะเก็บ รักษา และควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้อใช้งาน พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการใช้

3.2.3 กำหนดและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปอดภัย

1) การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

2) การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะคนที่เก็บรักษาเท่านั้น

3.2.4 จัดประชุมให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานเข้าใจเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้

3.2.5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยน การขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในงานของบริษัทฯ หรือที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูล

3.2.6 เป็นผู้เก็บกุญแจสำรอง หรือผู้รับรู้ Password เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เก็บ ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อใช้กรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน

3.2.7 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บ รักษา การใช้ข้อมูลผิดไปจากนโยบาย หรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับ ยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันทีและรายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบเพื่อแก้ไข ป้องกันได้ทันเหตุการณ์

3.2.8 ทบทวน ตรวจสอบการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด

3.2.9 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบ และ / หรือ ส่งนโยบายนี้

3.3 พนักงานที่ทำหน้าที่รับสมัครงาน เป็นผู้เก็บ ประมวลผลข้อมูล บันทึก รักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการสมัครงาน

3.3.1 ข้อมูลของผู้สมัครงาน ที่รับเข้าทำงานเป็นพนักงาน ให้เก็บไว้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่า 5 ปีหลังจากที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หรือจนกว่าคดีจะสิ้นสุด (ถ้ามี)

3.3.2 ข้อมูลของผู้สมัครงาน ที่ไม่รับเข้าทำงาน ให้เก็บไว้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่า 4 เดือน

3.3.3 วิธีการทำลายข้อมูล ให้ใช้วิธีการย่อย หรือเผาทำลาย หรือวิธีการอื่น ที่มั่นใจว่าไม่มีบุคคลอื่นล่วงรู้ในข้อมูลนั้น

3.3.4 เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล

3.3.5 บันทึกการใช้ การเปลี่ยนแปลง เก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.4 พนักงานที่จ่ายค่าจ้าง เงินเดือน สวัสดิการ

3.4.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล ใช้ เก็บ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับค่าจ้าง สวัสดิการ ประกันสังคม ภาษีเงินได้ของพนักงานแต่ละคน

3.4.2 เป็นผู้มีสิทธิขอเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เพื่อคำนวณภาษีประจำปี หรือเพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติมระหว่างปี

3.4.3 เป็นผู้ออกหนังสือรับรองค่าจ้าง หรือข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

3.4.4 เก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวกับค่าจ้างได้ตลอดเวลาตามที่สรรพากรกำหนด

3.4.5 เก็บกุญแจ หรือ Password ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล

3.4.6 บันทึกการใช้ การเก็บ รักษาข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.5 พยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

3.5.1 เก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของพนักงานไว้เป็นความลับ ถ้าจำเป็นต้องใช้ข้อมูลต้องขออนุญาตจากผู้จัดการแผนกทรัพยกรมนุษย์และบริหาร

3.5.2 ประสานงานกับแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการรักษา หรือทำตามกฎหมายกำหนด

3.6 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้คำแนะนำวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ ให้มั่นใจว่าข้อมูลอยู่ครบ ไม่ถูกลบ ไม่ถูกละเมิด ไม่ถูกทำลาย สามารถตรวจสอบชื่อคนใช้ วัน เวลา ที่มีการใช้ได้ รวมถึงกำหนด กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานสารสนเทศ (IT) เป็นผู้ประมวลข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ

3.7 พนักงานสารสนเทศ ประมวลผลข้อมูล กำนหนด Password ในการเก็บ รักษาข้อมูลอย่างเป็นความลับ ป้องกันการละเมิด การทำลาย เพื่อให้มั่นใจว่าปฏิบัติถูกต้องตามนโยบายนี้

3.8 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำการทบทวน เพิ่มเติม ตัดออกข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นไปตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน

4. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บ รักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

4.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) เพื่อดำเนินการให้

4.2 มีสิทธิขอการรับรอง หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์) เพื่อดำเนินการให้

4.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

4.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล การย้ายที่อยู่ สถานภาพสมรส การมีบุตร ให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน

4.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยา เสพติด การก่อประวัติอาชญากรรม หรือการทำผิดกฎหมายใด ที่ผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน โดยแจ้งผู้จัดการต้นสังกัด หรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

5. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้ และ/หรือ ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน

5.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์และบริหาร) หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือจากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง อาจลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

5.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่ความคุมข้อมูล เก็บ รักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

5.3 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ร้องขอ หรือให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จงใจทำให้บริษัทเสียหาย บริษัทฯ จะลงโทษทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ

5.4 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

Rockworth

ROCKWORTH PUBLIC COMPANY LIMITED
294-300 Asoke-Dindaeng Rd, Bangkapi,
Huai Khwang, Bangkok Thailand 10310

CONNECT WITH US
www.rockworth.com
sales@rockworth.com
+66(2)-123-8888