



PA 282-12-63

เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและขอบเขตของข้อมูล

- 1.1. ลูกค้า (Customer) หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ซื้อสินค้า หรือ ใช้บริการของบริษัทฯ
- 1.2. คู่ค้า (Supplier) หมายถึง บริษัท ห้างร้าน / บุคคล ที่ซื้อ ขายสินค้า หรือ บริการให้กับบริษัทฯ
- 1.3. ผู้มาติดต่องาน (Visitor) หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม หรือ มาตรวจสอบ ใด ๆ กับบริษัทฯ ที่นอกเหนือจากการซื้อ - ขายสินค้าบริการ
- 1.4. ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายนี้ คือ
  - 1.4.1 ชื่อลูกค้า ชื่อกรรมการ หรือชื่อผู้ติดต่องานรายบุคคล
  - 1.4.2 ที่อยู่ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
  - 1.4.3 หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์ นามบัตร และช่องทางการติดต่อผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
  - 1.4.4 เลขที่บัตรประชาชน
  - 1.4.5 รายการ และ ราคาสินค้าที่ซื้อ หรือ ขาย
  - 1.4.6 แหล่งผลิต หรือ แหล่งส่งต่อ ของสินค้าหรือบริการ
  - 1.4.7 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

2. นโยบายการเก็บรักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือ ผู้มาติดต่องาน

- 2.1 บริษัทฯให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่องานอย่างสูงสุด
- 2.2 บริษัทฯจะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ
- 2.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึง ขั้นตอนการตรวจสอบ การเข้าถึง อย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษา เป็นความลับ ปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

- 2.5 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้น ได้ทันทีตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 2.6 ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับคนไทย
- 2.7 ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ให้มีหมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อกรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- 2.8 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานให้หน่วยราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมาย กำหนด เช่น ส่งให้สรรพากร ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 2.9 กรณีที่หน่วยราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ ตรวจสอบระบบคุณภาพ ให้แสดงเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการตรวจสอบไว้เพื่อเป็น หลักฐาน
- 2.10 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2.11 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ เก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯ จะเก็บรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัทฯเอง ผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว บริษัทฯ จะลงโทษถึงขั้นสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึง ต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- 2.12 การเก็บรักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับเท่าที่จำเป็น โดยหลักสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เป็น ข้อมูลลับในระดับสูงสุด

### 3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนด ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

#### 3.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 จัดตั้งคณะทำงานควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ประกอบด้วย ผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน เพื่อกำหนดข้อมูลที่จะเก็บ การรักษา การใช้ การตรวจสอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นตามกฎหมาย
- 3.1.2 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ข้อมูล ประมวลผล การรักษาข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน เป็นความลับและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด

3.1.3 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง

4. ผู้จัดการแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 ผู้จัดการฝ่ายขาย/การตลาด ร่วมเป็นคณะทำงาน และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า (Customer) หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย/ การตลาด
- 4.2 ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า (Supplier) หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อ
- 4.3 ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และผู้จัดการฝ่ายการเงิน ร่วมเป็นคณะทำงาน และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชี รายรับ รายจ่าย การโอนเงินเอกสารทางบัญชี หรือการเงินอื่นใดของ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแผนกการเงินและบัญชี
- 4.4 ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ขนส่ง คนขับรถ ทะเบียนรถยนต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าและขนส่ง
- 4.5 ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง และฝ่ายวิศวกรรม ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาซ่อม สร้าง ให้บริการ ในงานซ่อมบำรุง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง
- 4.6 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน ผู้มาเยือน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล
- 4.7 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน ผู้มาเยือน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสารสนเทศ
- 4.8 ผู้อำนวยการฝ่ายโรงงาน หรือหัวหน้าแผนกธุรการ ร่วมเป็นคณะทำงานและควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การทำหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูเข้า - ออก บริษัท ให้บันทึกข้อมูล เก็บ รักษา ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย ที่เข้า - ออก บริเวณบริษัทฯ ให้รัดกุม ปลอดภัย เป็นความลับขั้นสูงสุด
- 4.9 ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ
- 4.10 ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา ร่วมเป็นคณะทำงานและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้คิดค้น ผู้วิจัย ผู้ออกแบบ หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
- 4.11 ผู้จัดการฝ่ายอื่นๆ หรือ พนักงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานในส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง

5. การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน เป็นไปตามนโยบาย และ หรือที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้จัดการ พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงนโยบายนี้ รวมถึงชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลตามนโยบายนี้

- 5.2 ให้ใช้ข้อมูลด้วยความสุจริต เป็นความลับ เท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดออก หรือ ต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด เพื่อปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำการใด ๆ เองโดยผลการหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.3 ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคน หรือ ลาออก ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย ละเมิดอันอาจจะทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 5.4 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
6. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือของผู้มาติดต่องาน
- ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 6.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำการของบริษัทฯ โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้จัดการฝ่ายที่ติดต่องาน
- 6.2 มีสิทธิขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะของตนเอง ซึ่งบริษัทเก็บรักษาไว้ โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการฝ่ายที่ติดต่องาน
- 6.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 6.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยนบัญชีธนาคาร เปลี่ยนชื่อผู้ติดต่องาน การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัทฯทราบโดยเร็วหรือภายในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 6.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบเรียบร้อยในการค้าขายร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติอาชญากรรม หรือ การทำผิดกฎหมายใด ๆ ให้ผู้จัดการที่ติดต่องานด้วยทราบทันที และเป็นความลับ เพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์
7. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องาน
- 7.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือของผู้มาติดต่องาน โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯ เสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯจะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ
- 7.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ กระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 7.3 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดเชยความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

7.4 พนักงานหรือบุคคลใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้นี้ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือ ให้ผู้อื่นไปใช้ต่อโดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำ ความผิดร้ายแรงมีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ อีกทั้งบริษัทฯ จะฟ้องร้องเรียก ค่าเสียหายและหรือ ดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. ช่องทางในการติดต่อบริษัทฯ

บริษัท มัลติแบกซ์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 211 หมู่ 3 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทรศัพท์ (038) 491725-9 โทรสาร (038) 492485

สำนักงานกรุงเทพ เลขที่ 456 ซอยโชคชัยจางำเจริญ ถนนพระราม 3 (ซอย 53)

แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ (662) 683-3300 โทรสาร (662) 683-3800

Email : [info@multibax.com](mailto:info@multibax.com)

Website : [www.multibax.com](http://www.multibax.com)

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องานมีการเก็บรักษา และนำไปใช้อย่างปลอดภัย ตลอดเวลาที่ ทำงานร่วมกันตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 ธันวาคม 2563



(นายสุรชัย อัสวแก้วมงคล)

กรรมการผู้จัดการ