

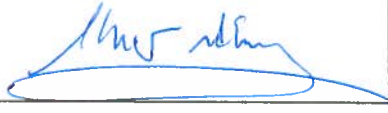


ระเบียบปฏิบัติ Operating Procedure

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า (Personal Data Protection Procedure: Customer)

Personal Data Protection Procedure Number : PDPA-CS-01

หมายเลขเอกสาร (Document No.) : PDPA-CS-01
แก้ไขครั้งที่ (Revision No.) : 00
วันที่อนุมัติ (Effective date.) : 01/June/2022
จำนวนหน้าทั้งหมด (Page No.) : 6 หน้า รวมปก

Prepared By : ฝ่ายบุคคล	Reviewed By :	Approved By : MD
		
Date : - 1 มิ.ย. 2565	Date : - 1 มิ.ย. 2565	Date : - 1 มิ.ย. 2565

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า
(Personal Data Protection Procedure: Customer)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือผู้เกี่ยวข้องในธุรกิจของบริษัทฯ ได้รับการเก็บ ใช้เปิดเผยอย่างมีนัยคง ปลอดภัยและใช้งานตามวัตถุประสงค์ ตามนโยบายที่บริษัทฯ กำหนดและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

2. คำจำกัดความ

- 2.1 ลูกค้า (Customer) หมายถึง บุคคลภายนอกที่มาซื้อสินค้า หรือ ผู้ใช้บริการของบริษัทฯ
- 2.2 คู่ค้า (Supplier) หมายถึง บุคคลภายนอกที่ทำธุรกิจขายสินค้า หรือ บริการให้กับบริษัททั้งในนามบุคคลหรือนิติบุคคล
- 2.3 ผู้มาติดต่องาน หรือ ผู้เกี่ยวข้อง (Visitors) หมายถึง ผู้ที่เข้ามาติดต่องานใด ๆ ในธุรกิจของบริษัทฯ (เพื่อความสะดวกในการเรียกบุคคลในข้อ 2.1 – 2.3 ต่อไปจะเรียกว่า “ลูกค้า”)
- 2.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่จะนำไปสู่การรู้ตัวตนของลูกค้า ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าที่ได้รับการคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครองให้เป็นไปตามรายการและวัตถุประสงค์ ตามประกาศของบริษัทฯ เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน มีดังต่อไปนี้

- ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565
- ประกาศคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและพนักงาน เอกสารเลขที่ HR01-06/2565
- ประกาศแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ PDPA ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล เอกสารเลขที่ HR02-06/2565
- ประกาศความเป็นส่วนตัวในการใช้กล้องวงจรปิด (CCTV Privacy Notice) เอกสารเลขที่ HR03-06/2565
- ประกาศหนังสือแจ้งวัตถุประสงค์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องานเอกสารเลขที่ HR04-06/2565

4. ขอบเขตการใช้ข้อมูล

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าในทุกส่วนงานที่จำเป็นในการบริหารงาน ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ ทั้งในสำนักงาน โรงงาน สาขา บริษัทฯ ในเครือ บริษัทฯ คู่ค้า หรือ หน่วยงานอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยจะใช้ จัดเก็บเป็นความลับอย่างเคร่งครัด

5. การขอความยินยอม การแจ้งวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล

- 5.1 อ้างอิงเอกสารเลขที่ PDPA-CS-01-01 ข้อมูลทั่วไป (ที่ไม่มี *) ให้แต่ละหน่วยงานที่ใช้ข้อมูลเป็นผู้แจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากลูกค้าที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้องทราบและยินยอมแต่แรก และเก็บ ใช้เปิดเผย คุ้มครองตามวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการทำงาน
- 5.2 อ้างอิงเอกสารเลขที่ PDPA-CS-01-01 ข้อมูลเฉพาะ (ที่มี *) ใช้เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น บัญชีการเงิน จัดซื้อ) เป็นผู้แจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมจากลูกค้าที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้องทราบและยินยอมแต่แรก และเก็บ ใช้เปิดเผย คุ้มครอง ตามวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการทำงาน

6. การเก็บ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

- 6.1 บริษัทฯ จะขอเก็บ ใช้เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของลูกค้า เฉพาะที่จำเป็นในการบริหารงานในธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.2 บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การขอเก็บ รวบรวม การใช้เปิดเผยข้อมูลให้ลูกค้าเจ้าของข้อมูลทราบโดยชัดแจ้ง และได้รับความยินยอมตั้งแต่แรก
- 6.3 บริษัทฯ จะไม่เก็บข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (ตามมาตรา 26) ของลูกค้า รวมถึงห้ามพนักงานทุกคนนำข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของลูกค้ามาหยอกล้อเล่นกันโดยเด็ดขาด หากจำเป็นต้องเก็บ ต้องใช้ บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากลูกค้าเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งและใช้อย่างเป็นความลับ
- 6.4 รายการข้อมูลที่บริษัทฯ ร้องขอจากเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะคุ้มครองเสมือนหนึ่งเป็นข้อมูลหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ
- 6.5 บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการยินยอมโดยสุจริต เป็นความลับ จะไม่นำไปหาประโยชน์และไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย

7. วิธีการคุ้มครองข้อมูล

- 7.1 การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร จะจัดให้มีกุญแจเปิด – ปิด เฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 7.2 การเก็บในคอมพิวเตอร์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ในซอฟต์แวร์ จะจัดให้มีรหัส (Password) หรือ ลายนิ้วมือ (Finger scan) หรือ วิธีการอื่นที่เป็นการลับเฉพาะบุคคลที่เก็บรักษาเท่านั้น
- 7.3 หากข้อมูลใดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเอกสาร สามารถตรวจสอบได้แล้วอาจทำลายเอกสารนั้นก็ได้ เพื่อไม่ให้เป็นภาระ ไม่ซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ

8 ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

ข้อมูลที่ใช้ในการทำธุรกิจทั้งหมดจะเก็บไว้ตลอดเวลาและหลังจากสิ้นสุดการทำธุรกิจต่อกันแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

9 การเปลี่ยนแปลง การทำลายข้อมูลที่เกิดขึ้น

- 9.1 บริษัทฯ จัดให้มีผู้มีอำนาจในการทบทวน / อนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อมูลตามเอกสารการมอบอำนาจอนุมัติ เลขที่ PDPA-CS-01-01
- 9.2 ข้อมูลที่ไม่ใช้งาน หรือครบกำหนดการเก็บรักษา บริษัทฯ จะทำลายด้วยวิธีการย่อย เผาหรือวิธีการอื่นใด เพื่อไม่ให้เกิดการนำกลับมาใช้อีก
- 9.3 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลบ ทำลายข้อมูล จะบันทึกไว้เพื่อตรวจสอบได้ง่ายและเชื่อถือได้

10 การส่งหรือโอน ข้อมูลไปประมวลผลภายนอก หรือส่งไปต่างประเทศ

- 10.1 การส่ง หรือ โอน ข้อมูลส่วนบุคคลไปให้หน่วยงานภายนอก (ภายในประเทศ) จัดทำข้อมูลให้ เช่น สำนักงานบัญชี ผู้รับจ้างทำการวิเคราะห์การตลาด การส่งข้อมูลให้ที่ปรึกษาภายนอก บริษัทฯ จะแจ้ง หรือ ทำข้อตกลง กำกับ ควบคุมให้หน่วยงานภายนอกนั้นมีการคุ้มครองที่มั่นคง ปลอดภัย เพียงพอ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้หรือการคุ้มครองข้อมูลเป็นไปตามนโยบายนี้และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- 10.2 การส่ง หรือ โอน ข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ บริษัทฯ จะแจ้งและทำข้อตกลงกับประเทศปลายทางให้คุ้มครองข้อมูลที่มั่นคง ปลอดภัยได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

11 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 11.1 บริษัทฯ ให้ความเคารพสิทธิ เสรีภาพของเจ้าของข้อมูลอย่างสูงสุดและจัดให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิดังต่อไปนี้
 - 1) ขอทราบแหล่งที่มาของข้อมูลที่ตนไม่ยินยอมได้
 - 2) ขอตรวจสอบวิธีการเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลได้
 - 3) ขอคัดค้าน ขอร้องรับการแก้ไขได้
 - 4) ขอถอนความยินยอมได้
 - 5) ขอให้ลบออกจากกรเก็บ การใช้ การเปิดเผยได้
 - 6) ขอให้เปลี่ยนแปลง แก้ไขให้ถูกต้องได้
 - 7) ขอรับสำเนา หรือ ขอร้องการรับรองข้อมูลได้
 - 8) ขอให้โอนข้อมูลไปยังหน่วยงานอื่นได้
 - 9) ถ้าเกิดความเสียหาย หรือ คนอื่นได้ประโยชน์ มีสิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายได้
- 11.2 กรณีที่บริษัทฯ ยังคงใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ โดยสุจริต ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย หรือ ใช้ตามสิทธิหรือตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไป
- 11.3 ลูกค้ำที่มีเหตุสงสัย หรือ พบเหตุผิดปกติ สามารถร้องเรียน หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลข้างต้น ที่ผู้จัดการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
- 11.4 กรณีมีข้อร้องเรียน หรือสงสัย ให้การตัดสินของกรรมการผู้จัดการเป็นที่สิ้นสุด

12 หน้าที่ของเจ้าของข้อมูล

- 12.1 นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ตามที่ร้องขอภายในเวลาที่กำหนด
- 12.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีหรือภายในไม่เกิน 7 วัน
- 12.3 ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนอื่นตามหน้าที่โดยสุจริต ห้ามนำไปหาประโยชน์ส่วนตัวหรือห้ามทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหายใด ๆ ทุกกรณี
- 12.4 หากพบเหตุผิดปกติ หรือ เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอันอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้แจ้งบริษัทฯ ทราบทันทีเพื่อระงับได้ทันเหตุการณ์

13 ผู้ควบคุมข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล และเจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

- 13.1 กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในนามนิติบุคคล
- 13.2 ผู้จัดการฝ่ายขาย เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า
- 13.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

ให้ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าตามวัตถุประสงค์ตามหน้าที่โดยสุจริต ห้ามนำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ห้ามทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย หากพบเห็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าไม่ว่าจะเกิดขึ้นภายในหรือเกิดจากหน่วยงานภายนอกอันอาจเกิดความเสียหายร้ายแรง ให้แจ้ง ผู้ควบคุมข้อมูล ทราบทันที เพื่อระงับและแจ้งให้หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ระงับยับยั้งได้ทันเหตุการณ์

14 บทลงโทษผู้ฝ่าฝืน

พนักงาน ลูกค้า หรือ ผู้ใด นำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทคุ้มครองไว้

- 1) นำไปใช้ เปิดเผย หาประโยชน์นอกจากวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลยินยอม
- 2) ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 3) ทำผิดพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทำผิดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติฉบับนี้บริษัท ฯ จะลงโทษถึงขั้นสูงสุด หรือดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนดไว้สูงสุด

15 การประชาสัมพันธ์นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 15.1 ให้ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ เผยแพร่ นโยบายและระเบียบปฏิบัติทาง Website หรือ สื่อ Media ใด ๆ ของบริษัท ฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทราบ
- 15.2 ให้ผู้จัดการทุกหน่วยงานเผยแพร่ นโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ ให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ตนเองเกี่ยวข้องทราบ

16 วิธีปฏิบัติ

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องานทราบ	ฝ่ายเทคโนโลยี และสารสนเทศ	ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2	แจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องานทราบ	ฝ่ายเทคโนโลยี และสารสนเทศ	ประกาศ หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องาน

17 เอกสารเกี่ยวข้อง

ชื่อบันทึก	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ติดต่องาน	PDPA-CS-01-01	ฝ่ายบุคคล	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง