

ประกาศบริษัทฯ

ที่ บค. 006/2564

เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอก

นโยบายความเป็นส่วนตัว : บริษัท อีสเทิร์น ซี แพลมดบัง เทอร์มินัล จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้กำหนดวิธีการรวบรวม, ใช้,เปิดเผย และจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านตัวบุคคล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ใช้งานโดยสุจริต และจะไม่ใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอกหรือตามที่กฎหมายกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติ เพื่อจัดการและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม ดังต่อไปนี้

#### 1. คำจำกัดความและขอบเขตของข้อมูล

1.1 บริษัท ฯ หมายถึง บริษัท อีสเทิร์น ซี แพลมดบัง เทอร์มินัล จำกัด

1.1 ลูกค้า (Customer) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ซื้อหรือใช้บริการต่างๆ ของบริษัท รวมถึงการใช้บริการเว็บไซต์หรือบริการอื่นๆ ของบริษัท ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและให้หมายความรวมถึง คู่ค้าธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาด้วย ยกเว้นพนักงาน

1.2 คู่ค้า (Supplier) หมายถึง บริษัท ห้างร้าน / บุคคล ที่ซื้อ ขายสินค้า หรือ บริการให้กับบริษัท

1.3 ผู้มาติดต่องาน (Visitor) หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม หรือ มาตรวจสอบใด ๆ กับบริษัทฯ ที่นอกเหนือจากการซื้อ - ขายสินค้าบริการ รวมถึงผู้ที่มาเขียนใบสมัครงานเพื่อเป็นพนักงานของบริษัท ฯ

1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ต้องการจัดเก็บตามนโยบายนี้ คือ

1.4.1 ชื่อและนามสกุล ลูกค้า, กรรมการ หรือผู้ติดต่องานรายบุคคล

1.4.2 เพศ, สัญชาติ และศาสนา

1.4.3 วันเดือน ปี เกิด

1.4.4 ที่อยู่ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

1.4.5 หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอทีไลน์ นามบัตร

1.4.6 เลขที่บัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง

1.4.7 รายการ และ ราคาสินค้าที่ซื้อ หรือ ขาย

1.4.8 แหล่งผลิต หรือ แหล่งส่งต่อ ของสินค้าหรือบริการ

1.4.9 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

## 2. นโยบายการเก็บรักษาใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือ ผู้มาติดต่องาน

2.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญและพิทักษ์สิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่องานอย่างสูงสุด

2.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ

2.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอน การตรวจสอบ การเข้าถึง อย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ ปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต

2.5 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ทันทีตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีของบริษัทฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม

2.6 ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับคนไทย

2.7 ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ให้มีหมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง

2.8 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานให้หน่วยราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ส่งให้สรรพากร ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

2.9 กรณีที่หน่วยราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพ ให้แสดงเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการตรวจสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

2.10 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

2.11 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ เก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯ จะเก็บรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัทฯเอง ผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว บริษัทฯ จะลงโทษถึงขั้นสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

2.12 การเก็บรักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับเท่าที่จำเป็น โดยหลักสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

### 3. การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลที่สาม

- 3.1 ต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่องานให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของตน
- 3.2 การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล

### 4. การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน เป็นไปตามนโยบาย และหรือที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้จัดการ พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงนโยบายนี้ รวมถึงชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลตามนโยบายนี้
- 4.2 ให้ใช้ข้อมูลด้วยความสุจริต เป็นความลับ เท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ตัดออก หรือ ต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเพื่อจัดให้หรือปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำการใด ๆ เองโดยพลการหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.3 ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคน หรือ ลาออก ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย ละเมิดอันอาจจะทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 4.4 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

### 5. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือของผู้มาติดต่องาน

ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

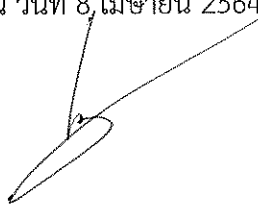
- 5.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ให้ผู้จัดการฝ่ายที่ติดต่อกับด้วย เพื่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศให้
- 5.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือ ขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการฝ่ายที่ติดต่อกับด้วย เพื่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศให้
- 5.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯ ร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนด
- 5.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยนบัญชีธนาคาร เปลี่ยนชื่อผู้ติดต่องาน การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัทฯ ทราบโดยเร็วหรือภายในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 5.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบเรียบร้อยในการค้าขายร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื่อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัตินาฏยกรรม หรือ การทำผิดกฎหมายใด ให้ผู้จัดการที่ติดต่อกับด้วยทราบทันที และเป็นความลับ เพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

6. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งไว้ ณ ขณะเก็บข้อมูล หรือตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือตามกฎหมายอื่นๆ กำหนด

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องานมีการเก็บรักษา ใช้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ทำงานร่วมกันตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน 2564




( นายสี ชุน เสง )

ประธานบริษัท

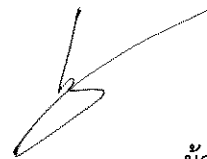
รายการข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องานที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน

ที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
1	สำเนาทะเบียนการค้าที่มีชื่อกรรมการ	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
2	ที่ตั้งปัจจุบันขณะทำธุรกิจต่อกัน	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
3	แผนผัง รูปถ่าย ชื่อสถานที่ตั้งปัจจุบัน	เพื่อสะดวกในการเยี่ยมชมและติดต่องาน
4	ราคาซื้อ ราคาขาย ต้นทุน กำไร	เพื่อเป็นข้อมูลรายรับ - รายจ่ายในธุรกิจ
5	หนังสือรับรองการเสียภาษี (ภท 20)	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
6	ชื่อ - นามสกุล	เพื่อความสะดวก ค้นเคยในการติดต่อธุรกิจ
7	หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
8	ไอดีไลน์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
9	อีเมล	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
10	หมายเลขบัญชีธนาคาร	เพื่อจ่ายค่าสินค้า หรือ บริการ

จัดทำเมื่อวันที่ 8 เมษายน 2564

ลงชื่อ.....  ผู้เสนอ

( นายวิทยา ปิธยาวัต )  
ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายกิจการองค์กร

ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ

( นายลี ชุน เสง )  
ประธานบริษัท