



นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและขอบเขตของข้อมูล

- 1.1 ลูกค้า (Customer) หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ซื้อสินค้า หรือใช้บริการของบริษัทฯ
- 1.2 คู่ค้า (Supplier) หมายถึง บริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ที่ซื้อ ขายสินค้า หรือบริการให้กับบริษัท
- 1.3 ผู้มาติดต่องาน (Visitor) หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม หรือมาตรวจสอบใด ๆ กับบริษัทที่นอกเหนือจากการซื้อ-ขายสินค้าบริการ
- 1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายนี้ คือ
 - 1.4.1 ชื่อลูกค้า ชื่อกรรมการ หรือชื่อ นามสกุลผู้ติดต่องานรายบุคคล
 - 1.4.2 ที่อยู่ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
 - 1.4.3 หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ID.Line นามบัตร
 - 1.4.4 ทะเบียนรถ(สำหรับกรณีผู้มาติดต่องาน)
 - 1.4.5 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.4.6 รายการ และราคาสินค้าที่ซื้อหรือขาย
 - 1.4.7 แหล่งผลิต หรือแหล่งส่งต่อของสินค้าหรือบริการ
 - 1.4.8 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

2. นโยบายการเก็บ รักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน

- 2.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญพลสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่องานอย่างสูงสุด

- 2.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือตามที่กฎหมาย หรือตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ
- 2.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ การเข้าถึง อย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาเป็น ความลับ ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต
- 2.5 ลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ทันที ตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 2.6 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับคนไทย
- 2.7 ในกรณีบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ให้มีหมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อน ทุกครั้ง
- 2.8 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานให้หน่วยงานราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมาย กำหนดเช่น ส่งให้สรรพากร ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 2.9 กรณีที่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่นผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบ ระบบคุณภาพ ผู้ตรวจสอบระบบบริหารงานบุคคล ผู้ตรวจสอบระบบความปลอดภัย ให้แสดงเป็นความลับ ได้ตามปกติและบันทึกการตรวจสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.10 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้กระทำการ แทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2.11 การเก็บรักษา การใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตาม นโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็นโดยหลักสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็นข้อมูลลับ ในระดับสูงสุด
- 2.12 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทเก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯจะเก็บ รักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัทฯเอง ผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว บริษัทฯจะลงโทษถึงขั้นสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนด ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯจึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการตรวจสอบการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานว่าเป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- (3) ทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทุกๆปี หรือเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป เพื่อความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของมาตรการดังกล่าว
- (4) จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม
- (5) แจ้งเหตุการฉ้อโกงข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมทั้งสั่งการให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหาแนวทางแก้ไข
- (6) จัดให้มีบันทึกรายการเช่นข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่มีการเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ระยะเวลาในการเก็บรักษา สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- (7) เป็นผู้อนุมัติการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือการส่ง โอนข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานไปยังบุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอกหรือต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงาน(ผู้จัดการแต่ละฝ่าย/แผนก) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด/ผู้จัดการแผนกขายและการตลาด/ผู้จัดการแผนกadminขาย มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าไว้ เช่นชื่อลูกค้า ที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อบุคคลที่ประสานงานด้วย อีเมล ID.Line ชนิดของสินค้า หรือบริการที่มีการติดต่อซื้อขาย สเปคของลูกค้าแต่ละราย หมายเลขบัญชีธนาคาร ราคาซื้อขาย แผนที่ตั้ง เงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (2) ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า(Supplier) จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าไว้ เช่นชื่อลูกค้า ที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อบุคคลที่ประสานงานด้วย อีเมล ID.Line ชนิดของสินค้าหรือบริการที่มีการติดต่อซื้อขาย หมายเลขบัญชีธนาคาร

- ราคาซื้อขาย แผนที่ตั้ง ภพ.20 หนังสือจดทะเบียนการค้า เงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (3) ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน/ผู้จัดการแผนกบัญชี/ผู้จัดการแผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/คู่ค้า จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/คู่ค้าไว้ เช่นใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หมายเลขบัญชีธนาคาร รายรับ รายจ่าย การโอนเงิน เอกสารทางบัญชี เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเอกสารการเงินอื่นๆของลูกค้า/คู่ค้า เงื่อนไขการชำระเงิน และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (4) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง/ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า/ผู้จัดการแผนกจัดส่ง มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/คู่ค้า จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/คู่ค้าไว้ เช่น เอกสารการส่งสินค้า แผนที่ในการส่งสินค้า ชื่อบุคคลที่ประสานงานด้วย เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (5) ผู้จัดการแผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาซ่อม/สร้างหรือให้บริการในงานซ่อมบำรุง จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เช่น ชื่อผู้มาซ่อม/สร้าง/ให้บริการ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อบุคคลที่ประสานงานด้วย ประเภท ลักษณะงานที่มาซ่อม/สร้าง/ให้บริการ เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (6) ผู้จัดการแผนกบุคคล มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน พยาบาล บริษัทที่ตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงานและตรวจสอบสุขภาพประจำปี สถาบันจัดฝึกอบรมหรือผู้มาติดต่อกับแผนกบุคคล จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เช่นข้อมูลผู้มาสมัครงาน ข้อมูลพนักงาน ชื่อผู้มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ประเภท ลักษณะงานที่เข้ามาให้บริการ เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (7) หน่วยงานความปลอดภัย มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา ตรวจสอบการทำงานของร.ป.ภ. และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของVisitorผู้มาติดต่อกับบริษัท จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เช่นชื่อผู้มาติดต่อ ทะเบียนรถ วันเวลาที่เข้าและออก วัตถุประสงค์ในการเข้ามาภายในบริษัท และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (8) ผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ/ผู้จัดการแผนกQA/ผู้จัดการแผนกRD มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน/ลูกค้า จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เช่นชื่อผู้ร้องเรียนผลิตภัณฑ์ ที่อยู่ รายละเอียดที่ร้องเรียน ชื่อสูตร/ผลิตภัณฑ์ที่คิดค้นใหม่ รายละเอียดและผลการทดลอง ชื่อบุคคลที่ประสานงานด้วยของบริษัทลูกค้า สเปคของลูกค้าแต่ละราย เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- (9) ผู้จัดการฝ่ายผลิต/ผู้จัดการแผนกบรรจุ/ผู้จัดการแผนกวัตถุดิบ/ผู้จัดการแผนกเตรียมน้ำปลา/ผู้จัดการแผนก admin วัตถุดิบ มีหน้าที่รวบรวม เก็บรักษา และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/คู่ค้า(Supplier)/ผู้มาติดต่อ

งานกับแผนกตนเอง จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลไว้ เช่นชื่อผู้มาติดต่องานกับแผนกตนเอง เบอร์โทรศัพท์ ลักษณะ/ประเภทงานที่เข้ามาให้บริการ สูตรการผลิต สเปคของลูกค้าแต่ละราย เป็นต้น และพร้อมรับการตรวจสอบ หรือนำส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

4. การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน เป็นไปตามนโยบายและตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้จัดการ พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงนโยบายฉบับนี้ รวมถึงชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลตามนโยบายนี้
- 4.2 ให้ใช้ข้อมูลด้วยความสุจริต เป็นความลับ เท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดออก หรือต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้กระทำการแทนผู้ควบคุมข้อมูลเพื่อจัดให้หรือปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำการใดๆเองโดยพลการหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.3 ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เปลี่ยนคนหรือลาออก ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย ละเมิด อันอาจจะทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 4.4 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือของผู้มาติดต่องาน

ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บ รักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำการปกติของบริษัท โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้จัดการแผนกที่ติดต่องานด้วย เพื่อประสานงานกับผู้ควบคุมข้อมูลให้
- 5.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ต่อผู้จัดการแผนกที่ติดต่องานด้วย เพื่อประสานงานกับผู้ควบคุมข้อมูลให้
- 5.3 มีสิทธิที่จะได้รับการแจ้งให้ทราบในเรื่องการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์เรื่องใด มีระยะเวลาในการเก็บเท่าใด
- 5.4 มีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นได้
- 5.5 มีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.6 มีสิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้

- 5.7 มีสิทธิในการขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลทั้งหมดความจำเป็นในการจัดเก็บ
- 5.8 มีสิทธิในการถอนความยินยอมได้ โดยประสานงานกับแผนกที่ติดต่อกันด้วย ในเวลาทำการปกติของบริษัท
- 5.9 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัทร้องขอภายในเวลาที่บริษัทกำหนด
- 5.10 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่นการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ เปลี่ยนบัญชีธนาคาร เปลี่ยนชื่อผู้ติดต่อกัน การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัททราบโดยเร็วหรือภายในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 5.11 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือต่อความสงบเรียบร้อยในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด การก่อประวัติดอาชญากรรม หรือการทำผิดกฎหมายใดๆ ให้ผู้จัดการที่ติดต่อกันด้วยทราบทันที และเป็นความลับ เพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

6. ระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของของลูกค้า คู่ค้า เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาเท่าที่ยังดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกันอยู่ ส่วนกรณีผู้มาติดต่อกับบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาปี เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลออกจากฐานข้อมูลของบริษัท

7. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่อกับ

- 7.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือของผู้มาติดต่อกับ โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ถือว่าผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จึงใจทำให้บริษัทเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ จะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด
- 7.2 พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บ รักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราที่สูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 7.3 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้หากเกิดความเสียหายใด ๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.4 พนักงานหรือบุคคลใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่อกับ ที่บริษัทฯ เก็บ รักษา ไว้นี้ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่นไปใช้ต่อโดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำ ความผิดร้ายแรงมีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ อีกทั้งบริษัทจะฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายหรือดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน มีการเก็บ รักษา และใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินธุรกิจร่วมกัน

8. ช่องทางติดต่อ

ในกรณีที่ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน หรือข้อติชม เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท น้ำปลาพิไชย จำกัด

เลขที่ 129 ถนนบางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20130

เบอร์โทรศัพท์ 038-391531-4 เบอร์แฟกซ์ 038-391530 อีเมล info@pfs.co.th

นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ลงชื่อ **พันธ์ชนะ รัตนประสิทธิ์**

(นายพันธ์ชนะ รัตนประสิทธิ์)

กรรมการผู้จัดการ