



PA 001-01-66

## เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีเจตนาให้การคุ้มครองแก่บุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลในส่วนบุคคล ดังนั้น องค์กรต่างๆ ต้องจัดทำ “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

บทที่ 1	บททั่วไป	3
บทที่ 2	คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้	3
บทที่ 3	หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	5
บทที่ 4	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
บทที่ 5	การดำเนินการตามวัตถุประสงค์	9
บทที่ 6	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	20
บทที่ 7	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	22
บทที่ 8	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล	23
บทที่ 9	การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	25
บทที่ 10	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	26
บทที่ 11	การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	27
บทที่ 12	ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ	28

## คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวเป็นสิทธิ์เฉพาะของบุคคล การล่วงละเมิดสิทธิ์ในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจซึ่งจะต้องมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มีนิติสัมพันธ์หรือติดต่อกันทางธุรกิจกับบริษัทฯ ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงในกรณีพระราชบัญญัตินี้ อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต บริษัทมัลติแบงก์ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคคลทราบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่พระราชบัญญัตินี้ฉบับนี้กำหนด

การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือ สร้างแนวทางเศรษฐกิจและสังคมเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้สอดคล้องภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

นายสุรชัย อัศวแก้วมมงคล  
กรรมการผู้จัดการ  
บริษัทมัลติแบงก์ จำกัด (มหาชน)

## บทที่ 1 บททั่วไป

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคตด้วย บริษัทมัลติแบงก์ จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติที่บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลบุคลากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

บริษัทฯ จะปฏิบัติให้เป็นตามข้อกำหนดในกฎหมาย ต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีในการปรับปรุงรวมข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ ออาทิ การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง การส่ง หรือการโอน การเผยแพร่ หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นด้วยวิธีการใดๆ การจำกัดหรือการห้ามการเข้าถึง การลบ หรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นบริษัทฯ จึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ประกาศเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

## บทที่ 2 คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้กำหนดคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

- “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และให้หมายรวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนประกาศ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือหน่วยงานราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- “บริษัท” หมายความว่าบริษัทมัลติแบงก์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน
- “นโยบาย” หมายความว่า หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้น และได้ประกาศให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบแล้ว
- “บุคลากร” หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใดๆ ในกับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าอย่างไรจากบริษัทฯ เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน
- “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดा

6. “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมด้า เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญา และ/หรือเป็นบุคคลผู้มาติดต่อทำธุกรรมใดๆ กับบริษัทฯ
7. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ว่าไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ไว้กับบริษัท เพื่อให้หน่วยงาน ได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง แรงงานหรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ แบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - 7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขบัตรประจำกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ สือที่บันทึกลักษณะเสียงของบุคคล หรือรูปถ่าย เป็นต้น
  - 7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับ เสื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ความเชื่อในศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น
8. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
9. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและให้หมายรวมถึงคู่ค้า บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกบริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย
- 10.“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานพาร์ทไทม์ของบริษัทฯ ลูกค้าของบริษัทฯ คู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มาเยี่ยมเยียนบริษัทฯ และรวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 11.“การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำการบันทึก รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสื่อชนิดใด ๆ ที่สามารถจะถูกนำกลับมาอ่าน ทำซ้ำ แก้ไข ทำลาย หรือส่งต่อไปได้
- 12.“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเป็นการกระทำการต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำการอื่นใดทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเป็นต้น
- 13.“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 14.“ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้แต่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.“คุกเก้” หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลข้าวคราวที่จำเป็นต้องลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะเข้าใช้เว็บไซต์เท่านั้น

16.คำจำกัดความอื่น ๆ ในกรณีที่นี้โดยบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด

## บทที่ ๓

### หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

#### 1. ประเภทของบุคคลที่บริษัท จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลที่อาจจะได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ในกรณีตั้งกล่าวบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาสมัครงานเองโดยตรง หรืออาจจะเป็นผู้จัดเก็บโดยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานมาจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลได้ก็ได้

1.2 บุคลากร หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้างค่าตอบแทนอื่น ๆ จากบริษัท เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานไม่ว่าจะเรียกตำแหน่งนั้นว่าอย่างไรก็ตาม

1.3 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง บุคคลผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลที่มาสมัครงานกับบริษัทฯ หรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายรวมถึงบุคคลผู้มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือชื่อบุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้หมายรวมถึงบุคคลที่ผู้สมัครงานหรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรอ้างอิงให้บริษัทฯ ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ค้ำประกันการทำงานให้กับบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

#### 2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น เอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการสมัครงานกับบริษัทฯ ผ่านช่องทางใดก็ตาม และให้หมายรวมถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสัมภาษณ์งานกับบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ โดยเจ้าของข้อมูลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน หรือการทำสัญญาจ้างแรงงานไว้กับบริษัทฯ และในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยอัตโนมัติ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ อาจจัดเก็บรวมมาจากช่องทางต่างๆ โดยอัตโนมัติ เช่น ระบบเทคโนโลยีต่างๆ การใช้คุกกี้ เป็นต้น

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจได้รับจากบุคคลภายนอก หมายถึง บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์ สมัครงานบุคคลที่สาม บุคคลอ้างอิงผู้สมัครงาน บริษัทจัดหางาน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา ระบบเทคโนโลยีต่างๆ หรือในใบสมัครงาน และ/หรือเอกสารของบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน ผู้มาสัมภาษณ์งาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ

### 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในการดำเนินงานของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่น ได้อันจำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

3.2 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเองโดยตรง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้

3.3 บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณี โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.4 บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไปกล่าวคือ

- (1.) เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ
- (2.) เพื่อบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น
- (3.) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรแก่น่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (4.) เพื่อให้ข้อมูลทางการตลาดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของบริษัทฯ ผ่านช่องทางการติดต่อลูกค้าช่องทางใดช่องทางหนึ่งหรือหลายช่องทางรวมกัน และแต่กรณี
- (5.) เพื่อการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าของบริษัทฯ บริษัทฯ อาจให้ลูกค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ ตอบแบบสอบถามข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.5 บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมหรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่

- (1.) บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ความยินยอมแล้ว
- (2.) บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

- (1.) เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง
  - (2.) เพื่อดำเนินการใดๆ โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์กรที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่นใด ที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอ กับมูลนิธิ สมาคม หรือ องค์กรอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไร ทั้งนี้โดยไม่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปนอก มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่นใดที่ไม่แสวงหากำไรในนั้น
  - (3.) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมข้อดังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
  - (4.) เพื่อดำเนินการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู่สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - (5.) เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล

3.7 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและเพื่อ  
วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

- (1.) เพื่อป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของบุคลากรบริษัทฯ การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาลเป็นต้น
  - (2.) เพื่อการคุ้มครองบุคลากร เช่น การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น
  - (3.) เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สัตวิ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะอื่นๆ
  - (4.) เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ เช่น การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงิน หรือการฟอกเงิน เป็นต้น
  - (5.) เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

## บทที่ 4

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีที่บริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1.) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมายรวมถึงทำการลบหัวনมาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย เมื่อมีความจำเป็นหรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป

- (2.) ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยที่ตนเอง ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยจัดต่องกฎหมาย
- (3.) ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- (4.) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งโดยไม่ซักถาม
- (5.) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด
- (6.) ดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (7.) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการ ติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (8.) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (1.) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งที่จัดต่องกฎหมายหรือบทบัญญัติ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2.) ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มี อำนาจหรือเป็นการจัดต่องกฎหมาย
- (3.) ดำเนินการแจ้งเหตุในกรณีมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดย ไม่ซักถาม
- (4.) ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (5.) ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการ ติดต่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (6.) ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 3. บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรและบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

### 3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตาม นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเครื่องครัด

### 3.2 บุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดซื้อนอย่างเคร่งครัด

### 3.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1.) ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- (2.) ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อด้อยในการปฏิบัติ หน้าที่
- (3.) ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล
- (4.) ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลได้รับทราบโดยไม่ลากช้าเมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดโดยไม่ลัดต่อกฎหมาย
- (5.) ดำเนินการจัดทำและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็น ปัจจุบันตลอดเวลา
- (6.) ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติงานหน้าที่อย่างเคร่งครัด
- (7.) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ลัดต่อกฎหมาย

## บทที่ 5 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ เองโดยตรง หรือบริษัทฯ ได้ จัดเก็บมาจากแหล่งอื่น การดำเนินการในด้านต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการ ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

### 1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวม หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตาม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังนี้

1.1 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการจัดการทางธุรกิจ และการจัดการด้าน ทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯเท่านั้น

ในการดำเนินการบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึง รายละเอียดต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตาม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์หากตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้บริษัทฯ เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

ในการนี้ที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลอย่างชัดแจ้ง

1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผล บังคับใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมตามที่ บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะขอถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนส่วนบุคคลแจ้งความประสงค์ให้ หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดได้รับทราบ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล นั้นได้ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่ เกี่ยวข้องในเบื้องต้นบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลดังต่อไปนี้

- (1.) ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขอปตร ประชาชน/ บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เข็มชาติ ศาสนา สถานภาพสมรส สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลเชิงภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น
- (2.) ข้อมูลส่วนบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น
- (3.) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวของบุคคลอ้างอิง เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขอโทรศัพท์ หมายเลขอโตรสาร อีเมล ໄອดีไลน์ เป็นต้น
- (4.) ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา/ ฝึกอบรม
  - ประวัติการศึกษา สถาบันการศึกษา คณะสาขาวิชา ปีการศึกษาที่จบ หนังสือรับรองวุฒิ การศึกษา
  - ประวัติการฝึกอบรมและผลการทดสอบความรู้
  - ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ความรู้ในภาษาต่างประเทศ ความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- (5.) ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่
  - ข้อมูลประวัติส่วนตัว
  - ข้อมูลประวัติการทำงาน
  - ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร

- ข้อมูลเงินเดือนและค่าตอบแทนที่คาดหวัง
  - ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน
  - ข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน เช่น ผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น ศักยภาพในการทำงาน เป็นต้น
- (6.) ข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือเข้าทำงานนิติกรรมต่างๆ ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานราชการออกให้
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนสมรส
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสูติบัตร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบฟอร์มของนิติเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานใหม่ หรือ พนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นรายเดือน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบผลตรวจนร่างกายก่อนเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารผู้รับผลประโยชน์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรายงานผลตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำสัญญาจ้างแรงงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือค้ำประกันการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือหรือสัญญาว่าจ้างบุคลากรบริหารงาน ในตำแหน่งต่างๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เป็นต้น
- (7.) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผลการทำงาน ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวบุคลากร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการทำหนดตำแหน่งงาน และแผนก/ฝ่ายที่สังกัด และสายบังคับบัญชา เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินความประพฤติหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับผลงาน และ/หรือ รางวัลที่เคยได้รับ

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารรับรองเกี่ยวกับการฝึกอบรม
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรข้ามหน่วยงาน หรือข้ามบริษัทฯ หรือเอกสารขอยืดตัวบุคลากร เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตหยุดงานทุกประเภทรวมถึงการขอลาออกจากเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น
- (8.) ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการ หมายเลขอัญชีธนาคารเป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้รับผลประโยชน์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับต้านภัยอาชญากรรม การหักลดหย่อนภาษี เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว และ/หรือสิทธิหรือผลประโยชน์อื่นๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขอลาคลอดบุตร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอยืมเงินสวัสดิการ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณีต่างๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวไปแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบการเรียกค่าสินใหม่ทดแทน เช่น เอกสารประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบขออนุมัติสิทธิประโยชน์ตอบแทนกรณีต่างๆ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในกรณีที่เกษียณอายุ เป็นต้น
- (9.) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียนงานบุคคล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับวันที่เริ่มเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงบันทึกวันและเวลาเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับจำนวนเวลาชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏแบบแจ้งขอหยุดพักผ่อนประจำปี
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอแจ้งลาในกรณีต่างๆ พร้อมเหตุผล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการผ่านเข้า ออกพื้นที่บริษัทฯ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น

- (10.) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เช่น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในข้อมูล個人資訊ทางคอมพิวเตอร์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- (11.) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกเสียงการสนทนากรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น

## 2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่มาสมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาตามคำขอของบุคคลผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของบริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคลากร

### 2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานประযோชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้มาสมัครงาน ซึ่งจำเป็นเพื่อประযோชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ใน การรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว เช่น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงาน หรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครงานเป็นต้น บริษัทฯ อาจดำเนินการดังต่อไปนี้

### [1.] เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือกผู้มาสมัครงาน การสัมภาษณ์ผู้มาสมัครงาน และการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น

- วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ คาดหวังว่าจะได้รับมาเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ตัดสินใจเองในการเก็บข้อมูลรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจากแหล่งอื่นๆ เช่น จากเว็บไซต์ ประกาศทางงานของผู้มาสมัครงานเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกาศทางงานนั้นยังไม่ได้แสดงเจตนาว่ามีความประสงค์จะมาสมัครงานกับบริษัทฯ แต่อย่างใด

- วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะบุคคลในครอบครัว เป็นบุคคลอ้างอิงของบุคคลผู้นำสัมมาร่างงาน บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยความยินยอมจากผู้นำสัมมาร่างงานนั้น

(2.) เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด สำหรับบุคลากรของบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้นำสัมมาร่างงาน ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้นำสัมมาร่างงานที่ได้ฝ่ายขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน และได้เข้าสู่กระบวนการที่บริษัทฯ จะขออนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดสำหรับเป็นค่าตอบแทนในการทำงานของบุคลากรบริษัทฯ ก่อนที่ผู้นำสัมมาร่างงานจะเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวกับการจ้างแรงงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้ค้าประภันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อต่อเนื่องการทำสัญญาค้าประภันให้บุคคลผู้นำสัมมาร่างงาน ซึ่งบุคคลผู้ค้าประภันการทำงานเป็นคู่สัญญา กับบริษัทฯ

(3.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการบรรจุบรรบุบุคลากรเข้าทำงานกับบริษัทฯ อาทิ การตรวจร่างกายของบุคลากรก่อนเข้าทำงาน การระบุบุคคลผู้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากร การซึ่งหนะเบียนบุคลากรเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร การเข้าทำสัญญาของบุคคลผู้ค้าประภัน เป็นต้น เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น การตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อศูนย์ความเหมาะสมในการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งงานระดับบริหาร เช่นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเหล่านี้ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำการโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรก่อน

(4.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการ และผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการ เช่น

- เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประযุกษ์โดยขอบด้วยกฎหมาย การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัท เช่น เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างได้ดั่งของบุคลากรบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วย
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมายอื่นๆ
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพข้อมูลประกันภัยแบบกลุ่มหรือสวัสดิการอื่นใด ในการประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นก่อน

(5.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้งหน้าที่งาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรได้เข้าทำไว้กับบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแรงงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่งงาน ซึ่งบุคลากรได้เข้าเป็นคู่สัญญาด้วยกันบริษัทฯ ออาทิ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เป็นต้น

ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรในฐานะเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อ นามสกุลของบุคลากรในเอกสารบริษัทฯ ออาทิ ประกาศแบบฟอร์มการอนุมัติต่างๆ หรือ เอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัทฯ ตามขอบเขตของบุคลากรดังกล่าวมีอำนาจ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประยุกษ์โดยขอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม

(6.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อเป็นการบันทึกเวลาทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายโบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ของบุคลากร เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิ

ประโยชน์อื่นใดของบุคลากรบริษัทฯ ที่ตกลงไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคลากรเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของบุคลากรอาทิ ข้อมูลเชิงภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรอย่างชัดเจน

[7.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ รวมถึงค่าสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานรัฐ และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

[8.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร บริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงการดำเนินการเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ

[9.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ อันได้แก่ การรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการบริการด้านการลงทะเบียนและเป็นการอำนวยความสะดวกในการเดินทางฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่ การดำเนินการในด้านต่างๆ อาทิการจัดให้มีการลงทะเบียน การจัดแผนการฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมบุคลากร เป็นต้น

[10.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรบริษัทฯ หรือการยืมตัวบุคลากร บริษัทฯ ในกรณีต่างๆ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เกี่ยวกับการโยกย้ายหรือการขอยืมตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานเป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการโอนย้ายบุคลากร หรือ

สัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัท มีความจำเป็นที่จะต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปต่างประเทศ ในกรณีดำเนินการบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานเพียงพอ

ในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจจะทำการขอความยินยอมจากบุคลากรก่อนสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

(11.) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การลาออก การเงียบหายของบุคลากรบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งมีบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการเลิกจ้างบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกลาออกของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกเกี่ยวกับการเงียบหายของบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการลากจ้าง ลาออก หรือการเงียบหายของบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน อาทิ การพิจารณาลงโทษทางวินัย การเลิกจ้างบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ การจัดทำบันทึกการลงโทษทางวินัย รวมถึงการจัดทำประวัติการลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ ตลอดจนการพั้นสภาพการเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

[12.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน และบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประযุชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

[13.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยกเว้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ เกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติต่างๆ ตามกฎหมาย เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประยุชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อเป็นการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการการยกเว้นต่อสู้ซึ่งเป็นสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในกระบวนการหรือข้อตกลงต่างๆ ตามกฎหมาย ออาทิ การสอบสวน และ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

[14.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของบุคคล รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประยุชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคืน หรือประเมินเรียกค่าเสียหายในกรณีที่มีการทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการป้องกันหรือระจับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องทำการตรวจสอบดูแลป้องกันหรือระจับอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลได้เป็นต้น

[15.] เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ หรือเป็นการเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ จะได้แจ้งให้บุคลากรบริษัทฯ ได้รับทราบในอนาคต เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อื่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นการนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใด หากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### 3. ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน

3.1 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องที่บริษัทด้วยปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือความจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติน้ำหนักอย่างหนึ่งอย่างใดได้ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะตั้งหนดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มันนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมเพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน

## บทที่ 6

### การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ใน การดำเนินการบริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้
  - (1) บริษัทในเครือหรือในกลุ่มการค้าของบริษัท มัลติแบงก์ จำกัด(มหาชน) ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรภายใต้บริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจเท่านั้น
  - (2) หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ทนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาวิจัยด้านการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใดทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น
  - (3) หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ
    - กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
    - กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
    - กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
    - สำนักงานประกันสังคม
    - กรมสรรพากร
    - กรมการปกครอง
    - กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
    - กรมทรัพย์สินทางปัญญา
    - สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
    - สำนักงานคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า
    - สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
    - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
    - ศาลยุติธรรม
    - กรมบังคับคดี เป็นต้น

- (4) หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ตกลงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการ ดังนี้
- เกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น
    - ธนาคารพาณิชย์
    - โรงพยาบาล
    - บริษัทประกันชีวิต
    - บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น
  - เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ เช่น
    - การตรวจสอบบุคคลากรโดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ
    - การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - การให้บริการด้านจัดบันทึกข้อมูล
    - การให้บริการด้านชำระเงิน
    - การให้บริการด้านรับส่งไปรษณีย์
    - การให้บริการด้านรับส่งพัสดุ
    - การให้บริการด้านจัดพิมพ์
    - การให้บริการด้านสุขภาพ
    - การให้บริการด้านประกันภัย
    - การให้บริการด้านฝึกอบรม
    - การให้บริการด้านวิเคราะห์ข้อมูล
    - การให้บริการทำวิจัยหรือทำการตลาด
    - การให้บริการอื่นใดที่ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลากรบริษัทฯ เป็นต้น
- (5) คู่ค้า ลูกค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำการติดต่อสื่อสาร หรือมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งงานของบุคคลากรหรือกับบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันรวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น
2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลากรให้กับบุคคลอื่น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ กระทำการได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่กฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

3. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในการณ์ที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณีก่อนโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน

## บทที่ 7

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ

#### 2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ

เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำเข่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

#### 3. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อได้ก็ได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรอง สิทธิไว้ให้กระทำได้

#### 4. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

#### 5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้

#### 6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องสมบูรณ์

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในส่วนที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

#### 7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการขอถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

#### 8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน

บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวลใจ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ผู้เขียวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### บทที่ 8

#### มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรอย่างเหมาะสมเพื่อเป็น การป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จากบุคคลที่ไม่มีอำนาจโดยชอบหรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

- บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และสอดคล้อง กับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายปฏิบัติตาม การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน กำหนดสิทธิและการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึง การใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- ในการณ์ที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ รวมถึง การนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลระบบอื่นใด ผู้ให้บริการรับโอนข้อมูลหรือ

ผู้บริหารจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเทศนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มี มาตรฐานเดียวกันที่เป็นไปตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว

4. ในกรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จนเป็นเหตุ ให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลไปสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการ ดังนี้
  - (1) บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบโดยเร็ว
  - (2) ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล สู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ
  - (3) บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในการกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉย การออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
5. ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการทดลองว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับการ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะกำหนดให้บุคคลหรือ หน่วยงานภายนอกตั้งกล่าว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ บริษัทฯ ไว้เป็นความลับ และให้รักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลตั้งกล่าว โดยมิให้นำข้อมูล ส่วนบุคคลนั้นไปเปิดเผยการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้างหรือขัดต่อกฎหมาย
6. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนอาจถูกเปิดเผยแก่ บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกโน้ม แล้วได้มีการทำรายการโดยมิได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลตั้งกล่าวได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
7. บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## บทที่ 9

### การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง สามารถยื่นคำร้องขอและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้ ณ ซองทางที่ปรึกษา กำหนด เมื่อปรึกษา ได้รับคำร้องขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสมควร แต่ไม่เกินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ปรึกษาได้รับเรื่องร้องขอตั้งแต่ล่า
2. สิทธิการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด คือ
  - (1) สิทธิในการเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนหรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผยเท็จแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตนในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมบริษัทฯ เก็บรวบรวมไว้
  - (2) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
  - (3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือที่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
  - (4) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (5) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่ล่า
  - (6) สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - (7) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การขอเพิกถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่ล่า จะต้องไม่ส่งผลใดๆ กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

(8) สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฯ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้างมาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## บทที่ 10

### ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่มีความจำเป็น ดังนี้

- บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้ตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นๆ
- ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง
- บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอาชญากรรมตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจจะเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท
- บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปีนับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ สิ้นสุดลงกับบริษัทฯ
- บริษัทฯ อาจจะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาต หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่นนั้นขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไขในข้อตกลงในสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด

## บทที่ 11

### การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ดังนี้

1. ในการนี้ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายลำดับรองมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ในการนี้ที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงในระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและ เป็นที่ยอมรับของบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการแก้ไขปรับปรุงนโยบายการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
3. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะแจ้ง และเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบตาม ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ

บทที่ 12

## ข้องทางการติดต่อบริษัทฯ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่มีความสงสัยหรือมีความประสงค์ในการขอสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

บริษัท มัลติแบ็กซ์ จำกัด [มหาชน]

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 211 หมู่ 3 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230  
โทรศัพท์ [038] 491725-9 โทรสาร [038] 492485

สำนักงานกรุงเทพ เลขที่ 456 ซอยโขคชัยแขวงจั่วเจริญ 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)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป



นายสุรชัย อัศวแก้วมงคล  
กรรมการผู้จัดการ  
-บริษัทมัลติแบ็กซ์ จำกัด [มหาชน]