

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy)

บริษัทฯ ตระหนักและให้ความสำคัญกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ของพนักงาน และ/หรือของ ผู้เกี่ยวข้องับธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างสูง และเพื่อให้การเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ ให้ความสำคัญสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ของพนักงานและของผู้เกี่ยวข้องอย่างสูงสุด
2. บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการบริหารงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนด และจะขอจากเจ้าของ ข้อมูลโดยตรง
3. บริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูล และแจ้งสิทธิให้เจ้าของข้อมูลทราบและยินยอมแต่แรก
4. บริษัทฯ จัดให้ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นคง ปลอดภัยและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
5. บริษัทฯ จัดให้มีผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคล มีการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์และ/หรือตามกฎหมายกำหนด
6. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ลักษณะเด่นทางกายภาพ หากจำเป็นต้องเก็บ ใช้ เปิดเผย บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้ง และใช้อย่างระมัดระวังเป็นความลับ
7. เจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างชาติ ต่างด้าว จะคุ้มครองและใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลคนไทย
8. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือต่างประเทศ บริษัทฯ จะจัดให้มีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกหรือประเทศปลายทางให้ทำการคุ้มครองที่มั่นคง ปลอดภัยหรือตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. เจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการตรวจสอบ ขอรับสำเนา คัดค้าน ลบ ทำลาย โอน หรือขอลบความยินยอมข้อมูลนั้นได้ เว้นแต่ ข้อมูลนั้นบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ตามกฎหมายหรือตามสัญญาข้อตกลงที่มีต่อกัน การขอใช้สิทธิดังกล่าวสามารถแจ้งได้ที่ ผู้ควบคุมข้อมูลของบริษัทฯ กำหนด
10. บริษัทฯ จะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามมิให้ ผู้ใด ละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหายโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษในอัตราสูงสุด จะดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตาม อัตราที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกคนที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ และ/หรือระเบียบปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้นโยบายนี้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2565



(นายวิรัช ชื่นมีเชาว์)

ประธานบริษัทฯ

ประกาศฉบับที่ 013/2565

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตามที่บริษัทฯ มีนโยบายให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานและข้อมูลพนักงานให้มีความมั่นคง ปลอดภัย ได้มาตรฐานตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด และเพื่อให้นโยบายดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงแต่งตั้งพนักงานที่มีตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติตามนโยบายนี้

1. รองประธานกรรมการบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในนามนิติบุคคล
 - 1.2 เป็นผู้ทำข้อตกลงกับผู้ประมวลผลข้อมูลภายนอก เพื่อให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้
 - 1.3 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการเก็บ การใช้ การเปิดเผย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามที่กฎหมายกำหนด
 - 1.4 จัดให้มีการประชุมทบทวนระบบการคุ้มครองข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองเป็นไปตามนโยบายนี้ หรือตามกฎหมายกำหนด
 - 1.5 เป็นผู้ตัดสินใจสูงสุด กรณีเกิดข้อร้องเรียน หรือ การทำผิดไปจากนโยบายและกฎหมายนี้
 - 1.6 หากพบว่ามีบุคคลอื่นใดละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บไว้วันจะเกิดความเสียหายต่อสังคม เศรษฐกิจหรือความมั่นคงของชาติโดยรวม ให้แจ้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กระทรวงดิจิทัลฯ โดยเร็วหรือภายใน 72 ชั่วโมง
2. ผู้จัดการทั่วไป หรือ ผู้จัดการโรงงาน หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personnel Data Protection Act Management Representative "PDPAMR") มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 2.1 บริหารจัดการระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในส่วนของลูกค้า และ ของพนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 - 2.2 ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำรายการข้อมูลส่วนบุคคล ระบุวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและยินยอมแต่แรก
 - 2.3 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (ตามมาตรา 26)
 - 2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำพนักงานทุกหน่วยงานให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวัง เป็นความลับ ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย ไม่ล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกินกว่าที่เจ้าของข้อมูลยินยอม
 - 2.5 ทบทวน / อนุมัติ การเก็บ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว การส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - 2.6 หากพบเหตุผิดปกติในการเก็บ การใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลผิดไปจากนโยบายหรือผิดไปจากที่กฎหมายกำหนดให้ระงับ ยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันทีและหาวิธีการป้องกัน แก้ไขให้ทันเหตุการณ์
 - 2.7 ทบทวน ตรวจสอบระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตรงตามนโยบาย หรือ กฎหมายกำหนดและรายงานให้รองประธานกรรมการบริหารทราบ
3. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer "DPO") ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และกำกับ ควบคุม ตรวจสอบให้พนักงานทุกคนใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงานตามหน้าที่โดยสุจริต
 - 3.2 เป็นผู้จัดทำรายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน วัตถุประสงค์การใช้งาน และขอความยินยอมจากพนักงานทุกคนก่อนเริ่มทำงานหรือขณะทำงานร่วมกัน
 - 3.3 เป็นผู้ควบคุม กำกับ ให้คำแนะนำ การเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่มีความอ่อนไหว (ตามมาตรา 26) ทั้งภายในบริษัท หรือ ก่อนส่งไปหน่วยงานภายนอก หรือต่างประเทศ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.4 ให้คำแนะนำ เสนอแนะ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ช่วยทำระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวปฏิบัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับกฎหมายนี้
 - 3.5 ตรวจสอบ การปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าระบบที่จัดทำขึ้น ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย
 - 3.6 ควบคุมการปฏิบัติตามระบบที่จัดทำขึ้น ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
 - 3.7 ประสานกับหน่วยงาน / บุคคล ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ระบบที่จัดทำขึ้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.8 ให้คำแนะนำผู้บริหาร หัวหน้างานและพนักงานทุกคน ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระบบที่จัดทำขึ้นและหรือตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.9 เป็นกรรมการและเลขานุการคณะทำงานจัดทำระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.10 เป็นผู้ทบทวน ให้ความเห็นก่อนการเก็บ ใช้เปิดเผย ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หรือ ก่อนการส่งข้อมูลไปต่างประเทศ
 - 3.11 เป็นผู้บันทึก รายงาน เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำตามระบบที่จัดทำขึ้นและนำเสนอในที่ประชุมคณะทำงาน
 - 3.12 มีอำนาจระงับ ยับยั้ง เหตุผิดปกติในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันที ให้แก้ไขเหตุการณ์เบื้องต้นได้และรายงานให้รองประธานกรรมการบริหาร หรือ ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 4 **ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการทุกหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**
- 4.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน และของลูกค้า ที่หน่วยงานตนเองเกี่ยวข้อง
 - 4.2 กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานในหน่วยงานเก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือของลูกค้าที่ตนเองเกี่ยวข้องให้เป็นไปตามนโยบายนี้และตามที่กฎหมายกำหนด
 - 4.3 เป็นคณะทำงานจัดทำรายการข้อมูล การเก็บ การใช้ การตรวจสอบและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน แจ้งให้ลูกค้าทราบและยินยอมก่อนเริ่มทำธุรกิจต่อกัน
 - 4.4 อนุมัติให้มีการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.5 สื่อสาร ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลให้เข้าใจนโยบายและกฎหมายนี้ และแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอันอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล เพื่อร่วมกันป้องกัน แก้ไขปัญหาให้ทันเหตุการณ์
 - 4.6 หากพบเหตุผิดปกติให้ระงับ ยับยั้งทันทีและแจ้งผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกัน แก้ไขได้ทันเหตุการณ์
 - 4.7 ร่วมกันทบทวน การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน รายงานให้รองประธานกรรมการบริหารทราบ
- 5 **พนักงานทุกคน ทุกหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้**
- 5.1 เป็นผู้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูล ตามวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบโดยสุจริต
 - 5.2 ไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลยินยอมไว้แต่แรก ไม่นำไปหาประโยชน์ส่วนตน ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
 - 5.3 หากจะเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่คุ้มครองไว้ ต้องได้รับการทบทวน / อนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่บริษัท ฯ กำหนดไว้ ห้ามไม่ให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเองโดยพลการ
 - 5.4 บันทึกการเก็บ การใช้ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ

5.5 หากพบเหตุการณ์ผิดปกติในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งของลูกค้าหรือของพนักงาน อันอาจทำให้เจ้าของข้อมูลเกิดความเสียหายให้ระงับ ยับยั้งทันทีและแจ้งให้ผู้จัดการต้นสังกัดทราบโดยเร็ว เพื่อระงับยับยั้งได้ทันเหตุการณ์

6 ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดให้ระบบซอฟต์แวร์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย สามารถป้องกันการละเมิด ทำลายจากผู้ไม่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบการใช้ การแก้ไขได้ทันเหตุการณ์
- 6.2 กำหนด Password หรือ รหัสลับเฉพาะ เช่น Bar Code หรือ วิธีการอื่นใด ให้พนักงานแต่ละคนใช้งาน อย่างเป็นทางการ
- 6.3 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องทุกคน เก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงตามนโยบายและกฎหมายที่กำหนด
- 6.4 เป็นผู้ร่วมคัดเลือก กำกับ ตรวจสอบ ผู้รับจ้างเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัทฯ
- 6.5 เป็นผู้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย วัตถุประสงค์ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ทำ Pop up ทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน website ของบริษัทฯ ทำสื่อออนไลน์ สื่อโซเชียลมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางสื่อสารใดๆ ของบริษัทฯ ให้พนักงาน ลูกค้า ผู้สนใจทั่วไปทราบ
- 6.6 หากพบการละเมิด หรือ พบสิ่งผิดปกติระหว่างการเก็บ การใช้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลให้ระงับ ยับยั้งและรายงานให้ รองประธานกรรมการบริหารหรือผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบทันทีเพื่อแก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7 คณะทำงานจัดทาระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- 7.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPAMR) เป็นประธาน
- 7.2 ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ
- 7.3 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นกรรมการ และเลขานุการ
- 7.4 ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - 7.4.1 ประเมินความเสี่ยงในการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงาน
 - 7.4.2 จัดทาระบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย สอดคล้องกับกฎหมาย
 - 7.4.3 จัดทำรายการข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานตนเองใช้งาน นำเข้ารับการคุ้มครองตามระบบที่จัดทำขึ้น
 - 7.4.4 ช่วยควบคุม กำกับ ตรวจสอบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานตนเองให้เป็นไปตามระบบที่จัดทำขึ้น
 - 7.4.5 หากพบเห็นการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลผิดไปจากนโยบาย ผิดไปจากกฎหมายกำหนด ให้มีอำนาจระงับยับยั้ง ตรวจสอบ การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที และแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลหน่วยงาน (ผู้จัดการหน่วยงาน) นั้น ทราบโดยเร็ว เพื่อระงับยับยั้ง ป้องกัน แก้ไขได้ทันเหตุการณ์
 - 7.4.6 ให้ขอแนะนำ เสนอแนะ การเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบริษัทฯ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มั่นคง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - 7.4.7 ประชุมทบทวนระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ ทันทีที่กฎหมายมีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง หรือ มีเหตุผิดปกติระหว่างการคุ้มครองข้อมูล

8 บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดทำขึ้น

- 8.1 พนักงานผู้ใด เปิดเผย ละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าหรือของพนักงานที่บริษัทฯ เก็บ รักษาไว้ หรือ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือ ทำให้เกิดความเสียหาย โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ รองประธานกรรมการบริหาร ถือว่าพนักงานผู้นั้นทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทฯเสียหาย อันเป็นความผิด ร้ายแรง อาจถูกลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ
- 8.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่เก็บ ใช้ รักษา ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป

8.3 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้น ต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด

ให้พนักงานที่มีตำแหน่งข้างต้นนี้ ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบ ตามที่มอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตลอดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565



(นายวิรัช ชื่นมีเชาว์)

ประธานบริษัทฯ