

ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
บริษัท ทิมเอ็นจีเนียริ่งเน็ตเวิร์คแอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด

เรื่อง นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน หรือ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้รับ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัดดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและขอบเขตของข้อมูล

- 1.1 ลูกค้า (Customer) หมายถึง บุคคลทั่วไปที่ซื้อสินค้า หรือ ใช้บริการของบริษัท
- 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
- 1.4 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายนี้ คือ
 - 1.4.1 ชื่อลูกค้า ชื่อกรรมการ หรือชื่อผู้ติดต่องานรายบุคคล
 - 1.4.2 ที่อยู่ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
 - 1.4.3 หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์ นามบัตร
 - 1.4.4 เลขที่บัตรประชาชน
 - 1.4.5 รายการ และ ราคาสินค้าที่ซื้อ หรือ ขาย
 - 1.4.6 แหล่งผลิต หรือ แหล่งส่งต่อ ของสินค้าหรือบริการ
 - 1.4.7 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กรรมการผู้จัดการกำหนด

2. นโยบายการเก็บรักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือ ผู้มาติดต่องาน

- 2.1 บริษัทฯให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าและผู้มาติดต่องานอย่างสูงสุด
- 2.2 บริษัทฯจะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือ ตามที่กฎหมาย หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น
- 2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลอย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ
- 2.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ การเข้าถึง อย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ ปลอดภัยและใช้งานโดยสุจริต
- 2.5 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ทันทีตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือ นำส่งข้อมูลในกรณีบริษัทฯ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 2.6 ลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เก็บ รักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับคนไทย

- 2.7 ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ให้มี หมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- 2.8 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานให้หน่วยราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ส่งให้ สรรพากร ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 2.9 กรณีที่หน่วยราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพ ให้ แสดงเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการตรวจสอบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.10 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่ กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 2.11 ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทเก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯ จะเก็บรักษาเสมือน หนึ่งเป็นทรัพย์สิน ข้อมูลของบริษัทฯเอง ผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว บริษัทฯ จะ ลงโทษถึงขั้นสูงสุดและหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมาย กำหนด
- 2.12 การเก็บรักษา ใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำ เป็นความลับเท่าที่จำเป็น โดยหลักสุจริต และให้ถือว่าข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็น ข้อมูลลับในระดับสูงสุด

3. ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

3.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 จัดตั้งคณะทำงานควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ประกอบด้วย ผู้จัดการ/หัวหน้า หน้าที่หน่วยงาน ทุกหน่วยงาน เพื่อกำหนดข้อมูลที่จะเก็บ การรักษา การใช้ การตรวจสอบการใช้ข้อมูลส่วน บุคคลให้เป็นตามกฎหมาย
- 3.1.2 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้ข้อมูล ประมวลผล การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เป็นความลับและ สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด
- 3.1.3 เป็นผู้ทบทวน / อนุมัติการใช้ การควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกินจากอำนาจของผู้ควบคุมข้อมูลส่วน บุคคล หรือ การส่งข้อมูลพนักงานไปให้หน่วยงานภายนอก หรือ ต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ (IT Manager) มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.2.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องานให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามที่ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 3.2.2 ร่วมกับคณะทำงาน (ผู้จัดการทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง) กำหนดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่อ งาน วิธีการเก็บ การรักษา การใช้ การปรับปรุงข้อมูล โดยวิธีปกปิดเป็น ความลับ และทำการประชุมทบทวน ความถูกต้อง การคงอยู่ของข้อมูล รวมถึงการทำลายข้อมูล ที่ไม่ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลเป็น ปัจจุบันเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3.2.3 สถานที่เก็บเก็บรักษา (ห้องเก็บเอกสาร หรือ เก็บทางคอมพิวเตอร์) ต้องมั่นใจว่าเข้าถึงได้เฉพาะคน ต้องมีรหัสลับเฉพาะ มีการบันทึกการเข้าถึง เพื่อให้ตรวจสอบว่าใครเข้าไปทำอะไร วันใด เวลาใด เพื่อป้องกันการละเมิด การลักขโมย การทำลายข้อมูลที่เกิดขึ้น
- 3.2.4 ข้อมูลที่เก็บไว้ หากจะเปลี่ยนแปลง ลบ หรือ นำออกไปภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมจะนำออก ลบเองโดยพลการไม่ได้
- 3.2.5 หากพบสิ่งผิดปกติ ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ให้ระงับยับยั้งเหตุผิดปกติทันทีและรายงานให้กรรมการผู้จัดการ แก้ไข ป้องกันโดยเร็ว
- 3.2.6 จัดทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องานตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบและหรือส่งให้หน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- 3.2.7 บันทึกการใช้ข้อมูลไว้เพื่อการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าได้ดำเนินการตามนโยบายนี้

3.3 ผู้จัดการแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.3.1 **ผู้จัดการฝ่ายขาย** ร่วมเป็นคณะทำงาน และรวบรวม ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า (Customer) หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย ส่งให้ผู้จัดการสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.2 **ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคู่ค้า (Supplier) หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.3 **ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน** ร่วมเป็นคณะทำงาน และรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัญชี รายรับ รายจ่าย การโอนเงินเอกสารทางบัญชี หรือการเงินอื่นใดของ ลูกค้า คู่ค้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแผนกการเงินและบัญชี ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.4 **ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและขนส่ง** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทขนส่ง คนขับรถ ทะเบียนรถยนต์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้าและขนส่ง ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.5 **ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาซ่อม สร้าง ให้บริการ ในงานซ่อมบำรุง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุง ส่งให้ผู้จัดการฝ่าย สารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.6 **ผู้จัดการฝ่ายบุคคล** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน ผู้มาเยือน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.7 **ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย** ร่วมเป็นคณะทำงานและควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การทำหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูเข้า - ออก บริษัท ให้บันทึกข้อมูล เก็บ รักษา ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย ที่เข้า - ออก บริเวณบริษัทให้รัดกุม ปลอดภัย เป็นความลับชั้นสูงสุด ให้ผู้จัดการสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.8 **ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา
- 3.3.9 **ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา** ร่วมเป็นคณะทำงานและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้คิดค้น ผู้วิจัย ผู้ออกแบบ หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา

3.3.10 ผู้จัดการอื่น หรือ พนักงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานในส่วนที่ ตนเกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเก็บรักษา

4. การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องาน เป็นไปตามนโยบาย และหรือที่
กฎหมายกำหนด ให้ผู้จัดการ พนักงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงนโยบายนี้ รวมถึงชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลตามนโยบาย
นี้
- 4.2 ให้ใช้ข้อมูลด้วยความสุจริต เป็นความลับ เท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัดออก
หรือ ต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเพื่อจัดให้หรือปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำ
การใด ๆ เองโดยพลการหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.3 ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคนหรือ ลาออก ให้แจ้ง
เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย
ละเมิดอันอาจทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 4.4 บันทึกการใช้ การเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
อย่างเคร่งครัด

5. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือของผู้มาติดต่องาน

ลูกค้า คู่ค้า ผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 5.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา การใช้ข้อมูลของตนเองได้ทุกวันในเวลาทำงาน โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ผู้จัดการ
ฝ่ายที่ติดต่องานด้วย เพื่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศให้
- 5.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือ ขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะของตนเองเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ ต่อผู้จัดการฝ่ายที่
ติดต่องาน เพื่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศให้
- 5.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือ ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่บริษัทฯร้องขอภายในเวลาที่บริษัทฯกำหนด
- 5.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยน
บัญชีธนาคาร เปลี่ยนชื่อผู้ติดต่องาน การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัทฯทราบโดยเร็วหรือภายในเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น
เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 5.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีนัยยะสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ ต่อความสงบ
เรียบร้อยในการค้าขายร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยา เสพติด การก่อประวัติดูอากรรม
หรือ การทำผิดกฎหมายใด ให้ผู้จัดการที่ติดต่องานด้วยทราบทันที และเป็นความลับ เพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน ช่วยเหลือ
ได้ทันเหตุการณ์

6. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้และหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องาน

- 6.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือของผู้มาติดต่องาน โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯจะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด
- 6.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษา ใช้ ตรวจสอบข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ กระทบความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 6.3 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดใช้ความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.4 พนักงานหรือบุคคลใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ที่บริษัทเก็บรักษาไว้นี้ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือ ให้ผู้อื่นไปใช้ต่อโดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำ ความผิดร้ายแรงมีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ อีกทั้งบริษัทฯ จะฟ้องร้องเรียก ค่าเสียหายและหรือ ดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติข้างต้นนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องานมีการเก็บรักษา ใช้อย่างปลอดภัยตลอดเวลาที่ ทำงานร่วมกันตลอดไป

ประกาศ ณ วันที่ 01 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

รายการข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือ ของผู้มาติดต่องานที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน

ที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
1	สำเนาทะเบียนการค้าที่มีชื่อกรรมการ	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
2	ที่ตั้งปัจจุบันขณะทำธุรกิจต่อกัน	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
3	แผนผัง รูปถ่าย ชื่อสถานที่ตั้งปัจจุบัน	เพื่อสะดวกในการเยี่ยมชมและติดต่อกัน
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

กำหนดเมื่อวันที่ 01 มิถุนายน 2565

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ