

**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

**ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562**

หมวดที่ 1	เรื่องทั่วไป	หน้า 3
หมวดที่ 2	คำจำกัดความที่กล่าวถึงในนโยบายฉบับนี้	หน้า 3
หมวดที่ 3	หลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 5
หมวดที่ 4	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้า 7
หมวดที่ 5	การดำเนินการตามวัตถุประสงค์	หน้า 9
หมวดที่ 6	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 20
หมวดที่ 7	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 22
หมวดที่ 8	มาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 23
หมวดที่ 9	การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 24
หมวดที่ 10	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 25
หมวดที่ 11	การทบทวนปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หน้า 26
หมวดที่ 12	ช่องทางการติดต่อบริษัทฯ	หน้า 27

## คำนำ

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นเรื่องที่สำคัญต่อบุคคล เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวเป็นสิทธิเฉพาะของบุคคล การล่วงละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคลจึงเป็นการละเมิดสิทธิในความเป็นส่วนตัวของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะทางค้าธุรกิจ ในการดำเนินการทางธุรกิจมักจะมีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลมากมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบ ถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติที่พระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนด

บริษัทฯ จะทำการเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการยกเลิก นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ภายใต้กรอบที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด

บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน)  
นายอาร์ักษ์ สุขสวัสดิ์  
กรรมการผู้จัดการ

## หมวดที่ 1

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคตด้วย บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการอธิบายให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดไว้

บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เช่น การบันทึก การจัดระบบ การจัดเก็บ การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลง การส่งหรือการโอน การเผยแพร่หรือการทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ได้ด้วยวิธีการใดๆ การจำกัดหรือการห้ามการเข้าถึง การลบหรือการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม การใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น บริษัทฯ จึงขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

## หมวดที่ 2

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้กำหนดคำจำกัดความ ไว้ดังนี้

1. “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และให้หมายความรวมถึงกฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคลที่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนออกประกาศหลักเกณฑ์กฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. “บริษัท” หมายถึง บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่อยู่ภายใต้การควบคุมเดียวกัน
3. “นโยบาย” หมายถึง หลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นและได้ประกาศให้บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบแล้ว
4. “บุคลากร” หมายถึง บุคคลซึ่งทำงานหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใดๆ ให้กับบริษัทฯ โดยได้รับค่าจ้าง สวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นใด เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน
5. “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

6. “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดา เช่น เป็นผู้ถือหุ้น เป็นลูกค้า เป็นคู่ค้า เป็นคู่สัญญา และหรือเป็นบุคคลผู้มาติดต่อทำธุรกรรมใดๆ กับบริษัทฯ
7. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไว้ไว้กับบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยแบ่งประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
  - 7.1. ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป หมายถึง ชื่อ สกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่อาศัย เลขที่บัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ประกันสังคม เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร เลขบัตรเครดิต หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อผู้ใช้อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ หรือข้อมูลสิ่งอื่นใดที่ทำให้รู้ตัวบุคคลเจ้าของข้อมูลนั้นได้ เช่น แผ่นบันทึกถักยละเอียดเสียง หรือรูปถ่าย เป็นต้น
  - 7.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลด้านสภาพแรงงาน ข้อมูลทางชีวภาพ เป็นต้น
8. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
9. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และให้หมายความรวมถึงคู่ค้า บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกที่บริษัทฯ ได้ว่าจ้างให้ดำเนินการด้วย
10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ผู้บริหาร กรรมการ พนักงาน ลูกค้าของ บริษัทฯ คู่ค้าของบริษัทฯ ผู้มาเยี่ยมเยียนบริษัทฯ และรวมถึงบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีนิติสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
11. “การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้ได้ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลนั้น
12. “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งเป็นการกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะดำเนินการโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ก็ตาม เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นพร้อมใช้งาน หรือการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
13. “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
14. “ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งถูกกำหนดหรือได้รับมอบหมายตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
15. “ลูก๊ก” หมายถึง ไฟล์คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราวลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารซึ่งจะมีผลในขณะที่เข้าใช้งานระบบเว็บไซต์เท่านั้น
16. คำจำกัดความอื่นๆ ในกรณีที่มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำจำกัดความที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

### หมวดที่ 3

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดหลักการและวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประเภทของบุคคลที่บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1.1. ผู้สมัครงาน หมายถึง บุคคลผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทฯ ในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ อาจจะเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลผู้ที่มาสมัครงานเอง โดยตรง หรือได้รับข้อมูลจากบุคคลภายนอก หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้
  - 1.2. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงานและบุคลากรของบริษัท หมายถึง บุคคลผู้ที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลผู้สมัครงานกับบริษัทฯ และบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ และให้หมายความรวมถึงบุคคลผู้มีข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน หรือเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลผู้เป็นบุคลากรของบริษัทฯ เช่น ชื่อบิดา ชื่อมารดา หรือชื่อบุตร เป็นต้น ในกรณีนี้ให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ผู้สมัครงานหรือบุคคลผู้เป็นบุคลากรอ้างอิงให้บริษัทฯ ได้รับทราบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน หรือเป็นบุคคลผู้ที่มีสิทธิได้รับผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือเป็นบุคคลผู้ซึ่งเป็นผู้ค้าประกันการทำงาน
  - 1.3. นักลงทุนและผู้ถือหุ้น หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความสำคัญ เปรียบเสมือนเป็นเจ้าของบริษัทหรือเจ้าของเงินลงทุนในกิจการ และถือเป็นผู้ที่มีบทบาทควบคุมบริษัทในทางอ้อม โดยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเข้าไปเป็นตัวแทนของตนในการกำกับดูแลการดำเนินงานของกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุด
  - 1.4. ลูกค้าและผู้ค้า หมายถึง ผู้ซื้อสินค้า และ/หรือผู้ขายสินค้า ผู้รับจ้างและ/หรือให้บริการ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาแก่ บริษัทฯ
2. วิธีการเก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
  - 2.1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้กับบริษัทฯ โดยตรง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลจากการซื้อขายหุ้น การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น เอกสารประกอบการสมัครงานต่างๆ เอกสารเสนอซื้อ-เสนอขาย เอกสารการรับจ้าง เอกสารการให้บริการ ตามที่บริษัทฯ กำหนด ไม่ว่าจะเป็นการสมัครงานกับบริษัทฯ โดยตรง หรือผ่านช่องทางใดก็ตาม และให้หมายความรวมถึงในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าสัมภาษณ์งานกับทางบริษัทฯ หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ โดยเจ้าของข้อมูลได้มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่บริษัทฯ กำหนด และในเอกสารดังกล่าวปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏอยู่ เป็นต้น
  - 2.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอัตโนมัติ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ที่อาจจัดเก็บรวบรวมจากช่องทางต่างๆ โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้คุกกี้ หรือจากระบบเทคโนโลยีต่างๆ ที่รองรับการใช้งานในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น
  - 2.3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ อาจได้จากบุคคลภายนอก หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้สมัครงาน หรือบุคลากรของบริษัทฯ ที่บริษัทฯ อาจได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น เว็บไซต์ บุคคลอ้างอิงของเจ้าของข้อมูล

หน่วยงานรัฐบาล สถาบันการศึกษา และรวมถึงระบบเทคโนโลยีและ/หรือเอกสารต่างๆของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
  - 3.1. บริษัทฯ จะดำเนินการจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือเพื่อการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และ/หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นใดอันจำเป็นต่อการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัทฯ
  - 3.2. บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น เพื่อการติดต่อ การตรวจสอบยืนยันการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ในสิทธิและหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้ถือหุ้น เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของศาล หรือตามคำสั่งของหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย
  - 3.3. บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและคู่ค้า เพื่อการติดต่อ เสนอซื้อ-เสนอขาย และการดำเนินการทางธุรกิจ
  - 3.4. บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ อาจเป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเอง หรือได้รับจากบุคคลภายนอกก็ได้
  - 3.5. บริษัทฯ จะจัดเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็นในแต่ละกรณี โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบ ทั้งนี้บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
  - 3.6. บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เท่าที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ดังนั้นการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป กล่าวคือ
    - 3.6.1. เพื่อยืนยันตัวตนหรือตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานกับบริษัทฯ
    - 3.6.2. เพื่อการบริหารจัดการด้านสิทธิประโยชน์ของบุคลากรของบริษัทฯ เช่น เพื่อการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนการทำงาน เพื่อการจัดสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น
    - 3.6.3. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายในการให้ข้อมูลต่างๆของบุคลากรบริษัทฯแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ
    - 3.6.4. เพื่อให้ข้อมูลทางการตลาดเกี่ยวกับ สินค้าและผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯผ่านช่องทางการติดต่อกับลูกค้า ช่องทางหนึ่งช่องทางใดหรือหลายช่องทางรวมกันแล้วแต่กรณี
    - 3.6.5. เพื่อการปรับปรุงสินค้าและผลิตภัณฑ์ต่างๆ บริษัทฯอาจทำแบบสอบถามข้อมูลต่างๆเพื่อให้ลูกค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯตอบแบบสอบถามข้อมูล เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
  - 3.7. บริษัทฯ จะไม่ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลให้แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ เว้นแต่
    - 3.7.1. บริษัทฯ ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่พร้อมทั้งความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบ และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นให้ความยินยอมแล้ว

- 3.7.2. บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.8. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ที่ไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้
- 3.8.1. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเอง
  - 3.8.2. เพื่อดำเนินการใดๆ โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์กรที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรอื่นที่ไม่แสวงหาผลกำไร ที่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง ศาสนา ประชญา หรือสหภาพแรงงานให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก ทั้งนี้ โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกองค์กรดังกล่าว
  - 3.8.3. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดเจนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
  - 3.8.4. เพื่อดำเนินการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - 3.8.5. เพื่อประโยชน์ในการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาล
  - 3.8.6. เพื่อการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของโรค หรือเพื่อการดูแลสุขภาพของบุคลากรบริษัทฯ การวิจัยโรคทางการแพทย์ การบริการด้านสุขภาพ การรักษาพยาบาล เป็นต้น
  - 3.8.7. เพื่อคุ้มครองบุคลากร เช่น การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ เป็นต้น
  - 3.8.8. เพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ หรือประโยชน์ต่อสาธารณะอื่น
  - 3.8.9. เพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะที่สำคัญ เช่น การป้องกันการฉ้อโกง การต้องสงสัยเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงินหรือการฟอกเงิน เป็นต้น

#### หมวดที่ 4

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกรณีของบริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.1. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย รวมถึงทำการทบทวนมาตรการรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็น หรือระบบเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป
  - 1.2. ดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้รั่วรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่ตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย
  - 1.3. ดำเนินการจัดให้มีระบบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

- 1.4. ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ กรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น โดยไม่ชักช้า
- 1.5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 1.6. ดำเนินการให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการมอบหมายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.7. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 1.8. ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือบทบัญญัติตามกฎหมายคุ้มครองส่วนบุคคล
  - 2.2. ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีอำนาจหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย
  - 2.3. ดำเนินการแจ้งเหตุในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า
  - 2.4. ดำเนินการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - 2.5. ดำเนินการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
  - 2.6. ดำเนินการจัดให้มีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
  - 3.1. ผู้บริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
  - 3.2. บุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดขึ้นอย่างเคร่งครัด
  - 3.3. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
    - 3.3.1. ดำเนินการให้คำแนะนำ บริหารจัดการ ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
    - 3.3.2. ดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดของบริษัทฯ ได้รับทราบ เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่
    - 3.3.3. ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
    - 3.3.4. ดำเนินการแจ้งเหตุให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ โดยไม่ชักช้า เมื่อเกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
    - 3.3.5. ดำเนินการจัดทำและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
    - 3.3.6. ดำเนินการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนถ่วงรู้ หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด



3.3.7. ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นที่ผู้บริหารมอบหมายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

## หมวดที่ 5

บริษัทฯ จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวบริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และภายใต้ต้นนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ไว้กับทางบริษัทฯ โดยตรง หรือบริษัทฯ ได้จัดเก็บมาจากแหล่งอื่น การดำเนินการในด้านต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

### 1. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับขอบเขตของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้

#### 1.1 การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจ และการดำเนินทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เท่านั้น

ในการดำเนินการบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ที่บริษัท ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน

#### 1.2 การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ จัดเก็บรวบรวมไว้ก่อน ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้ก่อนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะมีผลใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิมตามที่บริษัทฯ ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานที่บริษัทฯ กำหนดได้รับทราบ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคำร้องขอถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ โดย  
บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1.3 การดำเนินการตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นบริษัทฯ จะ  
จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1.3.1 ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ น้ำหนักตัว ส่วนสูง หมายเลขประจำตัวประชาชน/  
บัตรประจำตัวอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ รูปถ่าย ลายมือชื่อ สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา สถานภาพการสมรส  
สถานภาพทางทหาร ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ ลายฝ่ามือ ภาพ  
จำลองใบหน้า เป็นต้น

1.3.2 ข้อมูลบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เป็นต้น

1.3.3 ข้อมูลเพื่อการติดต่อ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลของบุคคลอ้างอิง เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์  
หมายเลขการโทร อีเมล ไลน์ เป็นต้น

1.3.4 ข้อมูลด้านการศึกษา/การฝึกอบรม ได้แก่

- ประวัติการศึกษา สถานบันการศึกษา หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา เป็นต้น
- ประวัติการฝึกอบรมและผลการทดสอบความรู้
- ประวัติความรู้ความสามารถเฉพาะ เช่น ความรู้ในภาษาต่างประเทศ ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้า ได้แก่

- เอกสารใบขอเปิดหน้าบัญชี-คัดเลือกผู้ขาย
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของบริษัทคู่ค้า
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทคู่ค้า
- สำเนา ภพ.20 ของบริษัทคู่ค้า
- สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารของบริษัทคู่ค้า
- สำเนาแผนที่ตั้งบริษัทคู่ค้า

1.3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ได้แก่

- เอกสารใบคำขอขึ้นทะเบียน-ลูกค้า
- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทลูกค้า
- สำเนาบัตรประชาชนของลูกค้า หรือของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นรูปแบบบริษัท
- สำเนา ภพ.20 ของลูกค้า
- ใบจดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาแผนที่ตั้ง

1.3.7 ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน ได้แก่

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ข้อมูลประวัติการทำงาน
- ข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร

- ข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่คาดหวัง
- ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน
- ข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงต่างๆ ที่ปรากฏในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์งาน เช่น ผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ ความรู้และประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล การทำงานกับบุคคลอื่น สักยภาพในการทำงาน เป็นต้น

1.3.8 ข้อมูลที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการสมัครงานหรือเข้าทำนิติกรรมต่างๆ ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาหนังสือเดินทาง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนสมรส
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในสำเนาสูติบัตร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบฟอร์มขออนุมัติเงินเดือน/ค่าจ้างพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ได้บรรจุ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบผลตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำสัญญาจ้างแรงงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารการทำหนังสือคำประกันการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารทำหนังสือหรือสัญญาว่าจ้างบุคลากรบริหารในตำแหน่งงานต่างๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เป็นต้น

1.3.9 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการประเมินผลการทำงาน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับรหัสประจำตัวของบุคลากร
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งงาน สายงานการบังคับบัญชา เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประเมินความประพฤติหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับผลงาน และ/หรือรางวัลที่เคยได้รับ
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารรับรองเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรข้ามหน่วยงานหรือข้ามบริษัทฯ หรือเอกสารการขอยืมตัวบุคลากร เป็นต้น

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตหยุดงานทุกประเภทรวมถึงการขอลาออกจากความเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น
- 1.3.10 ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน ได้แก่
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง โบนัส สวัสดิการ เลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้ค้าประกันการทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารของบุคคลผู้รับผลประโยชน์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับด้านภาษีอากร การหักลดหย่อนภาษี เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของบุคลากรและบุคลากรครอบครัว และ/หรือสิทธิหรือผลประโยชน์อื่นๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปี
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการแจ้งขอลาคลอดบุตร
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกยืมเงินสวัสดิการ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการยินยอมให้หักเงินเดือนในกรณีต่างๆ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับ ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบการเรียกค่าสินไหมทดแทน เช่น การประกันอุบัติเหตุ การประกันชีวิต เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารแบบขออนุมัติสิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนในกรณีต่างๆ เมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากรในกรณีที่เกษียณอายุ เป็นต้น
- 1.3.11 ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางทะเบียนบุคคล เช่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับวันที่เริ่มเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการลงบันทึกวันและเวลาเข้าทำงาน
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับจำนวนเวลาชั่วโมงวันทำงานปกติ จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับแบบแจ้งขอยุติหักผ่อนประจำปี
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการขอแจ้งลาในกรณีต่างๆ พร้อมเหตุผล
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผ่านเข้าออกพื้นที่บริษัทฯ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารหรือหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบันทึกการใช้ระบบต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น
- 1.3.12 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบเทคนิค เช่น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในข้อมูลจรรยาทางคอมพิวเตอร์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นหมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมผ่านลูกค้า หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- 1.3.11 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกเสียงการสนทนาในกรณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ
  - ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏเกี่ยวกับการบันทึกภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวผ่านกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใด เป็นต้น
2. วัตถุประสงค์เกี่ยวกับฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือในกรณีที่บริษัทฯ ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา ดังนี้
- 2.1. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งเป็นการจำเป็นเพื่อใช้ในการพิจารณาตามคำขอของบุคคลผู้สมัครงานที่ได้แสดงเจตนาสมัครงาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของบริษัทฯ ในการคัดเลือกบุคลากร
  - 2.2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดตามฐานทางกฎหมายในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้มาสมัครงาน ซึ่งจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการรับสมัครงาน หรือในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังการรับสมัครงานแล้ว เช่น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงานหรือการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครงาน เป็นต้น บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
    - 2.2.1. เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน การพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้มาสมัครงาน การสัมภาษณ์ มาสมัครงาน และดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เช่น
      - วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ คาดหวังว่าจะได้รับมาเป็นบุคลากรของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ตัดสินใจเองในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาจากแหล่งอื่น เช่น จากเว็บไซต์ประกาศหางานของบุคคลผู้สมัครงานเอง โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกาศหางานนั้นยังไม่ได้แสดงเจตนาว่ามีความประสงค์จะมาสมัครงานกับบริษัทฯ แต่อย่างไร
      - วัตถุประสงค์กำหนดตามฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะบุคคลในครอบครัว หรือเป็นบุคคลอ้างอิงของบุคคลผู้สมัครงาน บริษัทฯ จะดำเนินการ โดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคคลผู้มาสมัครงานนั้น
    - 2.2.2 เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการขออนุมัติเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดสำหรับบุคลากรในบริษัทฯ เช่น วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานสัญญา ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาคำขอของผู้มาสมัครงานที่ได้ผ่านขั้นตอน

ในการสัมภาษณ์งาน และได้เข้าสู่กระบวนการที่บริษัทฯ จะขออนุมัติเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดสำหรับเป็นค่าตอบแทนการทำงานของคุณลากรบริษัทฯ ก่อนที่ผู้มาสมัครงานจะเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวกับการจ้างแรงงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรของบริษัทฯ

ในกรณีข้อมูลส่วนบุคคลของคุณลูกค้าผู้ค้าประกันการทำงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อดำเนินการเข้าทำสัญญาผู้ค้าประกันให้กับบุคคลผู้มาสมัครงาน ซึ่งบุคคลผู้ค้าประกันการทำงานเป็นผู้สัญญาต่อบริษัทฯ

2.2.3 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน และการบรรจุบุคลากรเข้าทำงานกับบริษัทฯ อาทิ การตรวจร่างกายของบุคลากรก่อนเข้าทำงาน การระบุบุคคลผู้รับประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากร การขึ้นทะเบียนของบุคลากรเป็นผู้ประกันตน การตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของบุคลากร การเข้าทำสัญญาของคุณลูกค้าผู้ค้าประกัน เป็นต้น เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น ๑ การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรเพื่อดูความเหมาะสมในการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งงานระดับบริหาร เช่น กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเหล่านี้ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากร เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ และข้อมูลด้านชีวภาพ บริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรก่อน

2.2.4 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการสวัสดิการ และผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรที่บริษัทฯ ต้องดำเนินการ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรบริษัทฯ เป็นผู้สัญญา
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เช่น เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการหรือผลประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดของบุคลากรบริษัทฯ รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วย
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานและการประกันสังคม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายการประกันสังคม รวมถึงสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรที่มีสิทธิตามกฎหมายอื่นๆ

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลด้านสุขภาพ ข้อมูลการประกันภัยแบบกลุ่ม หรือสวัสดิการอื่นใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะกระทำโดยอาศัยความยินยอมที่ได้รับจากบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้นก่อน
- 2.2.5 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรบริษัทฯ ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง หรือสัญญาแต่งตั้ง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่บุคลากรได้เข้าทำไว้กับบริษัท เช่น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างงาน ภายใต้ขอบเขตที่ตกลงกันเกี่ยวกับการว่าจ้าง หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งตำแหน่ง ซึ่งบุคลากรได้เข้าเป็นคู่สัญญาดังกล่าวกับบริษัทฯ อาทิ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากร เป็นต้น ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของบุคลากรในฐานะเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ เกี่ยวกับการลงนามในสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆ ในนามของบริษัทฯ ทั้งนี้ รวมถึงการใช้หรือเปิดเผยชื่อนามสกุลของบุคลากร ในเอกสารของบริษัทฯ อาทิ ประกาศ แบบฟอร์มการอนุมัติต่างๆ หรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดของบริษัทฯ ตามขอบเขตของบุคลากรดังกล่าวมีอำนาจ เป็นต้น
  - วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.6 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อเป็นการบันทึกเวลาการทำงาน การจ่ายเงินเดือน การจ่ายค่าจ้าง การจ่าย โบนัส การจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดๆ ของบุคลากร เช่น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน โบนัส ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดของบุคลากรบริษัทฯ ที่ตกลงไว้ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบุคลากรเข้าเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เป็นต้น
  - วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในบางกรณี บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย อาทิ การหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร เป็นต้น
  - วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานความยินยอม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลอ่อนไหวของบุคลากร อาทิ ข้อมูลชีวภาพ บริษัทฯ จะดำเนินการโดยอาศัยฐานความยินยอมที่ได้รับอนุญาตจากบุคลากรอย่างชัดเจน
- 2.2.7 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
- บริษัทฯ รวมถึงคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงานรัฐ และ/หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานตามกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ

ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกิจและการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีต่อคณะกรรมการกำกับตลาดหลักทรัพย์ การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ให้แก่หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น

- 2.2.8 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรบริษัทฯ เช่น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงการดำเนินการเพื่อประโยชน์อื่นใดในการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.2.9 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการฝึกอบรมบุคลากรบริษัทฯ อันได้แก่การรวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการบริการด้านการลงทะเบียนและเป็นการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรของบริษัทฯ ได้แก่การดำเนินการในด้านต่างๆ อาทิ การจัดให้มีการลงทะเบียน การจัดการแผนการจัดฝึกอบรม ตลอดจนการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมของบุคลากร เป็นต้น
- 2.2.10 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการโอนย้ายบุคลากรบริษัทฯ หรือการขี้นตัวบุคลากร ในกรณีต่างๆ เช่น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เกี่ยวกับการโยกย้ายหรือการขี้นตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
  - วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน สัญญาการโอนย้ายบุคลากรหรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา
  - วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยังต่างประเทศ ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปต่างประเทศ ในดำเนินการบริษัทฯ จะทำการตรวจสอบให้มีความมั่นใจว่าประเทศปลายทางหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานที่เพียงพอ ในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ในกรณีบริษัทฯ อาจจะทำการขอความยินยอมจากบุคลากรก่อนสำหรับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ไปยัง



ต่างประเทศ โดยบริษัทฯ จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

2.2.11 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ อาทิ การลงโทษทางวินัย การลาออก การเกษียณอายุของบุคลากรบริษัท เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ เป็นคู่สัญญา อาทิ การบันทึกประวัติเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการเลิกจ้างบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกการลาออกของบุคลากรบริษัทฯ หรือการบันทึกเกี่ยวกับการเกษียณอายุของบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานของกฎหมาย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ อันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ อาทิ การดำเนินการตามกระบวนการเลิกจ้าง การลาออก หรือการเกษียณอายุของบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านคุ้มครองแรงงาน การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน อาทิ การพิจารณา ลงโทษทางวินัย การเลิกจ้างบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ อาทิ การจัดทำบันทึกการลงโทษทางวินัย รวมถึงการจัดทำประวัติการถูกลงโทษวินัยของบุคลากรบริษัทฯ ตลอดจนการฟื้นฟูสภาพเป็นบุคลากรของบริษัทฯ เป็นต้น

2.2.12 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงาน บุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ สำหรับการติดต่อสื่อสารกับบุคคลผู้สมัครงานบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

2.2.13 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นการเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติต่างๆ ตามกฎหมาย เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ

บริษัทฯ เพื่อการก่อตั้งสิทธิในการเรียกร้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นกระบวนการยกขึ้นผู้ซึ่งเป็นสิทธิเรียกร้องของบริษัทฯ ในกระบวนการหรือขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย อาทิ การสอบสวน และ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดี การดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

2.2.14 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยของบุคคล รวมถึงทรัพย์สินของบริษัทฯ เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประ โยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อย และเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยการบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด หรือระบบเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน

ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการป้องกันการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ รวมถึงเป็นการรวบรวมหลักฐานเพื่อใช้ในการติดตามทรัพย์สินนั้นคืน หรือประเมินเรียกค่าเสียหายในกรณีที่มีการทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นที่บริษัทฯ ต้องทำการตรวจสอบดูแลป้องกัน หรือระงับเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลได้ เป็นต้น

2.2.15 เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการใดๆที่บริษัทฯ มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร บริษัทฯ หรือเป็นการเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ หรือวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ จะได้แจ้งให้บุคลากรบริษัทฯ ได้รับทราบในอนาคต เช่น

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับฐานประ โยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่บริษัทฯ มีความจำเป็น และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของบริษัทฯ หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น

ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใดต้องได้รับความยินยอมจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากบุคลากรบริษัทฯ ก่อน

- วัตถุประสงค์ที่กำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์อื่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ ซึ่งเป็นการนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เมื่อบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมอย่างหนึ่งอย่างใด หากกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์ให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตน

3.1 ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ บริษัทฯมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามสัญญา หรือมีความจำเป็นเพื่อการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งเป็นข้อมูลจำเป็นต่อการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บริษัทฯ อาจผลกระทบทางกฎหมาย หรืออาจทำให้บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดได้ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือบริษัทฯ ไม่สามารถเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯอาจมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น รวมถึงการให้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นบุคลากรหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วแต่กรณี

3.2 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดที่จะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ และ/หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ในนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีนโยบายหรือประกาศเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะดังกล่าวเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลควรได้อ่านนโยบายหรือประกาศเพิ่มเติมเพื่อจะได้มีความเข้าใจตรงกัน

## หมวดที่ 6

- I. บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ในการดำเนินการบริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้
  - 1.1. บริษัทฯ ในเครือหรือในกลุ่มการค้าของ บริษัท อีสต์โคสต์เฟอร์นิเทค จำกัด (มหาชน) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงบุคลากรในบริษัทดังกล่าวด้วย และ/หรือบุคคลที่ที่ส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทดังกล่าว ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะดำเนินการเท่าที่มีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการทางธุรกิจนั้น
  - 1.2. หน่วยงานหรือบุคคลที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หนายความ ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาวิจัยด้านการตลาด หรือผู้เชี่ยวชาญด้านหนึ่งด้านใดทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เป็นต้น

1.3. หน่วยงานของภาครัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือร้องขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย หรือ ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- สำนักงานประกันสังคม
- กรมสรรพากร
- กรมการปกครอง
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
- สำนักงานคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ศาลยุติธรรม
- กรมบังคับคดี เป็นต้น

1.4 หน่วยงานที่เป็นคู่ค้าทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผู้ให้บริการกับบริษัทฯ รวมถึงผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯตกลงว่าจ้าง หรือมอบหมายให้เข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการดำเนินการทางธุรกิจหรือบริการ ดังนี้

เกี่ยวกับการดำเนินการทางการธุรกิจของบริษัทฯ เช่น

- ธนาคารพาณิชย์
- โรงพยาบาล
- บริษัทประกันชีวิต
- บริษัทประกันวินาศภัย เป็นต้น

เกี่ยวกับการให้บริการกับบริษัทฯ เช่น

- การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร โดยหน่วยงานคู่ค้าทางธุรกิจ
- การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การให้บริการด้านการจัดบั้นทึกข้อมูล
- การให้บริการด้านชำระเงิน
- การให้บริการด้านส่งไปรษณีย์
- การให้บริการก้านรับพัสดุ
- การให้บริการด้านจัดพิมพ์
- การมให้บริการด้านสุขภาพ
- การให้บริการด้านประกันภัย
- การให้บริการด้านฝึกอบรม
- การให้บริการด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
- การให้บริการทำวิจัยหรือการทำกรตลาต
- การให้บริการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบริษัทฯ เป็นต้น

1.5 คู่ค้า คู่ก้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ทำกรคิดต่อสื่อสาร หรือมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งงานของบุคลากรหรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตน เป็นต้น

2. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับผู้อื่น บริษัทฯ จะดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์อื่นที่กฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดว่าต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน บริษัทฯ จำทำการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน
3. ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เปิดเผยไปอย่างเหมาะสม ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ถูกกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ในกรณีทีบริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการให้แน่ใจว่าประเทศปลายทาง องค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นมีมาตรฐานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ถูกกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ในบางกรณีก่อนโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปต่างประเทศ บริษัทฯ อาจต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นก่อน

## หมวดที่ 7

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และภายใต้นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ได้รวมถึงขอให้บริษัทฯ ทำการเปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของตน ที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ
2. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใส่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ด้วยวิธีอัตโนมัติ เว้นแต่โดยสภาพไม่สามารถกระทำเช่นนั้นได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
3. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านบริษัทฯ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้
4. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้
5. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบัญญัติรับรองสิทธิไว้ให้กระทำได้
6. สิทธิในการขอให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องสมบูรณ์ บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในส่วนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด
7. สิทธิในการขอถอนความยินยอม บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน มีสิทธิในการขอถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ ซึ่งจะเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
8. สิทธิในการยื่นข้อร้องเรียน บุคลากรที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความวิตกกังวลใจ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ดำเนินการ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามระเบียบและวิธีการตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

## หมวดที่ 8

บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรอย่างเหมาะสมเพื่อเป็นการป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร จากบุคคลที่ไม่มีอำนาจ โดยชอบหรือขัดต่อกฎหมาย ดังนี้

- 1 บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด และนโยบายปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2 บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการยืนยันตัวตน กำหนดสิทธิการบันทึกกิจกรรมในการเข้าถึงการใช้ การเปิดเผย การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรบริษัทฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 3 ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรไปยังต่างประเทศรวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลระบบอื่นใด ผู้ให้บริการรับ โอนข้อมูลหรือผู้บริหารจัดการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลประเทศนั้น ต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานดีเพียงพอ เว้นแต่ในกรณีที่ไปตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว
- 4 ในกรณีเกิดการฝ่าฝืนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จนเป็นเหตุให้เกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหลไปสู่สาธารณะ บริษัทฯ จะรีบดำเนินการ ดังนี้
  - 4.1 บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับทราบโดยเร็ว
  - 4.2 ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องของบริษัทฯ ส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งแผนการเยียวยาความเสียหายจากการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลสู่สาธารณะให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบ
  - 4.3 บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลที่สาม รวมถึงการละเลยหรือเพิกเฉย การออกจากระบบที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าใช้งาน ซึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

- 5 ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการตกลงว่าจ้างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้าดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จำกัดกำหนดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าว ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นความลับ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว โดยมีให้นำข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ไปเปิดเผยเพื่อการอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามขอบเขตของการว่าจ้างหรือข้อตกลงกฎหมาย
- 6 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนอาจถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือสูญหาย หรือถูกขโมย และได้มีการทำรายการ โดยมีได้รับอนุญาต ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้แจ้งให้บริษัทฯ ทราบทันที
- 7 บริษัทฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## หมวดที่ 9

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคลฉบับนี้ บุคลากรผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการทราบข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเอง สามารถยื่นคำร้องแลและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ได้ ณ. ช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เมื่อบริษัทฯ ได้รับคำร้องขอแล้วบริษัทฯ จะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับเรื่องร้องขอดังกล่าว
2. สิทธิการมีส่วนร่วมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด คือ
  - 2.1. สิทธิในการเข้าถึงหรือขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือขอให้บริษัทฯ เผยถึงแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของตน
  - 2.2. สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
  - 2.3. สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากบริษัทฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้ด้วยอุปกรณ์เครื่องมือที่สามารถทำงานได้อัตโนมัติ
  - 2.4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่อนุญาตให้บริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของตนไปประมวลผล เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ พิสูจน์ได้ว่าบริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือโดยอาศัยสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 2.5. สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลเป็นผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
  - 2.6. สิทธิในการขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



- 2.7. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้การขอเพิกถอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะต้องไม่ส่งผลใดๆ กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว
- 2.8. สิทธิในการร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฯ หรือบุคคล หรือนิติบุคคลที่บริษัทฯ เป็นผู้ว่าจ้างมาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### หมวดที่ 10

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องไว้เท่าที่มีความจำเป็น ดังนี้

1. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้ตามกำหนดระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องนั้นๆ
2. ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละเรื่อง
3. บริษัทฯ จะทำการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัทฯ จะคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวข้องกับเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้จัดเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัทฯ และการดำเนินการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละประเภท
4. บริษัทฯ จะทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับตั้งแต่วันที่นิติสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ สิ้นสุดลงกับบริษัทฯ
5. บริษัทฯ อาจจะมีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไว้เกินระยะเวลาดังกล่าวได้ หากกฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6. บริษัทฯ จะทำการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามเงื่อนไขในข้อตกลงในสัญญา หรือคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

บุคคลที่เคยให้ความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่  
กฎหมายกำหนด

### หมวดที่ 11

ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้  
บริษัทฯ จะดำเนินการพิจารณาทบทวนปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้มีความ  
เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์อยู่ ดังนี้

1. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม  
บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกฎหมายนั้นๆ
2. ในกรณีที่บริษัทฯ มีการปรับปรุงในระบบการบริหารจัดการทางธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของ  
บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ บริษัทฯ จะทำการปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ใน  
ส่วนที่มีความเกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
3. ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งและเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วน  
บุคคลซึ่งเป็นบุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ได้รับทราบตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดตามความเหมาะสมเป็น  
ระยะๆ

### หมวดที่ 12

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ที่มีความ  
สงสัยหรือมีความประสงค์ในการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน หรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ  
บริษัทฯ สามารถติดต่อฝ่ายกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล สำนักงานใหญ่ และ โรงงาน สาขาวังจันทร์ ติดต่อที่

สำนักงานใหญ่ 37/9 หมู่ 10 ถนน บ้านบึง-แกลง ตำบล หางกระเรียน

อำเภอ แกลง จังหวัด ระยอง 21110

โทรศัพท์ 038 675 181-4 โทรสาร 038 678 220

Email [hrrayong@eastcoast.co.th](mailto:hrrayong@eastcoast.co.th)

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล สำนักงานการตลาด ติดต่อที่

สำนักงานการตลาด 25/28 หมู่ 12 ตำบล บึงคำพร้อย

อำเภอ ลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130

โทรศัพท์ 02 152 7301-4 โทรสาร 02 152 7305

Email [hbrkk@eastcoast.co.th](mailto:hbrkk@eastcoast.co.th)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่วนงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฉบับนี้ได้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ  
เพื่อพิจารณาทบทวนครั้งล่าสุด ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2565

ลงชื่อ



ประธานกรรมการบริษัท

(พลเอกเทอดศักดิ์ มารมย์)

