

**EASON**

บริษัท อีซัน แอนด์ โค จำกัด (มหาชน)

EASON &amp; CO PUBLIC COMPANY LIMITED

ทะเบียนเลขที่ บมจ. 0107548000111

ประกาศเลขที่ HR/012

## เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท อีซัน แอนด์ โค จำกัด (มหาชน)

บริษัท อีซัน แอนด์ โค จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน และพนักงาน (รวมเรียกในนโยบายฉบับนี้ว่า “พนักงาน”) ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เนื่องจากบริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานผู้รับจ้างไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน เพื่อที่จะเข้าทำสัญญาจ้างงานกับพนักงาน และปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน ในด้านที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การจ่ายค่าจ้างและให้ผลประโยชน์แก่พนักงาน บริษัทจึงกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“นโยบาย”) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลแก่พนักงานเกี่ยวกับวิธีการที่บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานผู้รับจ้างไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และกำหนดมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฉบับนี้มีใช้ส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงาน และบริษัทอาจปรับปรุงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว กรุณาตรวจสอบนโยบายฉบับล่าสุดเป็นระยะ ๆ ได้ที่ ประกาศบริษัท N:\PT\CENTER\\_HR\รวมประกาศ ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะประกาศให้พนักงานทราบหรือขอความยินยอมจากพนักงานอีกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายฉบับนี้ หรือหากบริษัทมีความจำเป็นตามกฎหมายที่จะต้องทำการแจ้งเตือนให้พนักงานทราบหรือขอความยินยอมจากพนักงานอีกครั้ง

หากบริษัทไม่สามารถดำเนินการที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ บริษัทอาจจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานที่ทำกับพนักงานได้ และในบางกรณี บริษัทอาจจะไม่สามารถว่าจ้างพนักงานต่อไป

หากพนักงานได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่บริษัท (เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับพนักงานหรือของคู่สมรส ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการถือหลักทรัพย์ของพนักงาน) พนักงานขอรับรองว่า พนักงานมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายฉบับนี้ได้ อีกทั้งพนักงานจะรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลภายนอกเหล่านั้นทราบถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือขอรับความยินยอมจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น

## คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนของพนักงาน หรืออาจจะระบุตัวตนของพนักงานได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- ข้อมูลระบุตัวบุคคลและรายละเอียดการติดต่อ เช่น ชื่อเต็ม วันเกิด สัญชาติ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และเลขหนังสือเดินทาง
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ เช่น สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์
- ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนก รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญา ประวัติส่วนตัว ประวัติการจ้างงาน และใบสมัครงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิที่จะได้รับผลประโยชน์ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการขาดงาน เช่น วันที่ขาดงาน หรือการใช้วันหยุดพักผ่อนและวันลาประเภทอื่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เช่น การประพฤติมิชอบหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในฐานะพนักงาน
- ประวัติการประเมินผล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาทบทวนผลการปฏิบัติงาน
- ประวัติการศึกษา เช่น ประวัติการเรียน ใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร
- สถานภาพทางทหาร
- ข้อมูลการถือหลักทรัพย์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ประวัติการฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมที่พนักงานเคยเข้าร่วม และที่อาจจะเข้าร่วมในอนาคต
- ข้อมูลความสามารถทางภาษาและการใช้คอมพิวเตอร์ทั้งอุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูป

“ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดประเภทเป็นข้อมูลที่ละเอียดอ่อน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงาน หรือต่อเมื่อกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้

ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของพนักงานซึ่งเราจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน ได้แก่



- ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ รูปถ่าย)
- ข้อมูลสุขภาพ (เช่น หมู่มาก ผลการทดสอบการใช้ยา ข้อมูลการรักษาพยาบาล และข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี)
- ประวัติอาชญากรรม
- เชื้อชาติและศาสนา

### วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูล

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน เพื่อใช้ในงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท การดำเนินงานของบริษัท การติดต่อสื่อสาร การก่อตั้งหรือปฏิบัติตามสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทในฐานะนายจ้างของพนักงานและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบของบริษัทและ/หรือของตัวผู้สมัครงานและของพนักงาน

บริษัทจะร้องขอข้อมูลของพนักงานเพียงเท่าที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ การที่พนักงานไม่ให้ข้อมูลบางอย่างแก่บริษัทเมื่อมีการร้องขอ อาจมีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางสัญญาหรือทางกฎหมายของบริษัท ซึ่งอาจกระทบต่อกระบวนการสรรหาบุคลากร การจ้างงาน หรือการตัดสินใจจ้างงาน หรือการถอนการเสนอจ้างงาน

สำหรับผู้สมัครงาน บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดทางกฎหมายเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การประมวลผลใบสมัครของพนักงานสำหรับการฝึกงาน งานนอกเวลา งานชั่วคราว หรือการจ้างงาน
- การยืนยันตัวตนบุคคลและการติดต่อ
- การตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในใบสมัครของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการติดต่อไปยังอดีตนายจ้างและบุคคลอ้างอิงตามข้อมูลที่ระบุ
- การประเมินและให้คะแนนผู้สมัคร เพื่อการตัดสินใจจ้างงาน
- การประเมินความเหมาะสม
- การจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน และการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- การคัดกรองประวัติ หากพนักงานได้รับการเสนอตำแหน่งงานกับบริษัท
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่พนักงานกำหนด
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผล ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ

สำหรับพนักงานประจำ พนักงานรายวัน หรือลูกจ้างประเภทอื่น ๆ บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดทางกฎหมายเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การสรรหาบุคลากร เช่น การคัดลิจ้างหรือเปลี่ยนแปลงประเภทของสัญญาจ้างงาน (เช่น การเปลี่ยนสภาพของพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นพนักงานประจำ)
- การจัดให้มีการฝึกอบรมที่จำเป็น และกระบวนการปฐมนิเทศและเรียนรู้งาน
- การจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ที่จำเป็นในการทำงาน
- การกำหนดค่าตอบแทน และการให้ผลประโยชน์ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง โบนัส และสวัสดิการ
- การบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดสรรทรัพยากร การตรวจสอบภายใน และงานธุรการ
- การบริหารจัดการการลาให้สอดคล้องกับข้อบังคับในการทำงานของบริษัท
- การติดต่อสื่อสาร รวมถึงการให้การอ้างอิงและคำแนะนำ
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงบุคลากรและวิธีปฏิบัติในการจ้างงาน
- การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับแรงงาน สุขอนามัย และความปลอดภัย หรือตามที่หน่วยงานของรัฐร้องขอ
- การจัดเก็บประวัติการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงาน เพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ หรือการกำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อจำเป็น
- การดำเนินการตรวจสอบภายในเพื่อติดตามเรื่องร้องเรียนหรือการเรียกร้อง ติดตามพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงาน และป้องกันการฉ้อโกง
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉินไปยังบุคคลที่พนักงานกำหนด
- การป้องกันกิจกรรมของพนักงานซึ่งไม่สอดคล้องกฎหมาย หรือการละเลยหน้าที่
- การคุ้มครองความลับของข้อมูลและสินทรัพย์ของบริษัท
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่บริษัทต้องการอย่างสมเหตุสมผลโดยเกี่ยวข้องกับการจ้างงานของพนักงาน (เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อหรือในนามของบริษัท) หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงานของพนักงาน ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล

#### วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน

บริษัทเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของพนักงาน ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ เพื่อการเข้าสถานที่ทำงาน ห้องเก็บข้อมูลหรือเอกสารสำคัญในอาคาร
- ประวัติอาชญากรรมและข้อมูลสุขภาพ เพื่อการพิจารณาใบสมัครงานและคัดลิจ้างงาน การคัดกรองประวัติ การติดตามตรวจสอบ และการช่วยเหลือด้านสุขภาพเมื่อมีเหตุสุดวิสัย
- ข้อมูลเชื้อชาติและศาสนา เพื่อให้โอกาสอย่างเท่าเทียมและความหลากหลาย
- วัตถุประสงค์ทางด้านสถิติและการวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงบุคลากรและวิธีปฏิบัติในการจ้างงาน

พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานเมื่อใดก็ได้ โดยพนักงานสามารถติดต่อส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อถอนความยินยอม การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายของการเก็บรวบรวม การใช้ การ



เปิดเผย และการ โอนข้อมูลที่จะเปิดเผยไปยังผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน ตามความยินยอมของพนักงานก่อนการถอนความยินยอม

### การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากหลายช่องทาง ทั้งก่อนและหลังการจ้างงาน ทั้งจากข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานโดยตรงโดยวิธีการต่าง ๆ และจากแหล่งอื่น เช่น เว็บไซต์รับสมัครงาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้บริการภายนอกด้านทรัพยากรบุคคล สื่อสังคมออนไลน์ แพลตฟอร์มออนไลน์ และแหล่งข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ เป็นต้น โดยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานบริษัทจะเป็นไปอย่างจำกัดเพียงตามความจำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัท และบริษัทจะขอความยินยอมจากพนักงานก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทสามารถเก็บข้อมูลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของพนักงานและการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของพนักงาน

### ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัท ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมา ตามที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**สำหรับผู้สมัคร** บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อใช้ในการรับสมัครงานเป็น **สำคัญ** โดยจะมีการเก็บเป็นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่ผู้สมัครงานให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน ซึ่งล่วงพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว บริษัทจะลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ออกจากฐานข้อมูลของบริษัท

**สำหรับพนักงานของบริษัท** บริษัทจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เป็นระยะเวลาครบเท่าที่พนักงานยังเป็นพนักงานของบริษัทและจะเก็บและใช้งานต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี หลังจากที่พนักงานสิ้นสุดการเป็นพนักงาน ทั้งนี้เท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวและไม่มีความจำเป็นในการใช้งานข้อมูลแล้ว บริษัทจะลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ออกจากฐานข้อมูลของบริษัท

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

### บุคคลใดที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

บริษัทอาจเปิดเผย หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบุคคลภายนอกหรือภายในประเทศไทย หรือนอกประเทศไทยดังต่อไปนี้ เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ โดยพนักงานสามารถอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้

- **กลุ่มบริษัท:** ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอาจถูกเข้าถึงหรือแบ่งปันกับนิติบุคคลอื่นภายในกลุ่มบริษัท เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานของบริษัท การบริหารความเสี่ยงหรือการตรวจสอบภายในของกลุ่มบริษัท
- **หน่วยงานของรัฐ:** บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับหน่วยงานของรัฐและองค์กรต่าง ๆ (เช่น ศาล กรมสรรพากร หน่วยงานภาษีอากรทั้งในและต่างประเทศ กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ) ตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ หรือภาระหน้าที่ทางกฎหมาย
- **บุคคลภายนอกอื่น ๆ:** บริษัทอาจ โอนหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก พันธมิตรทางธุรกิจและผู้ให้บริการของบริษัท เช่น ผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ธนาคาร ผู้ให้บริการชำระเงิน บริษัทประกันภัยและบริษัทประกันชีวิต โรงพยาบาล ตัวแทนยื่นขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน บริษัทที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ให้บริการฝึกอบรม หรือผู้ให้บริการทางการเงิน เป็นต้น เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน สำหรับการประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้บุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับผู้รับโอนข้อมูล เช่น การเข้าทำความตกลงการเก็บรักษาความลับ หรือการดำเนินการมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนด

#### การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไปยังเครือข่ายของบริษัทหรือบุคคลภายนอกที่อยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางอาจมี หรืออาจ ไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในลักษณะเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานมั่นใจได้ว่าการ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน จะ โอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการ โอนข้อมูลนั้นชอบด้วยกฎหมาย โดยอาศัยข้อยกเว้นตามที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

#### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พนักงานอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- **การเข้าถึง:** พนักงานมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับพนักงาน
- **การโอนย้ายข้อมูล:** พนักงานมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับพนักงาน ในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- **การคัดค้าน:** ในบางกรณี พนักงานอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในบางกิจกรรม



- **การลบหรือทำลายข้อมูล:** พนักงานมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับพนักงาน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เช่น หากข้อมูลนั้นไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอีกต่อไป
- **การจำกัด:** พนักงานมีสิทธิจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หากพนักงานเชื่อว่าข้อมูลนั้น ไม่ถูกต้อง หรือการประมวลผลของบริษัทไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบริษัทไม่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดอีกต่อไป
- **การแก้ไขให้ถูกต้อง:** พนักงานมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- **การถอนความยินยอม:** พนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่พนักงานได้ให้แก่บริษัท เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่พนักงาน
- **การยื่นเรื่องร้องเรียน:** พนักงานมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียน ไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่พนักงานเชื่อว่า บริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บังคับใช้

#### **การปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้โดยบริษัทจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจะมีผลใช้บังคับทันทีที่บริษัทได้ดำเนินการแจ้งให้พนักงานทราบผ่านประกาศของบริษัทหรือตามวิธีการอื่นๆ ที่บริษัทเห็นสมควร ยกเว้นในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนการเปลี่ยนแปลงจะมีผลหลังจากที่ทางบริษัทได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว

#### **ข้อมูลติดต่อ**

หากพนักงานมีข้อสงสัย ข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถติดต่อบริษัทในเวลาทำการ (ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00-17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

**ชื่อผู้ควบคุมข้อมูล:** ส่วนทรัพยากรบุคคล บริษัท อีซีเอ็น แอนด์ โค จำกัด (มหาชน)

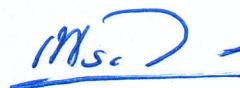
**ที่อยู่:** สำนักงานใหญ่ (โรงงาน) 7/1-2 หมู่ 1 ถนนบ้านเก่า-พานทอง

ตำบลพานทอง อำเภอพานทอง จังหวัดชลบุรี 20160

โทรศัพท์ (038) 451-833

โทรสาร (038) 451-825

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2563



(นางสาวเพชรรัตน์ เอกแสงกุล)

กรรมการผู้จัดการ