

## ประกาศ

### นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือที่บริษัทเป็นผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อม (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า “บริษัท”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวและให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือทำธุรกรรมกับบริษัท จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ กติกา มาตรการกำกับดูแล และการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสมภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ บริษัทฯดำเนินการในฐานะ **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)** ซึ่งหมายความว่า บริษัทฯเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

### คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวต่อเมื่อบริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นตามกรณีที่กฎหมายอนุญาต ทั้งนี้ บริษัทอาจต้องเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ใช้บริการที่ขอสมัคร และ/หรือทำธุรกรรมผ่านช่องทางต่างๆ

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นผู้เยาว์” หมายถึง บุคคลที่อายุต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่ใช่นิติบุคคลตามข้อ 1 ทั้งนี้ ในการให้ความยินยอมใด ๆ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ด้วย

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer: DPO) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลอื่นใดในข้อมูลส่วนบุคคล

**ขอบเขตการบังคับใช้**

บริษัทฯ ได้จัดทำและเผยแพร่ประกาศฉบับนี้ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงทางอ้อมหรือมีความสัมพันธ์ทางกฎหมายหรือสัญญาบริษัท และหลังจากที่บุคคลได้สิ้นสภาพพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทหรือสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง หรือกิจการอันเป็นการก่อให้เกิดความสัมพันธ์ทางกฎหมายหรือสัญญาระหว่างกันสิ้นสุดลงแล้ว รวมถึงขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล ช่องทางการจัดเก็บข้อมูล ประเภทและรูปแบบของข้อมูลที่จัดเก็บ วัตถุประสงค์ของบริษัทในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ การแบ่งปันส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลอื่น และสิทธิส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเพิกถอน การเข้าถึงข้อมูล แก้ไข ลบข้อมูล ระงับ โอนย้าย คัดค้าน ร้องเรียน ตลอดจนวิธีการที่บริษัทดำเนินการปกป้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปลอดภัย

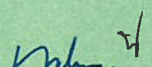
**1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

- 1.1. เพื่อสร้างและจัดการบัญชี ผู้สมัครงาน พนักงาน ที่ปรึกษา และฝึกงาน ใช้ในการว่าจ้างและอบรม รวมถึงการบริหารบุคคล เช่น การโยกย้าย ปรับตำแหน่ง ลงโทษ การปรับค่าจ้างและจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น
- 1.2. เพื่อการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ภายในบริษัท
- 1.3. เพื่อสร้างและจัดการบัญชี กรรมการ ผู้ถือหุ้น ตามสิทธิของผู้ถือหุ้นที่มีตามกฎหมาย เช่น การเรียกประชุมผู้ถือหุ้น การจัดทำเอกสารทางกฎหมาย การจ่ายเงินปันผล การขอรับข้อมูลต่างๆ ของบริษัทตามสิทธิผู้ถือหุ้น
- 1.4. เพื่อสร้างและบันทึกข้อมูลของ นักลงทุน ใช้ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนและการแก้ไขข้อร้องเรียนหรือการแจ้ง Whistle-blower เป็นรายงานภายในของบริษัท
- 1.5. เพื่อจัดการบัญชีในส่วน คู่ค้า ผู้รับเหมา หรืออื่นๆ ในการว่าจ้างในการให้บริการหรือจ้างทำของ
- 1.6. เพื่อจัดการจัดส่งสินค้าหรือบริการลูกค้า
- 1.7. เพื่อปรับปรุงสินค้า ขาย บริการ การตลาด และหรือเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น CSR, ออกบูช, กิจกรรมสื่อสารองค์กร เป็นต้น
- 1.8. เพื่อการบริหารจัดการหรือเก็บเฝ้าระวังมาตรการรักษาความปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคล

**2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล**

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) คือ ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ (ระบุไปถึงเจ้าของข้อมูล) ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม แต่จะไม่รวมไปถึงข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตแล้ว หรือ ข้อมูลของนิติบุคคล เช่น บริษัท มูลนิธิ สมาคม องค์กร ได้แก่

- 1. ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น
- 2. เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต (การเก็บเป็นภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่น ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเอง จึงถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล)
- 3. ที่อยู่, อีเมล, เลขโทรศัพท์
- 4. ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID
- 5. ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์, โฉนดที่ดิน
- 6. ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเกิดและสถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ (location), ข้อมูลการแพทย์, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการทำงาน



7. ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิล์ม แม้ไม่สามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ แต่หากใช้ร่วมกับระบบดัชนีข้อมูลอีกระบบหนึ่งก็จะสามารถระบุไปถึงตัวบุคคลได้ ดังนั้น
8. ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง
9. ข้อมูลบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล เช่น log file
10. ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต

ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) คือ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและเสี่ยงต่อการถูกใช้ในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม จึงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ ได้แก่

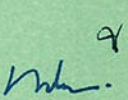
1. เชื้อชาติ
2. เผ่าพันธุ์
3. ความคิดเห็นทางการเมือง
4. ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
5. พฤติกรรมทางเพศ
6. ประวัติอาชญากรรม
7. ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ หรือข้อมูลสุขภาพจิต
8. ข้อมูลสุขภาพแรงงาน
9. ข้อมูลพันธุกรรม
10. ข้อมูลชีวภาพ
11. ข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ฟิล์มเอกซเรย์, ข้อมูลสแกนม่านตา, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง, ข้อมูลพันธุกรรม
12. ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### 3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ 1. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้

2.1 แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
1. บุคคลที่มาสมัครงาน พนักงาน นักศึกษาฝึกงาน ก้าวข้ามภาษาและการตรวจคุณสมบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume ที่ผู้สมัครงานและนักศึกษาฝึกงานส่งให้ไม่ว่าโดยตรงมายังบริษัท ผ่าน Facebook/ Job Post/ Line/ E-mail/ Walk-in/ Headhunter</li> <li>2. ข้อมูลของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัครงาน</li> <li>3. ข้อมูลประวัติอาชญากรรม</li> <li>4. ข้อมูลของบุคคลอื่น เช่น บุคคลในครอบครัว บุคคลที่สามารถติดต่อได้ บุคคลอ้างอิง</li> <li>5. รูปถ่ายหน้าตรง</li> <li>6. ข้อมูลผู้สมัครงานจากการตรวจ reference check จากบุคคลอื่น</li> <li>7. ข้อมูลการสุขภาพ และผลการตรวจ ATK จากสถานพยาบาลซึ่งต้องมี</li> </ol>
2. การทำสัญญาค้าประกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อมูลของผู้ค้าประกันเพื่อประกอบการทำสัญญาค้าประกันและเอกสารแสดงตนของผู้ค้าประกัน</li> </ol>



<p>3.บุคคลที่เป็นทะเบียนพนักงานในระบบงาน HR ตามระเบียบปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประวัติการทำงาน ลาป่วย การใช้ส้วมผิดปกติต่าง ๆ</li> <li>ข้อมูลการชำระเงินที่บริษัทดำเนินการให้แก่พนักงาน อาทิเช่น บัญชีธนาคาร ประกันกลุ่ม ประวัติการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ</li> <li>การประเมินคุณสมบัติและประวัติการทำงานต่าง ๆ</li> <li>ใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วย ข้อมูลความเสี่ยง COVID-19</li> <li>เลขบัญชีธนาคาร และรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน และให้ส้วมผิดปกติ รวมถึงการกักเงิน</li> <li>ข้อมูลการตรวจสุขภาพ/ การสุ่มตรวจยาเสพติด (กรณีพนักงานโรงงาน) ข้อมูลที่อาจได้รับการประกันกลุ่ม (สำนักงานพนักงานรายเดือน)</li> <li>ข้อมูลลายนิ้วมือ เพื่อการเข้าสำนักงาน</li> <li>ข้อมูลภาพถ่ายทั้งที่เป็นภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวของพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่บริษัทจัดขึ้นทั้งที่เป็นการฝึกอบรม, กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในองค์กร และกิจกรรมการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก รวมถึง การเก็บภาพ CCTV บริเวณพื้นที่ทำงานของพนักงาน</li> <li>ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่มีการจัดเก็บผ่านแบบฟอร์มต่าง ๆ ระหว่างระยะเวลาการจ้างแรงงาน เช่น ใบลาออก หรือ Exit Interview</li> </ol>
<p>4. บุคคลภายนอกในการเข้า-ออกพื้นที่ของบริษัท</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รูปภาพในระบบกล้อง CCTV ที่บริเวณภายในบริษัทฯ ในจุดที่สังเกตได้ง่าย</li> <li>ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ บริเวณที่ทำบันทึกข้อมูล และแลกบัตร</li> <li>ผลตรวจ Covid-19 ของผู้มาติดต่อ(เฉพาะผู้ที่แผนกธุรการรับแจ้ง)</li> </ol>
<p>5. บุคคลจากนโยบาย Whistleblowing</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุลของผู้ให้ข้อมูล</li> <li>ข้อมูลการติดต่อกลับ</li> <li>เบอร์โทรศัพท์และอื่น ๆ</li> <li>เนื้อหาเรื่องราวที่มีการร้องเรียนหรือแจ้งผ่านการติดต่อสื่อสารระหว่างบริษัทและบุคคลดังกล่าว</li> </ol>
<p>6. บุคคลที่เป็นกรรมการ , ผู้ถือหุ้น และนักลงทุนทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ-นามสกุลของ กรรมการ, นักลงทุน และผู้ถือหุ้นหรือชื่อกรรมการผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบฉันทะในการเข้าประชุมแทนผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล</li> <li>ที่อยู่ติดต่อและ/หรือเบอร์โทรศัพท์และอีเมลของผู้ถือหุ้นหรือตัวแทนผู้ถือหุ้นดังกล่าว</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาบัตรประชาชน , เลขประจำตัวประชาชน</li> <li>ข้อมูลเลขบัญชีธนาคารของผู้ถือหุ้น</li> <li>รูปถ่ายและข้อมูลอื่นของผู้ถือหุ้นซึ่งมีฐานะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 10 อันดับแรกของบริษัท</li> <li>ข้อมูลผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุมแทนผู้ถือหุ้นในการประชุมผู้ถือหุ้น</li> </ol>

	<p>7. การบันทึกภาพหรือเสียงของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมการประชุม</p> <p>8. ข้อมูลของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ</p> <p>9. ข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลของกรรมการเข้าใหม่ตามแบบฟอร์มประวัติของกรรมการ</p>
<p>7. บุคคลที่เป็น คู่ค้า ผู้รับเหมา หรืออื่นๆในการว่าจ้างในการให้บริการหรือจ้างทำของ</p>	<p>1. ข้อมูลการติดต่อ เช่น นามบัตร อีเมล เบอร์ติดต่อ และใบอนุญาตราคา</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชน และหน้าสมุดบัญชีธนาคารรวมถึงหลักฐานการชำระเงิน</p> <p>3. ข้อมูลคู่ค้าที่ประกอบในสัญญาหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือว่าจ้าง</p> <p>4. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการ หรือสำเนาบัตรประชาชนของคู่ค้า ที่ใช้แนบสัญญาหรือใบสำคัญรับเงิน</p> <p>5. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นใดที่คู่ค้าอาจนำส่งระหว่างปฏิบัติหน้าที่ของคู่ค้า</p> <p>6. ประวัติการทำงานและแบบประเมินความสามารถและการวัดผลต่าง ๆ</p>
<p>8. บุคคลที่เป็นลูกค้าหรือใช้บริการในการจัดส่งสินค้า</p>	<p>1. ข้อมูลลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา และข้อมูลของตัวแทนลูกค้าที่เป็นนิติบุคคล ได้แก่ ชื่อนามสกุล และข้อมูลการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สถานที่ติดต่อ หรือ Social Media Account รวมถึงข้อมูลบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง ของลูกค้าและ/หรือตัวแทนดังกล่าว</p> <p>2. ข้อมูลทางเทคนิคที่ระบบของบริษัทอาจเก็บรวบรวมเกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท ได้แก่ หมายเลขไอพี (IP Address) ประเภทของโปรแกรมเบราว์เซอร์ (Browser) รวมถึง คุกกี้ (ที่บริษัทจะขอความยินยอมจากลูกค้าในการเก็บรวบรวมใช้)</p> <p>3. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดทำสัญญา หรือการจัดทำเอกสารเพื่อการนำเข้าการขนส่งหรือการให้บริการแก่ลูกค้า ตามเงื่อนไขที่จำเป็นภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นที่อาจมีการส่งต่อเปิดเผยระหว่างการติดต่อสื่อสารที่ลูกค้าอาจมีกับบริษัท ซึ่งอาจรวมถึงเรื่องการร้องเรียนหรือการให้ความเห็นต่าง ๆ</p>
<p>9. บุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรม CSR หรือ เข้าร่วมชมกิจการหรือเข้าร่วมออกแสดงสินค้า หรือ เข้าร่วมงาน Exhibition หรืองาน Fair</p>	<p>1. นามบัตร ซึ่งอาจรวมข้อมูลชื่อ นามสกุล และข้อมูลการติดต่อของผู้เข้าร่วมชมกิจการ หรือเข้าร่วมชม Booth</p> <p>2. ภาพถ่ายบรรยากาศของกิจกรรมทั้งในลักษณะภาพรวมและภาพ Close-Up Shot</p>
<p>10. บุคคลที่ทำหน้าที่รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1. บันทึกการเข้าถึงข้อมูลการใช้งานในระบบของบุคคล เช่น E-mail, IP เป็นต้น</p> <p>2. ข้อมูลในการสืบค้น ทำลาย หรือ แก้ไข ของบุคคลภายในบริษัท ที่เข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

2.2 จุดประสงค์การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

จุดประสงค์ในการใช้ข้อมูล	รายละเอียด
<p>1. เพื่อการตรวจสอบภายในหรือการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการตามความจำเป็นตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ เช่น การเก็บบันทึกเรื่อง การรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจต่างๆ การต่อต้านการติดสินบน รายงานคอร์รัปชัน จรรยาบรรณและจริยธรรมทางธุรกิจ เป็นต้น</p> <p>2) เพื่อการบริหารความเสี่ยง การป้องกันและตรวจสอบ และการบริหารจัดการภายในองค์กร ตามที่กำหนดในกฎหมาย คำสั่งหรือระเบียบภายในของบริษัท รวมถึงการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท เช่น การตรวจสอบภายในของบริษัท การตรวจสอบ การสอบสวน และป้องกันการทุจริตหรือการกระทำอื่นใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัท และการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น</p>
<p>2. เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การตรวจสอบภาระผูกพันตามกฎหมาย และการจัดการเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของบริษัท</p>	<p>1) เพื่อการปฏิบัติตามภาระผูกพันตามกฎหมาย อาทิเช่น การโอนสิทธิ การสืบสิทธิ การระงับสิทธิ เป็นต้น รวมถึงเพื่อจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่นๆ เนื่องจากบริษัท มีภาระผูกพันด้านกฎหมายที่ต้องให้ข้อมูล หรือเพื่อปกป้องบริษัท โดยการนำหรือโต้แย้งการเรียกร้องนั้นๆ</p> <p>2) เพื่อการจัดการข้อร้องเรียนหรือข้อขัดแย้ง การสืบสวน การสอบสวน และการตรวจสอบข้อร้องเรียนตามที่บริษัทได้รับการร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน ตลอดจนการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการที่จำเป็นอื่น ๆ เพื่อยุติข้อร้องเรียนหรือข้อขัดแย้งดังกล่าว</p> <p>3) เพื่อดำเนินกระบวนการยุติธรรม การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย รวมถึงการบังคับคดีตามหมายบังคับคดี</p> <p>4) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย การรายงานข้อมูล และ/หรือนำส่งข้อมูลต่อหน่วยงานราชการตามกฎหมาย เมื่อได้รับหมายเรียก หมายบังคับคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานราชการ ศาล หรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่น ๆ</p>

<p>3. เพื่อการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของบริษัทฯ, ความปลอดภัยของบุคคลภายในบริษัทฯ และความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1) เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารและสถานที่ของบริษัทฯ รวมถึงการบันทึกภาพภายในบริเวณอาคารและสถานที่ของบริษัทฯ ตลอดจนสถานที่และบริเวณอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ ด้วยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด รวมถึงการพิจารณาอนุมัติคำร้องในการขอตรวจสอบข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของบริษัทฯ จากบุคลากรของบริษัทฯ</p> <p>2) เพื่อการตรวจสอบและยืนยันตัวตนเพื่อการเข้า – ออกบริเวณอาคารและสถานที่ของบริษัทฯ</p> <p>3) เพื่อควบคุม ป้องกัน และกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
---	---

#### 4. ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

##### 1. ฐานการปฏิบัติ/หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นได้ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย โดยต้องสามารถระบุได้อย่างชัดเจนว่ากำลังปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติใดของกฎหมาย หรือกระทำตามคำสั่งของหน่วยงานใดของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น การประมวลผลข้อมูลตามคำสั่งศาล การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินของลูกจ้างต่อกรมสรรพากรหรือการเก็บข้อมูลการจราจรของผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามที่ถูกกำหนดในพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ในกรณีที่ประมวลผลตามฐานนี้ เจ้าของข้อมูลจะไม่มีสิทธิในการลบ โอนย้ายข้อมูล หรือคัดค้านการประมวลผล

##### 2. ฐานสัญญา (Contract)

สัญญาคือการตกลงแลกเปลี่ยนกันทั้งสองฝ่าย ซึ่งเราสามารถประมวลผลข้อมูลได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต่อการให้บริการตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การประมวลผลข้อมูลธุรกรรมของบุคคลเพื่อคำนวณดอกเบี้ยของธนาคาร หรือการประมวลผลชื่อและที่อยู่ของบุคคลเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าของบริษัทขนส่ง โดยฐานนี้จะสามารถใช้ได้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปเท่านั้น (ไม่สามารถใช้กับการประมวลผล Sensitive Data ได้) และจำกัดการประมวลผลเฉพาะข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นคู่สัญญา

##### 3. ฐานประโยชน์อันชอบธรรมด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

ผู้ประกอบการสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่จำเป็นต่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลและบุคคลอื่นอย่างสมเหตุสมผล เช่น การบันทึกวงจรปิดเพื่อป้องกันอาชญากรรม การประมวลผลข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบและเครือข่ายหรือการส่งต่อข้อมูลในเครือบริษัทเพื่อการบริหารจัดการและประโยชน์ของพนักงาน เป็นต้น

##### 4. ฐานความยินยอม (Consent)

สามารถใช้เป็นฐานการประมวลผลได้เฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลได้สมัครใจ “เลือก” ยินยอมให้ผู้ควบคุมข้อมูลประมวลผลข้อมูลได้ โดยผู้ควบคุมข้อมูลจะต้องดำเนินการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมเป็นหนังสือหรือทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะที่ชัดเจน แยกส่วนจากข้อความอื่น รูปแบบเข้าถึงและเข้าใจได้ง่าย และเป็นภาษาที่อ่านง่ายไม่หลอกลวง เช่นการสมัครงาน

#### 5. ฐานภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ (Public Task)

ผู้ที่สามารถใช้ฐานนี้ในการประมวลผลข้อมูลได้มักเป็นเจ้าหน้าที่หรือองค์กรของรัฐ ในกรณีที่มีการประมวลผลนั้น ๆ จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ได้แก่ กรมสรรพากร คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ การลงทะเบียนแอปพลิเคชันของรัฐ

#### 6. ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต (Vital Interest)

กรณีที่มีการประมวลผลข้อมูลมีความจำเป็นต่อการปกป้องประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูล อย่างเช่น เพื่อปกป้องอันตรายร้ายแรงที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพหรือชีวิตของเจ้าของข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถใช้ฐานนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับสุขภาพ หรือข้อมูลอ่อนไหวอื่น ๆ ได้ (เฉพาะเมื่อเจ้าของข้อมูลอยู่ในสถานะไม่สามารถให้ความยินยอมได้) เช่น รายงานการตรวจสุขภาพของพนักงาน

#### 7. ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Archival, Research, Statistics)

ฐานการประมวลผลข้อมูลที่มีเพิ่มอยู่ใน PDPA โดยผู้ควบคุมข้อมูลสามารถนำเอาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมาประมวลผลได้บนพื้นฐานของการทำบันทึกจดหมายเหตุ วิจัย หรือสถิติต่าง ๆ อย่างไรก็ตามมีเงื่อนไขสำคัญคือต้องมีมาตรการปกป้องคุ้มครองข้อมูลนั้นอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับหลักการพื้นฐานของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรืออย่างน้อยเป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอกเท่าที่จำเป็นเพื่อการประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทอาจส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

ตัวแทน และผู้รับจ้าง หรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลเหล่านี้ให้บริการแก่บริษัทและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น กลุ่มธุรกิจทางการเงิน ประกันภัย ประกันชีวิต ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

ผู้เชี่ยวชาญและผู้ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บริษัท ผู้ทำหน้าที่ประสานงานในการเดินทางเพื่อการสัมมนา ผู้ทำหน้าที่จัดประชุม ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ผู้ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ เป็นต้น

หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐบาล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานเศรษฐกิจกระทรวงการคลัง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน บุคคลใดๆก็ตามที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลเท่าที่กฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด หรือในกรณีเฉพาะอื่นๆ เช่น เป็นไปตามคำสั่งศาล

เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามสัญญาหรือตามกฎหมายของบริษัท หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาระหว่างบริษัทกับ บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย โดยประเทศ ปลายทางที่รับข้อมูลต้องได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ เพียงพอ หรือหน่วยงานหรือองค์กรที่รับข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม

## 6. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความ ควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อ บทบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิก ถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
- 6.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
- 6.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 6.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.8 สิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ใน การเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้นตามในรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เมื่อ พ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะทำการลบข้อมูล ส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตามกรณีที่มีข้อ พิพาทการใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้น ต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

## 8. คุกกี้

บริษัทฯ เก็บรวบรวมและใช้คุกกี้รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของบริษัทฯ ได้แก่ DPO@age.co.th หรือบนอุปกรณ์ของท่าน ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของบริษัทฯ และเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับความสะดวกและประสบการณ์ที่ดีในการใช้งานบริการของบริษัทฯ และข้อมูลเหล่านี้

จะถูกนำไปเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ของบริษัทฯให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น โดยท่านสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของท่าน

## 9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)

นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้นโดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

## 10. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน

บริษัทฯอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุญาตหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายของท่าน โดยส่งคำร้องขอผ่านบริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ อีเมล : DPO@age.co.th

ในกรณีที่ท่าน ผู้สืบสิทธิ์ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุญาตหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ บริษัทฯอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ในกรณีที่มิมีกฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

## 11. การให้บริการโดยบุคคลที่สามหรือผู้ให้บริการช่วง

ในกรณีที่มีความจำเป็น บริษัทฯอาจมีการมอบหมายหรือจัดซื้อจัดจ้างบุคคลที่สาม (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของบริษัทฯ ซึ่งบุคคลที่สามดังกล่าวอาจเสนอบริการในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเป็นผู้ดูแล (Hosting) รับงานบริการช่วงในการทำเงินเดือน/รับเหมาแรงงาน (Outsourcing) หรือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ (Cloud computing service/provider) หรือเป็นงานในลักษณะการจ้างทำของในรูปแบบอื่น การมอบหมายให้บุคคลที่สามทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯจะจัดให้มีข้อตกลงระบุสิทธิและหน้าที่ของบริษัทฯในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและของบุคคลที่บริษัทฯมอบหมายในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงกำหนดรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯมอบหมายให้ประมวลผล รวมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่ระบุในข้อตกลงและตามคำสั่งของบริษัทฯ เท่านั้นโดยไม่สามารถประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีการมอบหมายผู้ให้บริการช่วง (ผู้ประมวลผลช่วง) เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้ บริษัทฯจะกำกับให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัด

ให้มีเอกสารข้อตกลงระหว่างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประมวลผลช่วง ในรูปแบบและมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่า  
ข้อตกลงระหว่างบริษัทกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

## 12. การเชื่อมต่อเว็บไซต์หรือบริการภายนอก

เว็บไซต์ของบริษัทอาจมีการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวอาจมีการประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่มีเนื้อหาสาระแตกต่างจากประกาศนี้ บริษัทฯขอแนะนำให้ท่านศึกษานโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของเว็บไซต์หรือบริการนั้น ๆ เพื่อทราบในรายละเอียดก่อนการเข้าใช้งาน ทั้งนี้ บริษัทฯไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่อำนาจควบคุมถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเว็บไซต์หรือบริการดังกล่าวและไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา นโยบาย ความเสียหาย หรือการกระทำอันเกิดจากเว็บไซต์หรือบริการของบุคคลที่สาม

## 13. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยบริษัทจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่และบุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

## 14. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ [www.age.co.th](http://www.age.co.th) โดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกำกับไว้ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเข้าใช้งานหรือบริการภายใต้กิจกรรมการประมวลผลนี้ของท่าน ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้โปรดหยุดการใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงใช้งานต่อไปภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการแก้ไขและนำขึ้นประกาศในช่องทางข้างต้นแล้ว ถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว

## 15. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

### 15.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

สถานที่ติดต่อ: 99/9 ถ. พระรามที่ 2 แขวงสามด้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

เว็บไซต์ : [www.age.co.th](http://www.age.co.th)

อีเมล : [DPO@age.co.th](mailto:DPO@age.co.th)

### 15.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)


ชื่อ: หัวหน้าคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ: 99/9 ถ. พระรามที่ 2 แขวงสามด้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

ช่องทางการติดต่อ: อีเมล : [DPO@age.co.th](mailto:DPO@age.co.th)

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป



นางสาวปณิตา วรรณสถาพร

รองกรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอเชีย กรีน เอนเนอจี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ