



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 3

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568



ประวัติการจัดทำและอนุมัติ

หมายเลขเอกสาร	ผู้จัดทำ/ผู้ควบคุม	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
CP-BOD-014-01	กรรมการผู้จัดการ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	คณะกรรมการบริษัท
	3 มกราคม 2568	30 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568

ประวัติการแก้ไขและยกเลิก

ฉบับที่	วันที่จัดทำหรือแก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
1	10 ตุลาคม 2564	9 พฤศจิกายน 2564	ฉบับแรก
2	10 มิถุนายน 2565	6 สิงหาคม 2565	แก้ไขชื่อบริษัท ภายหลังการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัด
3	3 มกราคม 2568	20 กุมภาพันธ์ 2568	พิจารณาบททวนประจำปี 2568

หมายเหตุ: การเพิ่มเติมหรือยกเลิกเอกสารใด ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ



นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขตของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกประเภทซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบปฏิบัติงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และมีความมั่นคงปลอดภัยต่อการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้บริษัทยังจัดให้มีระบบการตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดให้มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดเก็บและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล การแก้ไขส่วนบุคคลโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบไว้แต่แรก

บริษัทได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ (“นโยบาย”) เพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรและพนักงานของบริษัท หรือบุคลากรและพนักงานของบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำการแทนหรือในนามของบริษัท ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

1.2 คำจำกัดความ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสื่อสารกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินธุรกิจ และไม่ให้เกิดข้อกังวลเกี่ยวกับการตีความของคำบางคำในนโยบายฉบับนี้ บริษัทจึงได้จัดทำคำจำกัดความไว้ ดังนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

Euroasia Total Logistics Public Company Limited
19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,
Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand
Tel: (662) 123 1727
Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)
19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์: (662) 123 1727
เว็บไซต์: www.etl.co.th



“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า คู่สัญญาอื่นของบริษัท ผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้ผลิต ผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า กรรมการ ผู้สมัครงาน พนักงาน พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้มาติดต่อ และบุคคลธรรมดาอื่นใดที่บริษัทมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดา

“ฐานทางกฎหมาย” หมายถึง เหตุที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรองรับให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด และบริษัทย่อย ได้แก่ บริษัท ยูโรเอเชีย ทราฟสปอร์ต จำกัด และให้หมายรวมถึงบุคคลคนเดียวหรือหลายคนที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทและบริษัทย่อย

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

บริษัทดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามบัตรประชาชน ที่อยู่ตามภูมิลำเนา ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ สถานภาพทางครอบครัว บัญชีผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รูปถ่ายในบัตรประชาชน หมายเลขเลเซอร์ด้านหลังบัตรประชาชน
- (ข) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ศาสนา หมู่อเล็ด ผลการตรวจสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ผลการวินิจฉัยโรค ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม ภาพสแกนใบหน้า ดวงตา หรือลายนิ้วมือ
- (ค) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ เช่น ประวัติการทำงาน ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ได้จดทะเบียนไว้กับหน่วยงานราชการ หมายเลขอ้างอิงผลิตภัณฑ์ที่ใช้ผลิตภัณฑ์ให้ลงทะเบียนเพื่อรับประกันสินค้าหรือบริการนั้น ๆ สถานะทางการเงิน รายได้ ภาระหนี้ พฤติกรรมการบริโภค ตำแหน่งที่มีการใช้งานบริการของบริษัท และ/หรือความสนใจของท่านเพื่อประกอบกับข้อมูลอื่นอันทำให้สามารถระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้



2.2 การเก็บรวบรวม และการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทยึดมั่นตามบทบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลเท่านั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจหรือไม่ได้เป็นผู้ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ทั้งนี้ ในกรณีที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นโดยอาศัยฐานความยินยอม บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมและแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นในกรณีที่บริษัทจะต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปใช้ในการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเมื่อทำการติดต่อครั้งแรก และในกรณีที่บริษัทนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผย บริษัทจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปเปิดเผยเป็นครั้งแรก

โดยทั่วไปกรณีที่บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น ได้แก่ กรณีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานหรือพนักงาน

- (ก) สถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพของผู้สมัครงานหรือพนักงาน ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ หรือโรคประจำตัวของผู้สมัครงานที่บริษัทกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าทำงานกับบริษัทในฐานะลูกจ้าง หรือพนักงานทำการตรวจสุขภาพของตนก่อนเข้าทำงาน โดยให้สถานพยาบาลที่ทำการตรวจสุขภาพส่งผลการตรวจให้แก่บริษัท
- (ข) สถานีตำรวจ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย (ประวัติอาชญากรรม) โดยบริษัทกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าทำงานทำการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หรือยินยอมให้บริษัทไปทำการตรวจประวัติอาชญากรรมแทนผู้สมัครงานหรือพนักงาน
- (ค) นายจ้างหรือหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับประวัติการทำงานก่อนหน้าที่จะทำงานกับบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือแก่บริษัทก่อนทุกครั้ง โดยบริษัทจะแจ้งการให้ความยินยอมให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าก่อนการส่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมายังบริษัท

2.3 ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องกระทำภายใต้ฐานทางกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้ถูกกำหนดเป็นแนวทางไว้ในนโยบายฉบับนี้ด้วย ดังนี้

2.3.1 กรณีข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะทำได้ต่อเมื่อเข้าเงื่อนไขของฐานทางกฎหมายประการใดประการหนึ่งใน 7 ประการ ได้แก่



- (ก) เมื่อบริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ต้องขอความยินยอม
- (ข) เพื่อการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ การทำวิจัยหรือสถิติ
- (ค) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญา
- (จ) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยได้มอบให้แก่บริษัท
- (ฉ) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (ช) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท

2.3.2 กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- (ก) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม
- (ข) เป็นการดำเนินการกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสภาพแรงงาน
- (ค) เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (ง) เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (จ) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง
 - ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
 - การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามสิทธิของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม
 - การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



- ประโยชน์สาธารณะอื่นที่สำคัญ โดยจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ รายละเอียดในเรื่องของ ประเภท วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายของการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทนั้นจะปรากฏอยู่ในประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ

2.4 แนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกเก็บรวบรวมไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น บริษัทจะต้องพิจารณาและเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้และทิ้งหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจได้มาโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายของบริษัท

ในกรณีที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินไปจนเกินความจำเป็น บริษัทต้องหาวิธีการทำให้บริษัทสามารถเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้เท่าที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมนั้น เช่น ในกรณีที่บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อระบุตัวตนของลูกค้าหรือตัวแทนของลูกค้าของบริษัทจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งโดยปกติบริษัทจำเป็นต้องใช้เพียงข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปในการระบุตัวตนของลูกค้าดังกล่าว (เช่น ชื่อและรูปภาพ) ดังนั้น กรณีที่อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอยู่ด้วย (เช่น ศาสนา หมูโลหิต) บริษัทจึงควรหาวิธีการทำให้ข้อมูลดังกล่าวไม่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเมื่ออยู่ในการครอบครองของบริษัท ซึ่งอาจเป็นการขีดฆ่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็นในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ตนได้รับมาให้เหลือเพียงข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการระบุตัวตนเท่านั้น เป็นต้น

นอกจากนี้ ก่อนหรือขณะที่บริษัททำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการในการบริหารจัดการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ด้วยหลักการ ดังนี้

- ความถูกต้อง (Accuracy)
- ความสมบูรณ์ (Completeness)
- ความเที่ยงตรง (Precision)
- ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)
- ความเป็นเอกลักษณ์ (Uniqueness)
- ความแม่นยำ (Validity)

ทั้งนี้ กระบวนการดังกล่าวข้างต้น บริษัทได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทำการวิเคราะห์ วางแผนเพื่อให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะที่มีความเหมาะสมและจำเป็นกับกระบวนการต่าง ๆ เพื่อการนำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



ส่วนบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด การตรวจสอบถึงความถูกต้อง ความแม่นยำของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับก่อนที่จะมีการเก็บรวบรวม ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกการข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งจัดให้มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ รวมถึงการจัดการเพื่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นข้อเรียกร้องทั้งในเชิงกฎหมาย และเชิงพาณิชย์ในอนาคต

3. ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อจะมีการดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะจัดทำและแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ เพื่อชี้แจงรายละเอียดของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คำจำกัดความ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม สถานทางกฎหมายของการเก็บรวบรวม ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมหรือระยะเวลาที่คาดหมาย ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น ๆ ข้อมูลรายละเอียดการติดต่อเกี่ยวกับบริษัท สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เข้าใจ และประกอบการพิจารณาให้ความยินยอมในกรณีที่การเก็บรวบรวมนั้นไม่อยู่ในฐานทางกฎหมายที่สามารถเก็บรวบรวมโดยปราศจากความยินยอมได้

บริษัทจะต้องแจ้งหรือส่งมอบประกาศความเป็นส่วนตัวให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งหรือการส่งมอบประกาศความเป็นส่วนตัวอาจไม่จำเป็นต้องกระทำซ้ำในกรณีที่บริษัทได้เคยแจ้งหรือส่งมอบประกาศความเป็นส่วนตัวให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว แต่ในกรณีที่บริษัทมีการแก้ไขประกาศความเป็นส่วนตัวในภายหลัง บริษัทจะต้องแจ้งหรือส่งมอบประกาศความเป็นส่วนตัวที่แก้ไขให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใหม่

4. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทพึงตระหนักว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความครอบครองของบริษัทตามที่กำหนดในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงต้องจัดให้มีแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิต่าง ๆ กับบริษัท อย่างไรก็ตามในกรณีที่บริษัทมีเหตุจำเป็นต้องปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะต้องแจ้งเหตุแห่งการปฏิเสธดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกเหตุแห่งการปฏิเสธนั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



4.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมซึ่งได้เคยให้ไว้กับบริษัทผ่านหนังสือขอความยินยอม ไม่ว่าจะเป็นการเพิกถอนความยินยอมบางส่วนหรือทั้งหมด และสามารถกระทำได้ตลอดระยะเวลาที่บริษัทเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทจะต้องแจ้งถึงผลกระทบให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบเมื่อมีการเพิกถอนด้วย (ถ้ามี) โดยเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิเพิกถอนความยินยอมแล้ว บริษัทจะต้องหยุดดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว อย่างไรก็ตาม การเพิกถอนความยินยอมจะไม่กระทบถึงการใด ๆ ที่บริษัทได้กระทำไปแล้วก่อนหน้านี้เนื่องมาจากการได้รับความยินยอมโดยชอบด้วยกฎหมายจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เหตุในการปฏิเสธ: เป็นกรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมตามกฎหมายหรือเป็นกรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า

4.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

เหตุในการปฏิเสธ: บริษัทอาจปฏิเสธคำขอบังคับตามสิทธินี้ได้ในกรณีต่อไปนี้เท่านั้น:

- เป็นการทำตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือ
- เมื่อบริษัทเห็นว่าจะส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของบุคคลอื่น

ทั้งนี้ หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทจะต้องทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

ระยะเวลาการตอบสนอง: กรณีบริษัทไม่อาจปฏิเสธได้ บริษัทจะต้องดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

4.3 สิทธิในการให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนจากบริษัท หรือขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปให้แก่บุคคลหรือองค์กรอื่นในรูปแบบที่สามารถอ่านได้หรือใช้งานได้โดยทั่วไป รวมถึงมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่บริษัทหรือบุคคลหรือองค์กรอื่นที่ได้รับ



โอนไปเก็บรวบรวมไว้ การร้องขอนี้จะใช้ได้ในกรณีที่บริษัทได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้รับความยินยอมหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือคำร้องขอก่อนเข้าทำสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัทเท่านั้น

เหตุการปฏิเสธ: บริษัทสามารถปฏิเสธคำร้องขอได้หากข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้นถูกใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธินั้นเป็นการละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น เช่น กรณีที่ข้อมูลดังกล่าวมีข้อมูลที่เป็นความลับทางการค้า หรือข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาเป็นส่วนหนึ่ง

ทั้งนี้ หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทจะต้องทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า

4.4 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ในกรณีต่อไปนี้:

- (1) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายหรือสาธารณประโยชน์ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย

เหตุปฏิเสธคำขอ (สำหรับข้อ 4.4 (1)): บริษัทสามารถพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุที่ชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าผลประโยชน์สิทธิ หรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อก่อตั้ง ปฏิบัติตาม ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทจะต้องทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

- (2) กรณีการตลาดแบบตรง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคัดค้านได้อย่างไม่มีเงื่อนไข

- (3) เพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า และในกรณีที่บริษัทไม่มีเหตุแห่งการปฏิเสธ บริษัทจะดำเนินการแยกส่วนข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นออกจากข้อมูลอื่นในทันทีนับแต่เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งการคัดค้านให้ทราบ

4.5 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ เมื่อ:

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์แล้ว ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่อาจบอกกล่าวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบในประกาศความเป็นส่วนตัว

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



- (2) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอมและบริษัทไม่สามารถใช้ฐานทางกฎหมายอื่นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก
- (3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่สามารถปฏิเสธคำคัดค้านได้
- (4) ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

เหตุปฏิเสธคำขอ: บริษัทมีสิทธิปฏิเสธคำขอได้ในกรณีที่ได้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีต่อไปนี้

- การเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- การเก็บรักษาไว้เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในฐานะเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ การวิจัย สถิติหรือฐานประโยชน์สาธารณะ
- การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวซึ่งเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ในด้านเวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ ประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
- การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- การใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

หากข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะโดยการกระทำของบริษัทหรือถูกโอนให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้มีคำขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่สามารถระบุตัวตนได้ บริษัทต้องดำเนินการในการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่สามารถระบุตัวตนได้ และต้องแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ให้ดำเนินการเช่นว่านี้ด้วย

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า

4.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อ:

- (1) ได้มีการร้องขอให้บริษัทแก้ไขความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณายกเลิกการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้หากบริษัทตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลที่ได้รับการร้องขอให้แก้ไขเป็นข้อมูลที่ถูกต้องอยู่แล้ว โดยแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนการยกเลิกพร้อมเหตุผล
- (2) เป็นการใช้ข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทนการลบ



- (3) ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้แล้ว แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เคยขอให้บริษัท เก็บรักษาข้อมูลไว้เพราะจำเป็นต่อการใช้ ก่อตั้ง ปฏิบัติตาม หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง
- (4) บริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการคัดค้านข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจพิจารณายกเลิกการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้หากบริษัทเห็นว่าบริษัทมีสิทธิในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธสิทธิในการคัดค้านข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวไปข้างต้น

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า

4.7 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

ทั้งนี้ หากมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามสิทธิข้างต้น บริษัทจะต้องทำการบันทึกการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลไว้ในบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทต่อไป

ระยะเวลาการตอบสนอง: โดยไม่ชักช้า

4.8 สิทธิในการร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเห็นว่าบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

บุคลากรและพนักงานทุกคนของบริษัท รวมถึงบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างและพนักงานของบริษัทว่าจ้าง มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้ และจะต้องรักษาความลับในข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่การงานไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม ใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัวหรือใช้โดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยอาจแบ่งหน้าที่ได้ตามลำดับชั้น ดังนี้

5.1 ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการและบุคลากรระดับบริหาร

มีหน้าที่กำกับดูแลกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัท ดังนี้

- กำหนดบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) (ถ้ามี) และ/หรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นศูนย์กลางของบริษัทในการดูแลและรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท



- มอบหมายงานให้แก่พนักงานในการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงวิธีปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัท พร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นรูปธรรมเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นภายในบริษัท
- จัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายหรือความเหมาะสมของนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ
- เป็นผู้อนุมัติในการดำเนินงานเชิงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จัดให้มีการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายนี้หรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้
- พิจารณาและอนุมัติในการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด

5.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) (ถ้ามี) หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

มีหน้าที่ให้คำแนะนำและตรวจสอบกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัท ดังนี้

- วิเคราะห์ ประเมิน ตรวจสอบ และควบคุมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และให้คำแนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นภายในบริษัท เพื่อให้กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายนี้
- ตรวจสอบ และอนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละหน่วยงานภายในบริษัท รวมถึงวิธีปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัท และแนวทางในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นภายในบริษัท
- วิเคราะห์ ประเมิน และให้คำแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในบริษัทเกี่ยวกับการตอบสนองต่อคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด
- รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัท ไปยังกรรมการผู้จัดการและบุคลากรระดับบริหาร
- ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายในบริษัทต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎ ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และแจ้งให้บุคลากรของบริษัททราบ
- อธิบาย สร้างความเข้าใจ และความตระหนักรู้แก่บุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontoonnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th



5.3 ตำแหน่งระดับผู้จัดการแผนก

มีหน้าที่กำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายในแผนกของตนซึ่งอาจมีลักษณะที่แตกต่างกันไปตามแต่ละแผนก โดยอาจแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้

- อนุญาตให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานในการเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนต่าง ๆ ของแผนก
- จัดให้มีแนวปฏิบัติและการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในแผนก และสร้างความเข้าใจร่วมกันว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่จำเป็นต้องเก็บและข้อมูลส่วนบุคคลใดที่ไม่จำเป็นต้องเก็บเพื่อการใช้ปฏิบัติงานภายในแผนก
- จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลในแผนกให้มีมาตรฐานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้
- อนุมัติในการตอบสนองคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและปรึกษาร้องกับแผนกที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว รวมถึงหารือกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และรายงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติหากการตอบสนองต่อการร้องขอดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อบริษัท เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือบุคคลอื่นใด
- ปรึกษาร้องกับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม
- จัดให้มีการบันทึกการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของแผนกตามรายการที่กำหนดในนโยบายนี้
- รับรายงานจากผู้บังคับบัญชากรณีได้รับแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และพิจารณาว่าการละเมิดนั้นอาจมีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ รวมถึงการปรึกษาร้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้มีคำสั่งให้ดำเนินการใด ๆ ที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ต่อไป

5.4 ตำแหน่งระดับพนักงาน

มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นขั้นตอนในระดับการปฏิบัติการ ดังนี้

- เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้ รวมถึงเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความปลอดภัย การส่ง โอน เปิดเผย หรือการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เป็นต้น



- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในกรณีที่เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ในบริษัท หรือคำสั่งให้กระทำการใด ๆ ดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเมื่อเห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่ออนุมัติในกรณีได้รับคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันทีในกรณีทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการละเมิดนั้นจะเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อของบุคคลใดก็ตาม และไม่ว่าการละเมิดนั้นอาจจะมีหรือไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.5 ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังต้องอยู่ภายใต้บังคับของสัญญาประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำไว้กับบริษัท (ถ้ามี) โดยมีหน้าที่ดังนี้

- เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้ รวมถึงเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เมื่อมีการร้องขอ
- แจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้าหากมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ทราบถึงการละเมิดนั้น
- สนับสนุนและช่วยเหลือบริษัท ในการตอบสนองคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การฝ่าฝืนกฎหมายและนโยบายนี้ของพนักงานอาจถือเป็นเหตุลงโทษทางวินัยได้ และการฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายนี้ของผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อาจถือว่าเป็นการผิดสัญญาที่มีกับบริษัทด้วยเช่นกัน หากการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท บริษัทอาจถือให้เป็นเหตุเลิกจ้างหรือเลิกสัญญาได้ นอกจากนี้ยังอาจมีโทษทางอาญาซึ่งเป็นโทษปรับและจำคุกสำหรับผู้กระทำการแทนบริษัทที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องศึกษากฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายนี้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล(Security Measures)

บริษัทได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งเชิงนโยบายและเชิงเทคนิคที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ โดยคำนึงถึงสิทธิขั้นพื้นฐานของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยการออกแบบระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้มีความมั่นคงปลอดภัยอย่างเหมาะสมที่สุด เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง และบริษัทจะทบทวนมาตรการ



ดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- 6.1 บริษัทจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร และบริษัทต้องทำการสื่อสารนโยบายดังกล่าวเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานด้านอื่นภายในบริษัท เพื่อให้มีการประสานงานและสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 6.2 บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- 6.3 บริษัทกำหนดผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทสามารถจัดหาวิธีการหรือแนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อลดความเสี่ยงหรือจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ และนำเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อพิจารณาในการจัดการความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6.4 บริษัทได้ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญ เช่น
 - (ก) ความเสี่ยงจากบุคลากร
 - (ข) ความเสี่ยงจาก Software และข้อมูล
 - (ค) ความเสี่ยงจากระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
 - (ง) ความเสี่ยงจาก Hardware และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - (จ) ความเสี่ยงจากการเงิน
 - (ฉ) ความเสี่ยงจากอุทกภัย วาตภัย
 - (ช) ความเสี่ยงจากแผ่นดินไหว อาคารพังถล่ม
 - (ซ) ความเสี่ยงจากอัคคีภัย (ณ) ความเสี่ยงจากการโจรกรรม
 - (ญ) ความเสี่ยงจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- 6.5 บริษัทกำหนดวิธีการหรือเครื่องมือในการบริหารและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทยอมรับได้ จัดทำตารางลักษณะรายละเอียด ความเสี่ยง โดยมีหัวเรื่อง ชื่อความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง ลักษณะความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง และผลกระทบ เป็นต้น กำหนดระดับโอกาสการเกิดเหตุการณ์และระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง รวมถึงการทำแผนภูมิความเสี่ยง



- 6.6 บริษัทกำหนดตัวชี้วัดระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงจัดให้มีการติดตามและรายงานผลตัวชี้วัดต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบริหารและจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์
- 6.7 บริษัทห้ามบุคลากรของบริษัทใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อกระทำการอันผิดกฎหมายและขัดต่อศีลธรรม อันดีของสังคม เช่น การจัดทำเว็บไซต์เพื่อดำเนินการค้าขาย หรือเผยแพร่สิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี เป็นต้น
- 6.8 บริษัทไม่อนุญาตให้ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้ของผู้อื่น ทั้งที่ได้รับอนุญาต และไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของชื่อบัญชีผู้ใช้
- 6.9 บริษัทห้ามเข้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่มีการป้องกันการเข้าถึงของผู้อื่น เพื่อแก้ไข ลบ เพิ่มเติม หรือคัดลอก
- 6.10 บริษัทห้ามเผยแพร่ข้อมูลของผู้อื่น หรือของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ
- 6.11 ห้ามผู้ใดก่อวินาศกรรม หรือทำลายให้ทรัพยากรและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัทเกิดความเสียหาย เช่น การส่งไวรัสคอมพิวเตอร์ การบ่อนโปรแกรมที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายปฏิเสธ การทำงาน เป็นต้น
- 6.12 ห้ามผู้ใดลักลอบดักจับข้อมูลในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท และของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการรับและส่ง ในเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 6.13 ก่อนการใช้งานสื่อบันทึกพกพาต่าง ๆ หรือเปิดไฟล์ที่แนบมากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานต้องมีการตรวจสอบเพื่อหาไวรัสโดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนทุกครั้ง
- 6.14 บริษัทมอบหมายหน้าที่ให้กับผู้ใช้งานในฝ่ายเทคโนโลยี รับผิดชอบการดูแลระบบสารสนเทศที่บริษัทใช้งานให้มีความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้คงไว้ซึ่งนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของบริษัท
- 6.15 พนักงานของบริษัททุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัท ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- 6.16 บริษัทไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท เว้นแต่ได้รับคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากผู้ดูแลระบบหรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน
- 6.17 บริษัทกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเพื่อการเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต โดยต้องผ่านระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทก่อนทำการเชื่อมต่อ ระบบเครือข่าย ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส และทำการอุดช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการก่อน และภายหลังจากใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น
- 6.18 ผู้ใช้งานต้องเข้าถึงแหล่งข้อมูลตามสิทธิที่ได้รับตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อประสิทธิภาพของระบบ เครือข่ายและความปลอดภัยของบริษัท โดยห้ามผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับของบริษัท ยกเว้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัท รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตก่อนนำไปใช้งาน



- 6.19 ผู้ใช้งานจะต้องใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในลักษณะที่ไม่เป็นการละเมิดของบุคคลอื่นๆ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นต่อบริษัท รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการใดอันเข้าข่ายความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการปฏิบัติงานของบริษัทในทุกกรณี ผู้ใช้งานจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติที่บริษัทกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 6.20 บริษัทจัดลำดับชั้นความลับ ต้องมีการแบ่งประเภทของข้อมูลตามภารกิจและการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล กำหนดวิธีการจัดการกับข้อมูลแต่ละประเภท รวมถึงกำหนดวิธีปฏิบัติกับข้อมูลลับหรือข้อมูลสำคัญก่อนการยกเลิกหรือการนำกลับมาใช้ใหม่ โดยการรับส่งข้อมูลสำคัญผ่านระบบเครือข่ายสาธารณะ ต้องได้รับการเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล
- 6.21 บริษัทมีมาตรการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลที่จัดเก็บ นำเข้า ประมวลผล และแสดงผล ในกรณีที่มีการจัดเก็บข้อมูลเดียวกันไว้หลายที่ หรือมีการจัดเก็บชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน ต้องมีการควบคุมให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกัน รวมถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลในกรณีที่น่าเครื่องคอมพิวเตอร์ออกนอกพื้นที่ของบริษัท เช่น ส่งซ่อม เป็นต้น หรือทำลายข้อมูลที่เก็บอยู่ในสื่อบันทึกก่อน
- 6.22 บริษัทมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึงกำหนดสิทธิ์เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกกระดับได้รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดสิทธิ์การใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เช่น สิทธิการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ สิทธิการใช้งานอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ให้แก่ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยต้องให้สิทธิเฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
- 6.23 กรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ใช้งานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญมีการให้สิทธิ์ผู้ใช้งานรายอื่นให้สามารถเข้าถึง หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเองได้ เช่น การ Share Files เป็นต้น จะต้องเป็นการให้สิทธิ์เฉพาะรายหรือเฉพาะกลุ่มเท่านั้น และต้องยกเลิกการให้สิทธิ์ดังกล่าวในกรณีที่ไม่มีความจำเป็นแล้ว และ เจ้าของข้อมูลต้องมีหลักฐานการให้สิทธิ์ดังกล่าว และต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
- 6.24 กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้สิทธิ์บุคคลอื่น ให้มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายในลักษณะฉุกเฉินหรือชั่วคราว ต้องมีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ และต้องมีการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ทุกครั้ง บันทึกเหตุผลและความจำเป็น รวมถึงต้องกำหนดระยะเวลาการใช้งาน และระงับการใช้งานทันทีเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว
- 6.25 บริษัทมีระบบตรวจสอบตัวตนจริงและสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งาน ก่อนเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่รัดกุมเพียงพอ เช่น กำหนดรหัสผ่านให้ยากแก่การคาดเดา เป็นต้น และต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานแต่ละรายมีบัญชีผู้ใช้งานเป็นของตนเอง ทั้งนี้ การพิจารณาว่าการกำหนดรหัสผ่านมีความยากแก่การคาดเดาและการควบคุมการใช้รหัสผ่านมีความรัดกุมหรือไม่นั้น บริษัทจะใช้ปัจจัยดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาในภาพรวม
- 6.26 พนักงาน



- ควรกำหนดให้รหัสผ่านมีความยาวพอสมควร ซึ่งมาตรฐานสากลโดยส่วนใหญ่แนะนำให้มีความยาวขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร (Alphabet + Numeric)
 - ควรใช้อักขระพิเศษประกอบ เช่น : > \$ # เป็นต้น
 - สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน ส่วนผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์พิเศษ เช่น ผู้จัดการระบบ (System Administrator) และผู้ใช้งานที่ติดมากับระบบ (Default User) เป็นต้น ควรเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๆ 2 เดือน
 - ในการเปลี่ยนรหัสผ่านแต่ละครั้ง ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ซ้ำของเดิม 3 ครั้งหลังสุด
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านอย่างเป็นแบบแผน หรือคาดเดาได้ง่าย เช่น "abcdef" "อออออ" "123456" "password" "P@ssword" เป็นต้น
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ เป็นต้น
 - ไม่ควรกำหนดรหัสผ่านเป็นคำศัพท์ที่อยู่ในพจนานุกรม
 - ควรกำหนดจำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิด ซึ่งในทางปฏิบัติโดยทั่วไปให้อยู่ที่ 5 ครั้ง หากการใส่รหัสผ่านผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ระบบงานหรือโปรแกรมจะไม่อนุญาตหรือระงับการใช้งาน
 - ควรมีวิธีการจัดส่งรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งานอย่างรัดกุมและปลอดภัย เช่น การใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น
 - ผู้ใช้งานที่ได้รับรหัสผ่านในครั้งแรก หรือได้รับรหัสผ่านใหม่ ควรเปลี่ยนรหัสผ่านนั้นโดยทันที
 - ผู้ใช้งานควรเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรจดใส่กระดาษแล้วติดไว้หน้าเครื่อง ทั้งนี้ในกรณีที่มี การล่องรู้รหัสผ่านโดยบุคคลอื่น ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที
 - สำหรับกรณีผู้ใช้งานมีการใช้งานร่วมกันลักษณะ Shared Users Licenses ทางผู้ดูแลจะมีการส่งอีเมลแจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบการใช้งานให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าระบบงานนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานในสังกัด
- 6.27 บริษัทฯ ได้มีระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งานของระบบงานสำคัญอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานที่มีได้สิทธิ์ใช้งานระบบแล้ว เช่น บัญชีรายชื่อของผู้ใช้งานที่ลาออกแล้ว บัญชีรายชื่อที่ติดมากับระบบ เป็นต้น พร้อมทั้งระงับการใช้งานโดยทันทีเมื่อตรวจพบ เช่น Disable ลบออกจากระบบ หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น



6.28 บริษัทจัดให้มี Data Center Room ให้เป็นสัดส่วน เช่น แบ่งเป็นส่วนระบบเครือข่าย ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ส่วนเครื่องสำรองไฟฟ้า ส่วนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและทำให้การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำคัญต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.29 บริษัทจัดทำข้อตกลงสำหรับการถ่ายโอนข้อมูล โดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และผู้ดูแลระบบต้องควบคุมการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้มีความปลอดภัยทั้ง 3 ด้าน คือ การรักษาความลับ การรักษาความถูกต้องของข้อมูล และการรักษาความพร้อมที่จะให้บริการ โดยกำหนดให้มีการลงนามในสัญญาระหว่างบริษัทและหน่วยงานภายนอกกว่าจะไม่เปิดเผยความลับของบริษัท ตลอดจนมีมาตรการในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานและคุณภาพการให้บริการของผู้ให้บริการภายนอกกว่าเป็นไปตามสัญญาและข้อตกลง

7. การบันทึกการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะต้องจัดให้มีการบันทึกการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม โดยมีรายการอย่างน้อย ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม รวมถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่ไม่ใช่การขอความยินยอม
- สิทธิและวิธีการและเงื่อนไขในการใช้สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- การปฏิเสธหรือคัดค้านคำขอใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ พร้อมเหตุผลตามที่ระบุในนโยบายนี้ และ
- คำอธิบายมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่บริษัทจัดให้มีขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตรวจสอบได้ และสามารถบังคับตามสิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งหรือร้องขอแก่บริษัท

8. ระยะเวลาที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและการตรวจสอบถึงการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บ ได้แก่ ระยะเวลาที่บริษัทยังคงดำเนินการความสัมพันธ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตาม



กฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อเหตุอื่นตามนโยบายและข้อกำหนดภายในของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ หรือไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทต้องทำการเก็บรักษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ รวมถึงการใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย

9. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

บริษัทสามารถโอนหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศในกรณีดังต่อไปนี้

1. ประเทศปลายทางได้ถูกรับรองว่ามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
2. กรณีประเทศปลายทางมีมาตรฐานไม่เพียงพอ การโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่
 - เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
 - ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยแจ้งให้รู้ถึงมาตรฐานที่ไม่เพียงพอของประเทศหรือองค์กรปลายทางแล้ว
 - เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อดำเนินการตามคำร้องขอก่อนเข้าทำสัญญา
 - เป็นการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างบริษัทกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
 - เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
3. กรณีบริษัทมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องพิจารณาว่าประเทศปลายทางได้ถูกรับรองว่ามีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือไม่ หรือการโอนข้อมูลส่วนบุคคลเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุในข้อ 2. หรือไม่ หากบริษัทได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบริษัทซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกัน (Binding Corporate Rules (BCRs)) ที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



10. การดำเนินการเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นภายในบริษัท โดยที่เหตุการณ์ละเมิดนั้นมีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พนักงานและบุคลากรทุกคนจะต้องประสานงานกันเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะต้องแจ้งเหตุการณ์ละเมิดดังกล่าวแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ที่ได้ทราบเหตุเท่าที่สามารถจะกระทำได้ ในกรณีที่การละเมิดนั้นมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้บริษัทแจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมแนวทางเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย

11. ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านประสงค์จะติดต่อบริษัท เพื่อใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากมีข้อสงสัยอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อบริษัทได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

E-mail address: krishavan@etlgps.com

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาและอนุมัติ ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

นายกมล รุ่งเรืองยศ

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

Euroasia Total Logistics Public Company Limited

19, 21 Motorway Road, Klongsontongnoon,

Lat Krabang, Bangkok, 10520 Thailand

Tel: (662) 123 1727

Website: www.etl.co.th

บริษัท ยูโรเอเชีย โทเทิล โลจิสติกส์ จำกัด (มหาชน)

19, 21 ถนนมอเตอร์เวย์ แขวงคลองสองต้นนุ่น

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์: (662) 123 1727

เว็บไซต์: www.etl.co.th