

## ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ

วันที่มีผลใช้บังคับ: 1 มิถุนายน 2564

บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในประเทศไทยซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า “บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคลากรของบริษัทฯ ฉบับนี้ (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “ประกาศความเป็นส่วนตัว”) จะช่วยอธิบายถึงวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ อันรวมถึงผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์งาน ผู้ที่เป็นพนักงานในปัจจุบัน และผู้ที่เคยเป็นพนักงานของบริษัทฯ ลูกจ้าง พนักงานที่ได้รับการโอนย้ายมาจากบริษัทในกลุ่มเอ็กโก พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว (Secondment) ผู้ฝึกงาน กรรมการในปัจจุบันและผู้ที่เคยเป็นกรรมการของบริษัทฯ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคคลข้างต้นซึ่งบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลข้างต้น (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “ท่าน”)

เมื่อกล่าวถึงข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือตามที่นิยามไว้ในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับหรือที่ระบุไว้ในประกาศนี้ บริษัทฯ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านเท่าที่จำเป็น หากบริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้อธิบายไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ บริษัทฯ อาจไม่สามารถดำเนินการพิจารณาใบสมัครของท่าน หรือคัดสรรท่านเพื่อเข้ามาเป็นบุคลากรของบริษัทฯ หรือดำเนินการเพื่อการเข้าทำสัญญาจ้างงานกับท่าน หรือปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาดังกล่าว หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดต่อไปได้

โปรดทราบว่าในบางกรณีบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องขอความยินยอมเฉพาะเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่โดยส่วนใหญ่แล้วบริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทฯ ตามที่ระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้โดยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่านแยกต่างหาก

กรุณาอ่านประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้โดยละเอียดเพื่อให้เข้าใจว่า บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไรและเพื่อวัตถุประสงค์ใด

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่าน

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างขั้นตอนการสรรหาบุคลากร การสัมภาษณ์งาน ตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานกับบริษัทฯ และในระหว่างการทำงาน นอกจากนี้ ในบางกรณีบริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่านทาง (1) บริษัทในกลุ่มเอ็กโก (2) หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย (เช่น สำนักงานบังคับคดี และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) และ (3) บุคคลภายนอก (เช่น บุคคลอ้างอิงของท่าน แพลตฟอร์มของเว็บไซต์จัดหางาน

สถานพยาบาลผู้ให้บริการตรวจสุขภาพ และธนาคารหรือสถาบันการเงินต่างๆ ที่มีข้อตกลงกับบริษัทฯ ) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในหมวดหมู่และประเภทดังต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลระบุตัวตน:** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ส่วนสูง สถานภาพทางการสมรส สถานภาพทางการทหาร รายละเอียดที่ระบุในเอกสารต่างๆ ที่ออกโดยราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน สูติบัตร หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบขับขี่ หลักฐานทางการทหาร หนังสือรับรองบุตร มรณบัตร) รวมถึงสำเนาของเอกสารเหล่านั้น หมายเลขประกันสังคม ใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค รูปถ่าย ภาพจากกล้องวงจรปิด วิดีโอที่บันทึกภาพของท่าน ลายมือชื่อ และข้อมูลอื่นใดที่ท่านเลือกที่จะให้บริษัทฯ ซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) **ข้อมูลเพื่อการติดต่อ:** เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่อีเมล และบัญชีโซเชียลมีเดีย (เช่น ไลน์ (LINE))
- 3) **ข้อมูลประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติ:** เช่น เอกสารประวัติ (CV/resume) ประวัติการศึกษา (เช่น ระดับการศึกษา ชื่อสถาบัน ที่ตั้ง ระยะเวลาที่ศึกษา วุฒิการศึกษา คะแนนเฉลี่ย กิจกรรมระหว่างการศึกษา) ประวัติและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน (เช่น ระยะเวลา สถานที่ทำงาน ประเภทหน่วยงาน ที่อยู่ อัตราเงินเดือนเริ่มต้น อัตราเงินเดือนสิ้นสุด ตำแหน่ง ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ผลงานสำคัญ สาเหตุที่ออก) งานอดิเรก ความสนใจ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน สาเหตุที่ต้องการร่วมงานกับบริษัทฯ หนังสือรับรองการผ่านงาน ทักษะและความสามารถด้านต่างๆ (เช่น ความสามารถด้านภาษา ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และทักษะอื่นๆ ตามที่ท่านเลือกที่จะให้บริษัทฯ) ใบรับรองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งาน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การดำรงตำแหน่งใดๆ ที่อาจมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งแห่งผลประโยชน์กับหน้าที่งานของท่าน และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 4) **ข้อมูลการจ้างงานหรือการทำงาน:** เช่น สถานที่ทำงาน ตำแหน่งงาน สังกัด (เช่น ฝ่าย สายงาน แผน แผนก) รายละเอียดที่ระบุในบัตรประจำตัวพนักงาน (เช่น รหัสพนักงาน) ประวัติการทำงานและผลงาน ผลการประเมินการทำงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประวัติและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรม ผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทน (เช่น อัตราเงินเดือน ข้อมูลการขึ้นเงินเดือนประจำปี) ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้สิทธิสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ (เช่น ข้อมูลการขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าประกอบแว่นสายตา และทันตกรรม ข้อมูลการตัดเครื่องแบบ (Uniform) ข้อมูลการขอเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการขอใช้สิทธิหยุดงาน/ลางาน) ข้อมูลเพื่อการจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ (เช่น บัญชีผู้ใช้รหัสผ่าน และหมายเลขประจำตัวสมาชิกสายการบิน หมายเลขหนังสือเดินทาง) ข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ขององค์กร เวลาเข้าออก ประวัติการเดินทาง และหมายเลขทะเบียนรถ
- 5) **ข้อมูลทางการเงิน:** เช่น รายละเอียดที่ระบุในหน้าสมุดบัญชีธนาคาร รวมถึงสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ข้อมูลสินเชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งหักเงินเดือนและการบังคับคดี (ตามที่ปรากฏในหนังสือหนังสือแจ้งการหักเงินเดือน คำสั่งศาล หรือหมายบังคับคดี) ข้อมูลบัตรเครดิตเพื่อองค์กร (Corporate Card)

- 6) **ข้อมูลอื่นๆ:** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่ท่านได้ให้ไว้กับบริษัทฯ โดยสมัครใจ หรือที่บริษัทฯ ได้รับมาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกระหว่างขั้นตอนการสรรหาบุคลากร การสัมภาษณ์งาน ตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานกับบริษัทฯ หรือในระหว่างการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงใบสมัครและเอกสารอื่นๆ และ
- 7) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน:** เช่น ข้อมูลศาสนา (ตามที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวประชาชนของท่านและที่ท่านให้ไว้ในเอกสารสมัครงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และข้อมูลความพิการ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านเท่านั้น หรือตามที่กฎหมายอนุญาตไว้

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามแก่บริษัทฯ (เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอ้างอิง ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน สมาชิกในครอบครัวของท่าน และ/หรือ ผู้รับผลประโยชน์) หรือท่านอาจขอให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลที่สามดังกล่าวนั้นทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) ท่านควรตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ และแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้ นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้ตามกฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ในประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ด้วย

## 2. บริษัทฯ ใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร และเพื่อวัตถุประสงค์ใด

บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังที่กล่าวไว้ด้านล่างนี้ โดยอาศัยฐานตามกฎหมายดังต่อไปนี้ (1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลภายนอก โดยมีความสมดุลกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (5) เพื่อประโยชน์สาธารณะสำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ และ/หรือ (6) ความยินยอมของท่าน

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) **การจัดการสรรหาบุคลากร:** เช่น เพื่อตรวจสอบและพิจารณาใบสมัคร การอ้างอิง และเอกสารต่างๆ ที่ท่านได้ให้ไว้เพื่อประเมินคุณสมบัติ คัดกรอง ตรวจสอบประวัติ/สถานภาพของท่าน เพื่อยืนยันตัวตน และความเหมาะสมสำหรับการจ้างงานท่านระหว่างกระบวนการว่าจ้างหรือสรรหาบุคลากร ซึ่งรวมถึงการประเมินผลความสามารถและความสนใจในสาขาอาชีพของท่าน เพื่อบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมจากท่านในฐานะส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน และการสื่อสารกับท่านที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เพื่อเข้าทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และเพื่อตอบคำถามของท่าน และนัดหมายเพื่อการสัมภาษณ์

- 2) การบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ: เช่น เพื่อทำจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เงินทดลองจ่าย/เงินสลด้อย และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่าน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านการประกันภัยและสวัสดิการอื่นๆ เพื่อจัดการด้านอาหารและวิธปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับท่าน เพื่อตรวจสอบสถานะและการดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการทำธุรกรรมทางการเงินระหว่างท่านและธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพื่อกำหนดหักค่าตอบแทนเพื่อนำส่งให้แก่หน่วยงานของรัฐ และ/หรือหน่วยงานเอกชนตามที่ได้รับการร้องขอให้ดำเนินการ
- 3) การบริหารพนักงานและการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน: เช่น เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อพิจารณาขอบข่ายงานตามความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติหน้าที่และงานต่างๆ เพื่อติดต่อประสานงานภายในองค์กร (เช่น การนัดหมายและส่งเอกสารการประชุม การแจ้งผลการยื่นเรื่องการขออนุญาต) เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก (เช่น การประสานงานในการทำงานชุมชนสัมพันธ์) เพื่อจัดทำแผนผังองค์กร (Organizational chart) เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของงาน เพื่อการอนุญาตให้เข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือสถานที่ทำงาน เพื่อการจัดการเรื่องทางวินัยและการเลิกจ้าง เพื่อประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อการจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ (เช่น การยื่นขอและต่ออายุวีซ่า และเอกสารใบอนุญาตทำงาน การจองตั๋วเครื่องบิน การทำประกันภัยการเดินทาง การจองที่พัก การจัดรถโดยสารของบริษัท) เพื่อการตรวจสอบสภาพก่อนการเริ่มงานและการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อบริหารจัดการและการอนุมัติวันลา เพื่อการตรวจสอบสมาชิกภาพสหภาพแรงงานของท่าน เพื่อการออกเอกสารอ้างอิงต่างๆ เมื่อท่านร้องขอ เพื่อพิจารณาโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว (Secondment) ซึ่งรวมถึงการให้ไปทำงานในต่างประเทศระหว่างบริษัทในกลุ่มเอ็กโก เพื่อรับบันทึกข้อมูลพนักงาน เพื่อการสมัครสมาชิกหรือสิทธิพิเศษ เพื่อการเข้าอบรม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแพร่ระบาดของโรคชนิดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาจ้างงานต่อ เพื่อพิจารณาการเกษียณอายุ เพื่อประกอบการแต่งตั้งกรรมการ การรับรองเอกสารและการจัดแจ้งกรรมการบริษัทฯ กับหน่วยงานของรัฐ
- 4) การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: เช่น เพื่อการบริหารจัดการ การใช้งานและการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบระบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของบริษัทฯ และเพื่อกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบต่างๆ ของบริษัทฯ
- 5) การทำธุรกรรมองค์กร: เช่น เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคล เพื่อแต่งตั้งผู้แทน การมอบฉันทะ หรือการมอบอำนาจในการทำธุรกรรม เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน (เช่น การพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อการทำธุรกรรม การเข้าทำสัญญากู้ยืม การขอออกหนังสือรับประกัน และธุรกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้อง) เพื่อให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินกลุ่มเจ้าหนี้เงินกู้พิจารณาเห็นชอบในการแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารที่สำคัญตามเงื่อนไขสัญญากู้ยืม เพื่อทำธุรกรรมป้องกันความเสี่ยง (Hedging) และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำธุรกรรมทางกฎหมาย (เช่น เพื่อการตรวจสอบและร่างเอกสารกฎหมายและเอกสารอื่นๆ) เพื่อใช้จัดหาสินค้าและบริการ เพื่อการใช้บริการผู้ให้บริการภายนอก เพื่อจัดทำข้อมูลประวัติการทำงานเพื่อนำเสนอแก่ลูกค้า เพื่อการปฏิบัติหรือจัดส่งเอกสารตามข้อกำหนดของลูกค้าในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเพื่อการขึ้นประเมินดัชนีความยั่งยืนดาวโจนส์ (Dow Jones Sustainability Indices: DJSI)

- 6) การคุ้มครองประโยชน์ต่างๆ ของบริษัทฯ : เช่น เพื่อทำบันทึกหลักฐานและเอกสารต่างๆ เพื่อจัดการ โครงสร้างพื้นฐาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อใช้สิทธิ หรือคุ้มครองประโยชน์ของบริษัทฯ เมื่อมีความจำเป็นและสามารถกระทำได้ตามกฎหมาย (เช่น การตรวจจับ ป้องกันและตอบโต้ข้อเรียกร้อง การตรวจบัญชี การสืบสวน และการจัดการเรื่องทางวินัยต่างๆ (รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ หรือการดำเนินคดีตามกฎหมาย)) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย เพื่อตรวจสอบหรือใช้อ้างอิงในกรณีที่เป็น (เช่น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจัดทำงบการเงินและตรวจสอบงบการเงินประจำปี) เพื่อแก้ไขปัญหาข้อพิพาท เพื่อบังคับใช้ตามสัญญาของบริษัทฯ และเพื่อก่อตั้ง ใช้ หรือยกขึ้นต่อสู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 7) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและนโยบายต่างๆ: เช่น เพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และแนวทางภายในองค์กร (เช่น เพื่อการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ และเพื่อการดำเนินการตรวจสอบภายในตามระเบียบของบริษัทฯ) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีผลบังคับใช้ (เช่น เพื่อจัดทำรายงานประจำปีและแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) ตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อการรายงานหรือแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมายหรือผู้บังคับใช้กฎหมาย เพื่อการจดทะเบียน การขอหรือต่อใบอนุญาต เพื่อการคำนวณและนำเสนอภาษี เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร เพื่อดำเนินการอันเกี่ยวเนื่องกับการหักค่าตอบแทนและการบังคับคดีตามที่หน่วยงานที่มีอำนาจร้องขอให้ดำเนินการ)
- 8) การปกป้องชีวิต: เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 9) การเปลี่ยนแปลงในกิจการ: เช่น ในกรณีของการขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน บริษัทฯ อาจ โอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการต่างๆ ข้างต้นนี้ บริษัทฯ ยังเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดหมู่พิเศษที่เกี่ยวข้องกับท่าน ที่เรียกว่า "ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน" เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลศาสนา:** เพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคล (ตามที่ปรากฏในสำเนาบัตรประชาชน) และเพื่อการจัดการด้านอาหารและวิถีปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับท่าน
- **ข้อมูลสุขภาพ:** เพื่อการจัดการสรรหาบุคลากรและการพิจารณาการจ้างงาน เพื่อการตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงาน การตรวจสอบสุขภาพประจำปี และ/หรือ การปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร เพื่อการติดตามตรวจสอบและพิจารณาแนวโน้มนสุขภาพของท่าน เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่นๆ เพื่อการบริหารจัดการและการอนุมัติวันลา เพื่อการพิจารณาอบหมายงานตามความเหมาะสม เพื่อการปฏิบัติหรือจัดส่งเอกสารตามข้อกำหนดของลูกค้าในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเพื่อการป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคชนิดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน

- **ข้อมูลเชื้อชาติ:** เพื่อการจัดการสรรหาบุคลากร
- **ข้อมูลสภาพแรงงาน:** เพื่อการตรวจสอบสมาชิกภาพสหภาพแรงงานของท่าน
- **ข้อมูลประวัติอาชญากรรม:** เพื่อการจัดการสรรหาบุคลากรและการพิจารณาการจ้างงาน การประเมินคุณสมบัติของท่าน และความเหมาะสมต่อการจ้างงานในระหว่างขั้นตอนการพิจารณาการจ้างงาน และเพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการบังคับคดีตามที่หน่วยงานที่มีอำนาจร้องขอให้ดำเนินการ
- **ข้อมูลความพิการ:** เพื่อการจัดการสรรหาบุคลากรและการพิจารณาการจ้างงาน การประเมินคุณสมบัติของท่าน และความเหมาะสมต่อการจ้างงานในระหว่างขั้นตอนการพิจารณาการจ้างงาน

### 3. บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ใครบ้าง

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะที่อยู่ภายในประเทศหรือนอกประเทศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้อธิบายข้างต้น เช่น (1) บริษัทในกลุ่มเอ็กโก (2) พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ (เช่น บริษัทคู่ค้า บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน สถานพยาบาลที่ให้บริการตรวจสอบสุขภาพ บริษัทประกันชีวิต บริษัทประกันภัย ธนาคารหรือสถาบันทางการเงิน หรือพันธมิตรทางธุรกิจที่มีข้อตกลงให้บริการสวัสดิการกับบริษัทฯ) หรือ (3) ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทฯ (เช่น ผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือน บริษัทที่ปรึกษา (เช่น ที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ปรึกษาด้านการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Quality Assessment Review: QAR) ที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment: EIA) ที่ปรึกษาวิชาชีพ (เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย) ผู้ให้บริการจัดทำบัญชี ผู้ให้บริการด้านการชำระภาษี ผู้ให้บริการรับจัดงาน ผู้ให้บริการด้านการแปลเอกสารและการพิมพ์ ผู้ให้บริการต่ออายุใบอนุญาต ผู้ให้บริการจัดหาบัตรโดยสาร ผู้ให้บริการต่ออายุวีซ่า ตลอดจนผู้ให้บริการซอฟต์แวร์ ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่ (1) หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือผู้บังคับใช้กฎหมาย (เช่น สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานบังคับคดี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมการจัดหางาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงานประกันสังคม สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมการกงสุล สถานทูต สถานีตำรวจ กรมศุลกากร สำนักงานเขต การรถไฟ การไฟฟ้า การประปา สำนักงานที่ดิน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล) หรือ (2) บุคคลที่สาม (เช่น สถาบัน สหกรณ์ และสโมสรต่างๆ หน่วยงานจัดอบรม ชาวบ้าน ชุมชน ลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ) ตลอดจนบุคคลที่สามอื่นใด หากบริษัทฯ เชื่อว่ามีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ หรือต้องปกป้องสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลที่สาม หรือความปลอดภัยของบุคคล หรือเพื่อตรวจจับ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาการทุจริต ความมั่นคง หรือความปลอดภัย

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยหรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลผู้ที่ได้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้รับโอน หากมีการปรับโครงสร้างองค์กร หรือมีการปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การจำหน่าย การซื้อ การร่วมทุน การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใด

ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีกร โอน หรือจำหน่ายไปยังธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

#### 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่อยู่ในต่างประเทศ เช่น (1) บริษัทในกลุ่มเอ็กโก เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงการอนุญาตให้บริษัทในกลุ่มดังกล่าวเข้าถึงได้ตามสิทธิเพื่อการโอนย้ายพนักงานไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว (Secondment) รวมทั้งเพื่อการจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ (เช่น การจองที่พัก การยื่นขอใบอนุญาตทำงาน) เพื่อการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อการจัดหาสินค้าและบริการ เพื่อประกอบการแต่งตั้งกรรมการ การรับรองเอกสารและการจัดกิจกรรมการบริษัทฯ กับหน่วยงานของรัฐ (2) ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพื่อการทำธุรกรรมทางการเงินต่างๆ (เช่น กระบวนการในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเพื่อการทำธุรกรรม) และเพื่อให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินกลุ่มเจ้าหนี้เงินกู้พิจารณาเห็นชอบในการแต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหารที่สำคัญตามเงื่อนไขสัญญากู้ยืม (3) หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือผู้บังคับใช้กฎหมายในต่างประเทศ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับ (4) ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัทฯ (เช่น ที่ปรึกษาด้านการเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ผู้ให้บริการจัดทำบัญชี ผู้สอบบัญชี ผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือน ผู้ให้บริการด้านการชำระภาษี ผู้ให้บริการต่ออายุใบอนุญาต ตลอดจนผู้ให้บริการต่ออายุวีซ่า) เพื่อการดำเนินการใช้บริการที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ (5) ลูกค้านต่างประเทศ เพื่อการดำเนินการออกจดหมายเชิญเพื่อขอวีซ่า

ทั้งนี้ ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลบางรายอาจอยู่ในประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ยังไม่มีการประกาศกำหนดว่าประเทศดังกล่าวมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

หากบริษัทฯ จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เทียบเท่ากับมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมาย บริษัทฯ จะปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความปลอดภัย หรือเป็นกรณีที่มีการ โอนดังกล่าวได้รับอนุญาตให้สามารถกระทำได้ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ อาจเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองตามมาตรฐานการคุ้มครองที่เหมาะสมเทียบเท่ากับมาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมาย

## 5. ระยะเวลาที่บริษัทฯ เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามรายละเอียดในประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้และตามกฎหมายที่ใช้บังคับ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นระยะเวลาอันยาวนานเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนนโยบายภายในหรือข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และตามความจำเป็นอื่นๆ เช่น กรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้น

## 6. ผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ

ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถโดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้น หากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้องดำเนินการให้มั่นใจว่าท่านได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถโดยมิได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลโดยไม่ได้เจตนา บริษัทฯ จะลบข้อมูลดังกล่าวทันทีหรือเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เปิดเผยเฉพาะในกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นนอกเหนือจากความยินยอมได้

## 7. สิทธิของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นที่เกี่ยวข้อง ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- **การเข้าถึง:** ท่านอาจขอรับข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมทั้งสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่มีได้มาจากการขอความยินยอมจากท่าน
- **การแก้ไขให้ถูกต้อง:** ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- **การลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีกตามที่กฎหมายกำหนด
- **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่ได้มีการจัดระเบียบ และสามารถอ่านหรือใช้งานได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นได้
- **การคัดค้าน:** ท่านอาจคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกิจกรรมซึ่งระบุในประกาศความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้



- **การระงับการใช้:** ท่านอาจขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อดำเนินการให้ข้อมูลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือหากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องลบเพราะมีการเก็บรวบรวมมาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น
- **การถอนความยินยอม:** ท่านอาจถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้แก่บริษัทฯ เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน
- **การร้องเรียน:** ท่านอาจร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจ หากท่านเห็นว่าบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นซึ่งดำเนินการแทนบริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ใ้รขอให้ท่านโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงข้อกังวลของท่าน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อกังวลดังกล่าว ก่อนที่ท่านจะติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุข้างต้น โปรดติดต่อบริษัทฯ ตามรายละเอียดในหัวข้อ "รายละเอียดการติดต่อบริษัทฯ" ที่ระบุด้านล่างนี้ และ/หรือ กรอกคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเว็บไซต์ของบริษัทฯ

อนึ่ง การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยกฎหมายและข้อกเว้นที่เกี่ยวข้อง โดยในบางกรณี บริษัทฯ สามารถปฏิเสธคำขอของท่านได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีหน้าที่ตามกฎหมายหรือมีคำสั่งศาล ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอของท่านบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

## 8. การเปลี่ยนแปลงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

บริษัทฯ อาจแก้ไขหรือปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ตามความเหมาะสม โปรดตรวจสอบประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นระยะเพื่อตรวจสอบการแก้ไขหรือปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โดยบริษัทฯ จะแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบต่อท่าน และ ขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งในกรณีที่จำเป็น และตามที่กฎหมายกำหนด

## 9. รายละเอียดการติดต่อบริษัทฯ

หากท่านมีข้อสงสัย ความคิดเห็น และ/หรือคำถามประการใดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านตามประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

### บริษัท ผลิตไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

- 222 อาคารเอ็กโก ชั้น 14, 15 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
- โทรศัพท์: 02-998-5000
- โทรสาร: 02-998-5999
- อีเมล: pdpacommittee@egco.com