



บริษัท บิว-ไทย จำกัด

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก

### 1. วัตถุประสงค์

บริษัท บิว-ไทย จำกัด (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพความเป็นส่วนตัวของแต่ละบุคคลและความจำเป็นในการปฏิบัติต่อข้อมูล ส่วนบุคคล (ตามที่จะได้ยินยอมต่อไป) ในลักษณะที่เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้นำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้มาปรับใช้ (“นโยบาย”) เพื่อปกป้องสิทธิของบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล (ตามที่จะได้ยินยอมต่อไป) และการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ และจะดำเนินการตามมาตรการที่เหมาะสมและตามความจำเป็น เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ (รวมเรียกว่า “กฎหมาย”) และเพื่อส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูล

เพื่อวัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูล (ตามที่จะได้ยินยอมต่อไป) สำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2565 และอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ซึ่งจะแจ้งให้ท่านทราบ) บริษัทฯ จะตรวจสอบประสิทธิภาพของนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว
- 2.2 นโยบายนี้ใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ ภายในประเทศไทย การปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายฉบับนี้ถือเป็นเรื่องร้ายแรง
- 2.3 นโยบายฉบับนี้จะถูกนำมาใช้แทนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและระเบียบฉบับก่อนหน้าของบริษัทฯ ซึ่งบังคับใช้กับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เว้นแต่บริษัทฯ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 2.4 นโยบายฉบับนี้มีความสัมพันธ์กับแบบฟอร์มความยินยอมของบุคคลภายนอกที่ท่านได้ลงนามไว้แล้ว โปรดศึกษาแบบฟอร์มความยินยอมของบุคคลภายนอกดังกล่าวอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจวิธีการที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ฐานความยินยอม

### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก

#### 3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

“ผู้ควบคุมข้อมูล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดาที่สามารถนำมาใช้เพื่อตรวจสอบย้อนกลับไปถึงบุคคลดังกล่าว ไม่ว่าใช้ข้อมูลนั้น ตามลำพัง หรือใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นๆ ที่มีอยู่ สำหรับการประมวลผลใดๆ โดยเฉพาะ

“การประมวลผล” และสิ่งอื่นใดทั้งหมดที่เป็นผลจากหรือเกี่ยวข้องกับการประมวลผล หมายถึง การปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการเก็บ รวบรวม การโอน การเปิดเผย การใช้ เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลท่านเองเดิวกั้นตามที่คณะกรรมการกำหนด (ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย)

รายละเอียดรายการของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ใช้อยู่ในปัจจุบัน และ/หรือจะใช้ในอนาคต รวมถึงวัตถุประสงค์ต่างๆ และรายละเอียดอื่น ๆ ปรากฏตามตารางในภาคผนวก โปรดศึกษารายละเอียดอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เข้าใจว่าบริษัทฯ ประมวลผลของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร โปรดทราบว่า รายการต่าง ๆ ข้างล่างนี้ไม่ได้ครอบคลุมรายการทั้งหมด แม้ว่าบริษัทฯ ได้พยายามอย่างเต็มที่เพื่อที่จัดทำรายการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้แล้วก็ตาม

### 3.2 แบบฟอร์ม

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจถูกรวบรวมในรูปแบบเอกสารในรูปแบบที่จับต้องได้ (hardcopy) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือในรูปแบบอื่นๆ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทฯ บริษัทฯ จะพยายามอย่างดีที่สุด เพื่อให้จัดให้มีมาตรการด้านความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อปกป้อง ไฟล์และเอกสารเหล่านั้น

### 3.3 ความยินยอมและการถอนความยินยอม

- (ก) บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากท่าน (โดยใช้แบบฟอร์มความยินยอมของบุคคลภายนอก) ก่อนที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ต้องอาศัยความยินยอม
- (ข) ท่านอาจเลือกที่จะถอนความยินยอม (โดยไม่มีผลย้อนหลัง) โดยการแจ้งบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน การสื่อสารทั้งหมดเกี่ยวกับการถอนความยินยอมของท่านให้ส่งไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ตามรายละเอียดที่จะระบุต่อไป อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการเพิกถอนความยินยอม ซึ่งบริษัทฯ จะแจ้งก่อนการเพิกถอน ความยินยอม หรือโดยเร็วที่สุดหลังจากได้ทำการเพิกถอนความยินยอมแล้ว บริษัทฯ จะ (และดำเนินการให้คนกลาง และตัวแทนเกี่ยวกับข้อมูล ของบริษัทฯ) หยุดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังกล่าว เว้นแต่ เป็นกรณีที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด ให้ต้องกระทำหรือให้อำนาจในการดำเนินการดังกล่าว

### 3.4 การปรับปรุงและการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

- (ก) ท่านในฐานะที่ท่านเป็นบุคคลภายนอกที่สามารถดำเนินการได้ ต้องดำเนินการให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่นำเสนอให้บริษัทฯ เป็นข้อมูลที่แท้จริง ถูกต้อง และสมบูรณ์ตลอดเวลา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือฝ่ายบุคคล หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 7 วัน หลังจากการเปลี่ยนแปลงมีผล
- (ข) บริษัทฯ จะแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และจะยืนยันแก่ท่านว่าได้แก้ไขถูกต้องแล้ว และหากไม่สามารถดำเนินการเช่นนั้น ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับคำร้องจากท่าน บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงระยะเวลา ที่สามารถดำเนินการได้

### 3.5 การโอน และการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการภายนอกในประเทศไทย เพื่อให้ผู้ใช้บริการ เหล่านี้สามารถดำเนินงานบางประการในนามของบริษัทฯ ได้ เช่น การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ หรือไม่ใช้บนคลาวด์ การจัดหางาน การจ่ายเงินเดือน การวิเคราะห์ และการให้ความช่วยเหลือโดยทั่วไป หรือเมื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเมื่อมีประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ที่จะดำเนินการเช่นนั้น เช่น เพื่อการตรวจสอบ การขาย หรือการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร บริษัทฯ จะอาศัยฐานทางกฎหมายในการประมวลผลตามที่ ได้แจ้งหรือตามที่ได้รับความยินยอมจากท่านสำหรับการโอนและการประมวลผล ภายในประเทศ ในกรณีดังกล่าว บริษัทฯ จะดำเนินการ จัดให้มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับที่เทียบเท่ากับการคุ้มครองส่วนบุคคลตามกฎหมาย และตามมาตรฐานของบริษัทฯ
- (ข) บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการไปยังสถานที่ใด ๆ บนโลก เพื่อให้ผู้ใช้บริการเหล่านี้สามารถดำเนินงานบางประการในนามของบริษัทฯ ได้ เช่น การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ หรือไม่ใช้บนคลาวด์ การจัดหางาน การจ่ายเงินเดือน การวิเคราะห์ และการให้ความช่วยเหลือโดยทั่วไป หรือเมื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเมื่อมีประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายที่จะดำเนินการเช่นนั้น เช่น เพื่อการตรวจสอบ การขาย หรือการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ในกรณีที่บริษัทฯ อาศัยฐานสัญญาเพื่อประมวลผล บริษัทฯ อาจอาศัยฐานสัญญาดังกล่าวเพื่อ โอนไปยังหรือประมวลผลข้อมูลในต่างประเทศ อย่างไรก็ตามในการโอนหรือการประมวลผลโดยไม่อาศัยฐานสัญญา บริษัทฯ จะอาศัยฐานความยินยอมของท่านตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ความยินยอมของท่าน และ/หรือระเบียบของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูล ในกรณีดังกล่าวบริษัทฯ จะดำเนินการจัดให้มี มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับที่เทียบเท่ากับการคุ้มครองส่วนบุคคลตามกฎหมายและตามมาตรฐานของบริษัทฯ

### 3.6 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บเป็นระยะเวลาตามที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางกฎหมายและ/หรือทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทฯ จะหยุดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทันทีที่มีเหตุผลอันสมควรที่สนับสนุนฐานได้ว่าไม่มีความจำเป็นที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอีกต่อไป และไม่มี ความจำเป็นที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายและ/หรือวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ นโยบายปัจจุบันของบริษัทฯ คือ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปอีกไม่เกิน 10 ปี หลังจากสิ้นสุดความจำเป็น ทั้งนี้ ภายใต้กระบวนการทำให้ข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ และตามนโยบาย การเก็บรักษาเอกสารและการลบข้อมูล กฎหมายและระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ตลอดเวลา

- (ข) เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ อีเมลที่บรรดาพนักงานส่งหรือได้รับอาจจะถูกจัดเก็บไว้ได้นานเกินกว่าระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลมาตรฐาน 10 ปี รวมถึงกล่องอีเมลของผู้ใช้ ซึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการในการเก็บรักษาหรือสแกนรักษาข้อมูล (รวมถึงการเก็บไว้เพื่อการดำเนินคดีได้เป็นระยะเวลาสูงสุดถึง 30 ปี)
- (ค) บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือเมื่อมีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายปัจจุบัน หรือที่เกี่ยวข้องและอาจทำให้ท่านสนใจไม่ว่าในทางใด

#### 4. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 รายละเอียดของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (“DPO”) มีดังนี้  
ชื่อและนามสกุล นางสาวกุลกานต์ นาคกิติกุล  
สถานที่ติดต่อ บริษัท บิว-ไทย จำกัด ตั้งอยู่ที่ 489 ถนนบอนนอร์สตริต ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120  
อีเมล K.NARKKITIKUL@bythai.bouygues-construction.com  
เบอร์โทรศัพท์ 02 960-2300 Ext 109
- 4.2 ขั้นตอนสำหรับการรับและการตอบคำถามและ/หรือเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล มีดังนี้
- ท่านส่งคำถามและ/หรือเรื่องร้องเรียนไปที่ DPO
  - พนักงานที่รับผิดชอบตรวจสอบตัวตนของท่าน และความถูกต้องของคำถามและ/หรือเรื่องร้องเรียน
  - DPO แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ท่านทราบ
  - พนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามสิทธิที่ท่านร้องขอ
  - DPO แจ้งผลการดำเนินการให้แก่ท่านทราบ

#### 5. สิทธิของท่าน

- 5.1 สิทธิในการได้รับการแจ้ง: ในกรณีที่บริษัทฯ ประสงค์จะเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ที่นอกเหนือจากขอบเขตของความยินยอมของท่านหรือนอกเหนือจากขอบเขตที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทฯ จะแจ้งและ/หรือ ขอความยินยอมล่วงหน้าจากท่านเกี่ยวกับขอบเขตเพิ่มเติมดังกล่าว
- 5.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล: ท่านอาจขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ว่าในเวลาที่ใด ๆ เพื่อที่จะทบทวนข้อมูลเหล่านั้นและขอทราบข้อเท็จจริงที่ว่าเหตุใดบริษัทฯ จึงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 5.3 สิทธิในการทำสำเนา: ท่านอาจขอรับสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในรูปแบบที่สามารถจะจัดทำให้ท่านได้อย่างมีเหตุผล
- 5.4 สิทธิในการโอนข้อมูล: ท่านอาจขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในรูปแบบที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับไปยังบุคคลอื่น ๆ ที่ท่านกำหนด
- 5.5 สิทธิในการแก้ไขข้อมูล: ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่เป็นอย่างปัจจุบัน ท่านมีหน้าที่ที่จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยการส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ตามขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด ทั้งนี้ นอกเหนือการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นหน้าที่ของท่านแล้ว การดำเนินการดังกล่าวยังเป็นสิทธิของท่านด้วย
- 5.6 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: ท่านอาจเพิกถอนความยินยอมของท่านได้ไม่ว่าในเวลาที่ใด ๆ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการเพิกถอนความยินยอมของท่านเฉพาะกรณีที่ตามกฎหมายหรือสัญญาไม่อนุญาตให้เพิกถอนความยินยอม การเพิกถอนความยินยอมของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้กระทำไปแล้ว หากการเพิกถอนความยินยอมของท่านส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิ หรือผลประโยชน์ของท่านไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด บริษัทฯ จะแจ้งผลกระทบดังกล่าวก่อนที่ท่านจะเพิกถอนความยินยอมหากเป็นไปได้ หรือในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทางปฏิบัติหลังจากที่ท่านเพิกถอนความยินยอม
- 5.7 สิทธิในการลบ: ท่านอาจขอให้ลบหรือขอให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นนามแฝง (Pseudonymised) ภายใต้สถานการณ์ดังต่อไปนี้ (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่มุ่งหมายไว้ (ข) ท่านเพิกถอนความยินยอมและบริษัทฯ ไม่มีสิทธิตามกฎหมายในการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอีกต่อไป (ค) ท่านคัดค้านการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมายที่จะปฏิเสธคำคัดค้านของท่าน หรือ (ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม จัดเก็บ หรือเปิดเผย ในลักษณะที่ฝ่าฝืนต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำร้องขอของท่าน หากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการกระทำตามเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม ข้อมูลทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัยทางสถิติซึ่งมีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

- 5.8 สิทธิในการระงับ: ท่านอาจขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) เมื่อบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามที่ท่านร้องขอ (ข) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกลบทิ้งแล้ว แต่ท่านร้องขอให้ระงับการใช้ (ค) เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่ท่านร้องขอให้บริษัทฯ จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ (ง) เมื่อบริษัทฯ ดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ จากคำคัดค้านของท่าน หรือในการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือการเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยทางสถิติตามที่กฎหมายอนุญาต
- 5.9 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: ท่านอาจคัดค้านการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้ (ก) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกจัดเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (1) เพื่อประโยชน์สาธารณะ (2) เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งของรัฐ หรือ (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่น (บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำคัดค้านของท่าน ถ้า (กก) คำคัดค้านของท่าน นำไปสู่การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ (ขข) คำคัดค้านเกี่ยวข้องกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย) (ข) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง (direct marketing) หรือ (ค) ในกรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำวิจัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ทางสถิติ

ภาคผนวก

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผล	หลักเกณฑ์ตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
<b>ประเด็นที่เป็นสากลสำหรับทุกแผนก</b>				
เจ้าหน้าที่รัฐ	ลายมือชื่อและการอนุญาตของเจ้าหน้าที่รัฐ: เพื่อรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำธุรกรรม การลงทะเบียน ใบอนุญาต การอนุญาต การรับรอง การให้อำนาจ การรับทราบ การเรียกร้อง การเก็บภาษี หรือการกระทำอื่นใดที่เจ้าหน้าที่รัฐลงลายมือชื่อของคน หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคนสำหรับบริษัทหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ลายมือชื่อ</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม และ/หรือ การใช้เอกสารดังกล่าวครั้งสุดท้าย และ/หรือ การมีผลครั้งสุดท้ายของเอกสารดังกล่าว แล้วแต่ว่าเหตุการณ์ใดที่เกิดขึ้น หลังสุด
ผู้เข้าเยี่ยมชม	การตรวจตราใ้ระวังด้วยกล้องวงจรปิดในพื้นที่สาธารณะ: เพื่อติดตั้งกล้องวงจรปิด พร้อมทั้งบริหารจัดการและเก็บบันทึกด้วยกล้องวงจรปิดดังกล่าวในที่สาธารณะ	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>คลิปภาพเคลื่อนไหวที่ถ่ายไว้ด้วยกล้องวงจรปิด</li> </ul>	จนกระทั่งภาพเคลื่อนไหวนั้นถูกเขียนทับหรือเป็นเวลา 10 ปี นับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ (หากมี)
<b>แผนกบุคคล</b>				
บุคคลที่ติดต่อได้ของพนักงานของบริษัท	บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน: เพื่อเก็บรักษานบันทึกการติดต่อฉุกเฉิน ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นกับพนักงานของบริษัท	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ความสัมพันธ์กับพนักงาน</li> </ul>	ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างงานของพนักงานดังกล่าวและเป็นระยะเวลา 10 ปีหลังจากนั้น
ผู้รับผลประโยชน์ที่จะได้รับความช่วยเหลือด้านการเงินซึ่งกำหนดไว้ให้แก่พนักงานของบริษัท	ความช่วยเหลือด้านการเงินและผลประโยชน์อื่น ๆ: เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการเงินและผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ผู้รับผลประโยชน์ที่พนักงานของบริษัทได้รับระบุไว้	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ความสัมพันธ์กับพนักงาน</li> </ul>	ในช่วงระยะเวลาของสัญญาจ้างงานของพนักงานดังกล่าวและเป็นระยะเวลา 10 ปีหลังจากนั้น
ผู้รับผลประโยชน์ด้านการเงินในกรณีที่พนักงานของบริษัทเสียชีวิต	ผู้รับผลประโยชน์ด้านการเงินในกรณีเสียชีวิต: เพื่อให้ผลประโยชน์ด้านการเงินแก่ผู้รับผลประโยชน์ที่พนักงานของบริษัทได้ระบุไว้ตลอดจนเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าวใน การเรียกร้องค่าชดเชยที่เป็นตัวเงินจากสำนักงานประกันสังคม บริษัท ประกันภัยและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ความสัมพันธ์กับพนักงาน</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
คู่สมรสของพนักงานของบริษัท	ความช่วยเหลือด้านการเงินในการเฉลิมฉลอง: เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่พนักงานของบริษัทสำหรับการแต่งงาน ของพวกเขา	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อและรายละเอียดของคู่สมรส</li> <li>บัตรเชิญร่วมงานแต่งงาน</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานภายใต้กรมธรรม์ประกันชีวิตกลุ่มของบริษัท	ประกันภัยกลุ่ม: เพื่อให้ผลประโยชน์แก่ผู้รับผลประโยชน์	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ความสัมพันธ์กับพนักงานของบริษัท</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม

บุคคลที่ติดต่อ ได้ของพนักงาน ของบริษัทฯ	บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณี ฉุกเฉิน: เพื่อติดต่อในกรณีที่มีเหตุ ฉุกเฉินเกิดขึ้นกับพนักงานที่ระบุว่าท่าน เป็นบุคคลที่ติดต่อได้	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ความสัมพันธ์กับพนักงาน</li> </ul>	ในช่วงระยะเวลาการทำงานและ เป็นระยะเวลา 10 ปีหลังจากนั้น
<b>แผนกทรัพยากรบุคคล (HR/QSE)</b>				
ผู้ฝึกสอนจาก ภายนอก บุคคล	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: เพื่อ จัดฝึกอบรม รวมถึงการฝึกอบรมที่ สำนักงาน นอกสำนักงาน และโดย ผู้ ฝึกสอนทั้งจากภายในและภายนอก การ จัดเตรียมอาหาร (หากจำเป็น) * โปรดทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความละเอียดอ่อน โดยเฉพาะข้อจำกัด ด้านอาหาร จะอยู่ในแบบฟอร์มความ ยินยอมภายนอก	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>คุณสมบัติ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
หน่วยงานที่ จัดหาผู้ฝึกสอน จากภายนอกให้	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: เพื่อ จัดฝึกอบรม รวมถึงการฝึกอบรม ที่ สำนักงาน นอกสำนักงาน และโดย ผู้ ฝึกสอนทั้งจากภายในและภายนอก การ จัดเตรียมอาหาร (หากจำเป็น) * โปรดทราบว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความละเอียดอ่อน โดยเฉพาะข้อจำกัด ด้านอาหาร จะอยู่ในแบบฟอร์มความ ยินยอมภายนอก	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>คุณสมบัติ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ผู้เยี่ยมชม	รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น: เพื่อสืบสวน และรายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นซึ่งเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ข้อมูลการประกันภัย</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
บุคคลที่สามที่ เกี่ยวข้องกับ อุบัติเหตุ	รายงานอุบัติเหตุ: เพื่อบันทึกและ รายงานอุบัติเหตุ รวมถึงการติดตาม สภาพของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย  ความเป็นส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ข้อมูลโรงพยาบาล</li> <li>รายละเอียดอุบัติเหตุ</li> <li>รายละเอียดการประกันภัย</li> <li>สภาพของสุขภาพและอาการ บาดเจ็บ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
<b>แผนกธุรการ</b>				
คู่สมรสและ บุตรของบริหาร ชาวต่างชาติ	การยื่นขอวีซ่าให้คู่สมรสและบุตรของ ผู้บริหารชาวต่างชาติ: เพื่อช่วยเหลือ คู่ สมรสและบุตรของบริหารชาวต่างชาติ ในการยื่นขอวีซ่าเข้าประเทศไทย	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>หนังสือเดินทาง</li> <li>ใบสำคัญการสมรส</li> <li>สูติบัตร</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
บุคคลที่อยู่ใน เอกสารแปล	การแปลเอกสาร: เพื่อแปลเอกสารซึ่ง อาจจะมีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่เท่าที่ จำเป็น	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>พื้นฐานทางทักษะและ การศึกษา</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
คู่สมรสและ บุตรของผู้ บริหารชาวต่าง ชาติ	การช่วยเหลือคู่สมรสและบุตรของ ผู้บริหารชาวต่างชาติ: เพื่อให้ความ ช่วยเหลือด้านการแปลเอกสาร รวมถึง ธุระส่วนตัวตามที่ได้รับคำร้องขอ แก่คู่ สมรสและบุตรของผู้บริหารชาวต่างชาติ	ประโยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>เลขประจำตัวพนักงาน</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็น เพื่อให้ บรรลุจุดมุ่งหมายของ งานที่ ทำอยู่</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม

ผู้เข้าร่วมงาน	การจัดงาน: เพื่อจัดและส่งเสริมงานต่างๆของบริษัทฯ เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การประชุมแจ้งข่าวสาร การประชุมปฐมนิเทศ งานวันกีฬา งานสงกรานต์ งานทำบุญ ฯลฯ	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>หมายเลขติดต่อ</li> <li>ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ไม่จำเพาะเจาะจง</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ผู้เข้าร่วมงาน	งานความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (CSR Event): เพื่อจัดงานความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท เช่น การบรรเทาสาธารณภัย การให้บริการแก่ชุมชน การบริจาคเงินและสิ่งของแก่ชุมชนและองค์กรต่างๆ	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>หมายเลขติดต่อ</li> <li>ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ไม่จำเพาะเจาะจง</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
<b>แผนกบัญชี</b>				
ซัพพลายเออร์แต่ละรายและพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัท	การจัดตั้งบัญชีซัพพลายเออร์: เพื่อลงทะเบียนซัพพลายเออร์ไว้ในบัญชีรายชื่อซัพพลายเออร์ของบริษัท	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมายสำหรับพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัทและสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์แต่ละราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>บัตรประชาชน</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ซัพพลายเออร์และ/หรือพนักงานของซัพพลายเออร์	เจ้าหน้าที่การค้าสำหรับซัพพลายเออร์: เพื่อตรวจสอบความถูกต้องใบแจ้งหนี้ของซัพพลายเออร์เพื่อทำการชำระเงิน	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมายสำหรับพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัทและสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์แต่ละราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ซัพพลายเออร์และ/หรือพนักงานของซัพพลายเออร์	การชำระเงินให้ซัพพลายเออร์: เพื่อทำการชำระเงินให้ซัพพลายเออร์	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมายสำหรับพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัทและสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์แต่ละราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>บัญชีธนาคาร</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ซัพพลายเออร์และ/หรือพนักงานของซัพพลายเออร์	การชำระเงินจากซัพพลายเออร์: เพื่อรับชำระเงินจากซัพพลายเออร์	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมายสำหรับพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัทและสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์แต่ละราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ซัพพลายเออร์และ/หรือพนักงานของซัพพลายเออร์	ลูกหนี้การค้า/ใบแจ้งการขาย: เพื่อขายสิ่งที่ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ เช่น เศษซากให้แก่ซัพพลายเออร์	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมายสำหรับพนักงานของซัพพลายเออร์ของบริษัทและสัญญาสำหรับซัพพลายเออร์แต่ละราย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>บัตรประชาชน</li> <li>บัญชีธนาคาร</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม

ซัพพลายเออร์ และ/หรือพนักงานของ ซัพพลายเออร์	การเรียกร้องกับซัพพลายเออร์: เพื่อทำการเรียกร้องกับซัพพลายเออร์	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย สำหรับข้อมูลทั่วไปของบุคคล และคคีความ สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>รายละเอียดการเรียกร้องและเหตุที่เกิด</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการตรวจสอบ	การตรวจสอบมาตรฐานโดยผู้ตรวจสอบภายนอก: เพื่อส่งข้อมูลตามผู้ตรวจสอบภายนอกหรือขอเพื่อวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย และภาวะผูกพันตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอื่นๆ ตามที่ผู้ตรวจสอบภายนอกร้องขอ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
<b>แผนกเทคนิคและจัดซื้อ</b>				
ผู้เข้าเยี่ยมชม	รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล (HR)	คู่มือแผนก HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแผนก HR</li> </ul>	คู่มือแผนก HR
ผู้ฝึกสอนจากภายนอกรายบุคคล	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: เพื่อขอรับข้อมูลผู้ฝึกสอนจากภายนอกที่ได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นรายบุคคล เพื่อทำการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการฝึก อบรมที่สำนักงานหรือนอกสำนักงาน รวมถึงการจัดเตรียมอาหาร (หากจำเป็น) * โปรดทราบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านอาหารจะอยู่ในแบบฟอร์มความยินยอมภายนอก	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>คุณสมบัติ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
หน่วยงานที่จัดหาผู้ฝึกสอนจากภายนอกให้	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: เพื่อขอรับข้อมูลผู้ฝึกสอนจากภายนอกที่องค์กรของพวกเขาจัดส่งให้ เพื่อทำการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการฝึกอบรมที่สำนักงานหรือนอกสำนักงาน รวมถึงการจัดเตรียมอาหาร (หากจำเป็น) * โปรดทราบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านอาหารจะอยู่ในแบบฟอร์มความยินยอมภายนอก	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>คุณสมบัติ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
ซัพพลายเออร์ และ/หรือพนักงานของ ซัพพลายเออร์	การจัดตั้งบัญชีซัพพลายเออร์: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกบัญชี	คู่มือแผนกบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแผนกบัญชี</li> </ul>	คู่มือแผนกบัญชี
<b>แผนก Commercial</b>				
ลูกค้า	รายงานการค้า: เพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลของลูกค้าสำหรับใช้ในภายในบริษัท	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>บุคลากรระดับผู้บริหาร</li> <li>ข้อมูลบริษัท</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
<b>แผนก Plant</b>				
ผู้เข้าเยี่ยมชม	รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล (HR)	คู่มือแผนก HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแผนก HR</li> </ul>	คู่มือแผนก HR
บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ	รายงานอุบัติเหตุ: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนก HR	คู่มือแผนก HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือแผนก HR</li> </ul>	คู่มือแผนก HR
แพทย์และพยาบาล	สถานพยาบาล: บันทึกข้อมูลพื้นฐานของแพทย์และพยาบาล เพื่อจัดให้มีและ	ประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม

	มีสถานพยาบาลเพื่อให้บริการรักษาขั้นพื้นฐานและการปฐมพยาบาล และให้บริการคำปรึกษาด้านสุขภาพทั่วไปแก่พนักงาน			
ผู้ฝึกสอนจากภายนอก	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ	คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ</li> </ul>	คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ
หน่วยงานที่จัดหาผู้ฝึกสอนจากภายนอกให้	การดำเนินการและการจัดฝึกอบรม: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ	คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ</li> </ul>	คู่มือที่แผนกเทคนิคและจัดซื้อ
พนักงานขับรถภายนอก	การขนส่งบุคลากร: เพื่อจัดหาพนักงานขับรถภายนอกสำหรับรถขนส่งพนักงานของบริษัท รวมทั้งผู้เข้าชมหรือบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>บัตรประชาชน</li> <li>ใบอนุญาตขับรถ</li> <li>บันทึกการเดินทาง</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
<b>แผนก Site</b>				
ผู้เข้าร่วมประชุม	การจัดการประชุม: เพื่อจัดการประชุมให้แก่เจ้าของโครงการ ผู้รับเหมา ผู้ใช้อาศัยรอบพื้นที่งาน ในการดำเนินงานของโครงการ * ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ในกรณีนี้ คือชื่อจำกัดด้านอาหาร สำหรับอาหารในที่ประชุม จะอยู่ในแบบฟอร์มความยินยอมภายนอก	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>ที่อยู่</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>สรุปเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>รายงานการประชุม</li> </ul>	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
ผู้เข้าร่วมงาน	งานความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท (CSR Event): โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกธุรการ	คู่มือที่แผนกธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือที่แผนกธุรการ</li> </ul>	คู่มือที่แผนกธุรการ
การร้องเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	การจัดการรายงานและเรื่องร้องเรียนจากภายนอก: เพื่อจัดการรายงานและเรื่องร้องเรียนจากภายนอก โดยการส่งหนังสือแจ้งให้ทีมงานประจำพื้นที่งานทราบ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการสอบสวน	ประโยชน์ที่ขอด้วยกฎหมาย ความเป็นส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>รายละเอียดของการประชุมและการสอบสวน</li> <li>ข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจมีความละเอียดอ่อน</li> </ul>	เก็บรักษาไว้ตลอดไป
ผู้เข้าชม	รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนกทรัพยากรบุคคล (HR)	คู่มือที่แผนก HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือที่แผนก HR</li> </ul>	คู่มือที่แผนก HR
บุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ	รายงานอุบัติเหตุ: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนก HR	คู่มือที่แผนก HR	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือที่แผนก HR</li> </ul>	คู่มือที่แผนก HR
พนักงานของผู้รับเหมาช่วง/ผู้ขายสินค้า/ผู้เยี่ยมชม	การบันทึกการเข้างานของพนักงานของผู้รับเหมาช่วงและ ผู้ขายสินค้า/ผู้เยี่ยมชม : เพื่อ บันทึก การเข้างาน ของพนักงานของผู้รับเหมาช่วงและผู้ขายสินค้า หรือผู้เยี่ยมชม โดยการใช้ระบบจดจำ ชีวภาพ (Biometric Recognition System)  *โปรดทราบว่าบริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความยินยอมของพนักงานของผู้รับเหมาช่วงและ ผู้ขายสินค้า สำหรับข้อมูลชีวภาพ โดยใช้แบบฟอร์มความยินยอมภายนอกด้วย	สัญญา และ/หรือ ประโยชน์ โดยขอด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชื่อ</li> <li>บริษัท</li> <li>ตำแหน่ง</li> <li>บันทึกเวลา</li> </ul>	ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และ 10 ปีหลังจากนั้น

แพทย์และ พยาบาล	สถานพยาบาล: โปรดดูข้อมูลนี้ที่แผนก โรงงาน	คู่มือที่แผนกโรง งาน	• คู่มือที่แผนก โรงงาน	คู่มือที่แผนก โรงงาน
<b>เว็บไซต์</b>				
ผู้ที่เข้าเยี่ยมชม	การสื่อสาร: เพื่อสื่อสารกับบรรดาผู้เข้า เยี่ยมชม ด้วยข้อมูลการติดต่อพื้นฐาน และข้อมูลอื่นๆที่จัดไว้ให้ ในกรณีที่มี การสอบถามผ่านส่วนงาน “ติดต่อเรา”	ประ โยชน์ที่ชอบ ด้วยกฎหมาย	• ชื่อ • ข้อมูลการติดต่อ	เก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บรวบรวม
<b>กิจกรรมอื่นๆภายใต้หลักเกณฑ์ด้านความยินยอม</b>				
ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในนโยบาย ฉบับนี้	กิจกรรมหลากหลายที่จัดขึ้นภายใต้หลัก เกณฑ์ด้านความยินยอม  โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่แบบฟอร์ม ความยินยอมภายนอก	ดูแบบฟอร์ม ความยินยอม ภายนอก	• ดูแบบฟอร์มความยินยอม ของภายนอก	ดูแบบฟอร์มความยินยอมของ ภายนอก