

**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับบุคลากรภายนอก
บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)**

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรภายนอก

บริษัท ช. การช่าง จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ช. การช่าง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของความเป็นส่วนตัวของท่าน และเห็นความจำเป็นในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (ตามคำนิยามด้านล่าง) ให้เหมาะสมและถูกต้องตามหลักกฎหมาย บริษัทฯ จึงได้นำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรภายนอกฉบับนี้ (“นโยบายฯ”) มาบังคับใช้เพื่อคุ้มครองสิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผล (ตามคำนิยามด้านล่าง) และการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ บริษัทฯ จะใช้มาตรการทุกอย่างที่สมเหตุสมผลและจำเป็น เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เรียกรวมกันว่า “กฎหมายฯ”) อีกทั้งรักษามาตรการในการคุ้มครองข้อมูลให้เหมาะสม

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายฯ ฉบับนี้ บริษัทฯ จะทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือผู้ประมวลผลข้อมูลตามคำนิยามตามกฎหมายฯ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. ขอบเขต

- 2.1 นโยบายฯ ฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยบริษัทฯ จะตรวจสอบผลการบังคับใช้ของนโยบายฯ นี้เป็นครั้งคราว และอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งทางบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ
- 2.2 นโยบายฯ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบริษัทฯ ไม่ว่าในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลด้วยตัวเอง หรือการประมวลผลข้อมูลในฐานะผู้ประมวลผลสำหรับบริษัทในเครือของเราที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย หากพบการกระทำที่ผิดกฎหมายฯ หรือถือเป็นการละเมิดนโยบายฯ ฉบับนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการอย่างเคร่งครัดและถึงที่สุด รวมทั้งจัดให้มีบทลงโทษที่เหมาะสม ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่มีหน้าที่จะต้องแจ้งถึงการประมวลผลในกรณีนี้ บริษัทฯ ทำในฐานะผู้ประมวลผลแทนบริษัทในเครือ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การแจ้งครบถ้วนที่สุด บริษัทฯ จึงขอแจ้งการประมวลผลในกรณีเหล่านี้ไว้ในเอกสารนโยบายฉบับนี้ด้วย
- 2.3 เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในนโยบายฯ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้เหนือนโยบายหรือมาตรการใด ๆ ของบริษัทฯ ทั้งหมดที่มีอยู่ก่อน เกี่ยวกับเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายนอก
- 2.4 นโยบายฯ ฉบับนี้มีความสอดคล้องกับแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคลากรภายนอกซึ่งท่านได้ลงลายมือชื่อให้ความยินยอมแล้ว โปรดศึกษาแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคลากรภายนอกดังกล่าวโดยละเอียดเพื่อทำความเข้าใจว่าบริษัทฯ นำข้อมูลใดของท่านไปประมวลผลบนฐานความยินยอม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรภายนอก

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลและการนำไปใช้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการที่ข้อมูลดังกล่าวเกี่ยวข้องกับหรือรวมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อนำไปประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะใด ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“การประมวลผล” และการกระทำอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การปฏิบัติ และ/หรือการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม การโอน การเปิดเผย การนำไปใช้ ฯลฯ

รายการของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ นำมาใช้ และ/หรือกำลังจะนำไปใช้ วัตถุประสงค์ในการใช้และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ปรากฏตามตารางด้านล่างนี้ โปรดศึกษาโดยละเอียดเพื่อทำความเข้าใจว่าบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้พยายามอย่างเต็มที่ในการแจ้งกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยบริษัทฯ แต่รายการด้านล่างนี้อาจไม่สามารถระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลทั้งหมดของบริษัทฯ ได้

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
ทั่วไป				
เจ้าหน้าที่ภาครัฐ	การติดต่อประสานงานกับภาครัฐ. เอกสารหรือการติดต่องานบางกรณีต้องให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - ลายมือชื่อ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอก	การแลกเปลี่ยนบัตร. เพื่อใช้ติดต่อกันเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อถึงเวลาที่เหมาะสม	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - องค์กร หน่วยงาน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
พนักงานของผู้ให้บริการ	การติดต่อสื่อสารเพื่อการรับบริการ. บริษัทฯ ใช้บริการต่างๆ จากบริษัทภายนอก และเก็บข้อมูลของพนักงานบริษัทผู้ให้บริการเพื่อการติดต่อสื่อสาร (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - สำเนาบัตรประชาชน - ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - องค์กร หน่วยงาน - ประสบการณ์การทำงาน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์)				
ผู้สมัครงาน	การรวบรวมข้อมูลผู้สมัครงาน การคัดเลือกและการสัมภาษณ์. บริษัทฯ จะทำการรวบรวมข้อมูลทั่วไปของผู้ที่มีความสนใจจะสมัครงาน ซึ่งอาจรวบรวมได้จากหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ภายนอก งานออกบู๊ทของบริษัทฯ หรือทางบริษัทฯ ทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครจากเว็บไซต์ เป็นต้น (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ)	สัญญา (สำหรับ ผู้ที่ติดต่อบริษัท) ความชอบธรรม (สำหรับผู้ที่บริษัทเป็นฝ่ายติดต่อ)	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ข้อมูลติดต่อกรณีฉุกเฉิน - สำเนาบัตรประชาชน - ข้อมูลคุณสมบัติพื้นฐาน เช่น วุฒิ การศึกษา ประกาศนียบัตร ใบอนุญาตผ่านงาน ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เงินเดือนที่ต้องการ เป็นต้น ประวัติการทำงาน	กรณีที่มิได้ถูกจ้างให้เก็บข้อมูลต่อไปอีกหนึ่งปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล กรณีที่ถูkJ้างให้เก็บข้อมูลระหว่างระยะเวลาการจ้างงานและอีกสองปีหลังจากนั้น
นักศึกษาฝึกงาน	การรับนักศึกษาฝึกงาน. บริษัทฯ พิจารณาสื่อขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน ใบสมัคร และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ)	สัญญา	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - สำเนาบัตรประชาชน - ข้อมูลคุณสมบัติ เช่น ประวัติการศึกษา	ระหว่างระยะเวลาการฝึกงานและอีกห้าปีหลังจากนั้น
ผู้รับผลประโยชน์จากประกันชีวิตของพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครือ	การจัดการจ่ายเบี้ยประกันชีวิต. ในกรณีพนักงานเสียชีวิต บริษัทฯ ประกันจะทำการติดต่อกับส่วนสวัสดิการฯ เพื่อประสานงานกับผู้รับผลประโยชน์ตามข้อมูลที่พนักงานเคยได้ให้ไว้ (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือในกรณีผู้รับผลประโยชน์ของพนักงานของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - ความเกี่ยวข้องกับพนักงาน - ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
ผู้รับผลประโยชน์จากเงินช่วยเหลือ	การจัดสรรเงินช่วยเหลือ. เนื่องจากบริษัทฯ ให้งเงินสนับสนุนกับพนักงานสำหรับงานมงคลสมรส งานฌาปนกิจ และทุนการศึกษา บุคลากรภายนอกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานก็อาจได้รับผลประโยชน์นั้นด้วย เช่น บุตร ธิดา บิดา มารดา คู่สมรส	ความชอบธรรม	- ชื่อ สกุล - ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ - สำเนาบัตรประชาชน - ข้อมูลงานสมรส เช่น ทะเบียนสมรส บัตรเชิญ - ใบแสดงผลการศึกษา	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุร้ายแรง	การจัดการอุบัติเหตุร้ายแรงในสถานที่ทำงาน. กรณีเกิดอุบัติเหตุที่อาการร้ายแรงเกินกว่า ห้องพยาบาลจะจัดการได้ จะจัดให้มีการส่งตัวผู้ประสบอุบัติเหตุไปโรงพยาบาล	ความชอบธรรมและเพื่อป้องกันอันตราย การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (สำหรับข้อมูลอ่อนไหว)	- ชื่อ สกุล - ตำแหน่ง	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	การจัดงานและกิจกรรม. ได้แก่ กิจกรรมและงานประเพณีต่างๆ ประจำปี หรือกิจกรรมองค์กรอื่นๆ เพื่อจัดเตรียมและดำเนินงานกิจกรรม และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	ความชอบธรรม	- ภาพถ่ายและวิดีโอจากการจัดกิจกรรม - สำเนาบัตรประชาชนในบางกรณี	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดไปสำหรับภาพที่จัดพิมพ์หรือจัดทำสื่อไปแล้ว
สายงานทรัพยากรมนุษย์และบริหารทั่วไป (ฝ่ายกฎหมาย)				
บุคลากรภายนอกที่เป็นผู้ลงนามในสัญญา	การตรวจสอบและลงนามสัญญา. การเข้าทำสัญญากับคู่สัญญาต่าง ๆ มีทั้งสัญญากับบุคคลธรรมดา และสัญญากับบริษัทคู่ค้าซึ่งเป็นสัญญาระหว่างนิติบุคคล (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับแค่คู่ค้าของบริษัทในเครือ)	สัญญา (สำหรับสัญญากับบุคคลธรรมดา) และความชอบธรรม (สำหรับสัญญากับนิติบุคคล)	- ชื่อ สกุล - สำเนาบัตรประชาชน - ลายมือชื่อ - ที่อยู่ - เลขบัญชี	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	การจัดการคดี. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรือบริษัทในเครือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมใด ๆ ที่บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือเข้าไปมีส่วนร่วม (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับคดีความของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ชื่อ สกุล - ตำแหน่งงาน - ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมใด ๆ ที่บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วม	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
		การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (สำหรับข้อมูลอ่อนไหว)	ข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมใด ๆ ที่บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วม	
ผู้ถือหุ้น	การจัดทำรายงานการประชุม. การประชุมผู้ถือหุ้นบริษัทในเครือ ซึ่งรายงานอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ)	การปฏิบัติตามกฎหมาย	- ชื่อ สกุลผู้เข้าร่วมประชุม - ความคิดเห็น - สำเนาบัตรประชาชน - บันทึกการประชุม	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล



ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บ รักษาข้อมูล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)				
บุคลากรภายนอก ผู้มาใช้ อินเทอร์เน็ตของ บริษัทฯ	ระบบอินเทอร์เน็ต. มีการเก็บข้อมูลผู้ใช้ อินเทอร์เน็ตเนื่องจากภาครัฐมีข้อกำหนดว่า ต้องเก็บข้อมูลเรื่องเว็บไซต์ต่าง ๆ	การปฏิบัติตาม กฎหมาย	- ชื่อ สกุล - ชื่อองค์กร หน่วยงานที่สังกัด - รหัส VPN - หมายเลขไอพี - ข้อมูลการเข้าใช้ เว็บไซต์ต่าง ๆ	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
สายงานพัฒนาธุรกิจ				
บุคลากรภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่ ภาครัฐหรือเจ้าของ โครงการอื่น ๆ	ติดตามข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร รายละเอียดโครงการ. ข่าวสารจากประกาศ ทั่วไปของหน่วยงานและบริษัทต่าง ๆ โดยมี การติดต่อไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โครงการ เพื่อขอรายละเอียด ติดต่อ ประสานงาน (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ สำหรับงานที่บริษัทในเครือให้ความสนใจ)	ความชอบธรรม	ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง งาน อีเมล เบอร์ โทรศัพท์	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
บุคลากรภายนอก เช่น ผู้มีอำนาจลง นามของบริษัท ลูกค้า	การเตรียมเอกสารสำหรับลงนาม และการ จัดเตรียมสถานที่. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สำหรับสัญญา (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ สำหรับโปรเจกต์ของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง งาน อีเมล เบอร์ โทรศัพท์ - ลายมือชื่อ - สำเนาบัตรประชาชน	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
เจ้าหน้าที่ภาครัฐ	การประสานงาน. เป็นงานให้การสนับสนุน เช่น การช่วยประสานงานในการขอใบอนุญาตต่าง ๆ ดำเนินเรื่องขอไฟฟ้าและน้ำประปา เป็นต้น (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ สำหรับโปรเจกต์ของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ สกุล ตำแหน่ง งาน อีเมล เบอร์ โทรศัพท์	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ (ส่วนงานกำกับดูแล (compliance))				
ผู้ถือหุ้น	การเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น. บริษัทฯ จะต้องจัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้ถือหุ้นและ จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ถือหุ้น	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ สกุล ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - เลขบัตรประจำตัว ประชาชน - จำนวนหุ้น	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
ผู้ถือหุ้นและผู้เข้าร่วมประชุมแทน	การจัดการประชุมผู้ถือหุ้น. มีการรับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุมมีให้ออกความเห็นและหารือพูดคุย	การปฏิบัติตามกฎหมาย	- ชื่อ นามสกุล - สถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม - สำเนาบัตรประชาชน - ใบมอบฉันทะ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
		ความชอบธรรม	ชื่อ นามสกุลของผู้ออกความเห็นระหว่างประชุม	
ผู้ถือหุ้นและผู้เข้าประชุมแทน	การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น. มีข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมที่แสดงความคิดเห็น รายงานจะถูกจัดส่งไปยังตลาดหลักทรัพย์ กระทรวงพาณิชย์ สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และมีประกาศไว้บนเว็บไซต์บริษัทฯ	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งรายงานให้กับตลาดหลักทรัพย์ และกระทรวงพาณิชย์ เช่น ชื่อ นามสกุลผู้เข้าประชุม และสถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
		ความชอบธรรม	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งรายงานให้กับ IOD และประกาศบนเว็บไซต์ เช่น ชื่อ นามสกุลผู้เข้าประชุม และสถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม	
ผู้ถือหุ้น	การจัดเตรียมเอกสารส่ง ก.ล.ต. จัดเตรียมและส่งรายงานประจำปีและข้อมูลกรรมการให้กับ ก.ล.ต.	การปฏิบัติตามกฎหมาย	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งรายงานให้กับ ก.ล.ต. เช่น ชื่อ นามสกุล กรรมการ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่				
ผู้เข้าร่วมประชุม	การเตรียมการประชุมทั่วไป ผู้เข้าร่วมต้องลงทะเบียนและแลกนามบัตร อาจมีการบันทึกภาพและเสียง และมีการทำรายงานการประชุม	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - นามบัตร - ชื่อองค์กร - ตำแหน่งงาน - บันทึกภาพและเสียง - บันทึกการประชุม	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอก	การติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้อง. เป็นการติดตามข่าวสารเพื่อทำสรุปเตรียมรายงานสถานะของโครงการต่าง ๆ ภาวะเศรษฐกิจและราคาสินค้า เพื่อเอาไว้ใช้อ้างอิง	ความชอบธรรม	- ชื่อ สกุล - ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - รูปภาพ - ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
บุคลากรภายนอก ผู้ร่วมกิจกรรม	การออกข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดงาน แถลงข่าว. เป็นข่าวและบทความที่เขียนขึ้น เพื่อเผยแพร่ทำการประชาสัมพันธ์ เนื้อหา ครอบคลุมเรื่องโครงการ งาน CSR และงาน กิจกรรมอื่น ๆ (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ สำหรับเฉพาะการเตรียมข่าวสำหรับบริษัท ในเครือ)	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - ความคิดเห็นหรือบทสัมภาษณ์ - รูปภาพ วิดีโอ	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล ต่อไป สำหรับสื่อที่ จัดทำแล้ว
บุคลากรภายนอก ที่ขอเงินสนับสนุน	การให้การสนับสนุนพิเศษ. กรณีที่พนักงาน หรือบุคคลธรรมดาติดต่อมาขอความ อนุเคราะห์เงินบริจาค ซึ่งบริษัทฯ ก็มีการให้ เงินสนับสนุน เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล ทุนการศึกษา	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - เอกสารประกอบการขอเงินบริจาค เช่น ใบแสดงผลการเรียน	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
สายงานจัดซื้อ				
ผู้ขายสินค้าวัสดุ (บริษัทคู่ค้า)	การจัดซื้อสินค้าวัสดุต่างๆ. มีการทำแผนการ ใช้ พิจารณาคู่ค้า ทำสัญญา และจัดการการ ขนส่งสินค้า	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - หน้าที่ ความรับผิดชอบ	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
ผู้ให้บริการ	งานจ้างเหมา การเช่า การขนส่ง และการ บริการต่างๆ. การพิจารณางานบริการ (tender offer) การพิจารณาคุณสมบัติของแรงงาน ประกอบ ซึ่งมีทั้งการทำงานร่วมกับนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัท ในเครือ)	ความชอบธรรม (สำหรับลูกจ้าง ของผู้ให้บริการที่ เป็นบริษัท)	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - หน้าที่ ความรับผิดชอบ	สิบปีหลังจาก เก็บรวบรวม ข้อมูล
		สัญญา (สำหรับผู้ ให้บริการที่เป็น บุคคลธรรมดา)	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - หน้าที่ ความรับผิดชอบ - ประวัติการทำงาน - ใบรับรองและใบอนุญาต - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาโฉนดที่ดิน - บัญชีธนาคาร	



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
สายงานวิศวกรรม				
เจ้าของโครงการ ผู้ให้บริการและผู้ขายสินค้า	การพิจารณาโครงการ. เพื่อติดต่อเจ้าของโครงการ และติดต่อผู้ให้บริการและผู้ขายสินค้า (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะโครงการของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ประวัติการทำงาน - ใบอนุญาต - สำเนาบัตรประชาชน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอก เช่น เจ้าของโครงการ	งานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ. เช่น การทำงานเขียนแบบ ออกแบบ ติดต่อให้บริการ และการจัดกิจกรรมสาธารณะ เช่น งานอาสา งานสมาคม และงานสนับสนุนวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะโครงการของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ภาพถ่าย วิดีโอ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
สายงานก่อสร้าง				
บุคลากรภายนอกที่ต้องติดต่อประสานงาน	การลงสำรวจพื้นที่เพื่อวางแผนงาน. ใช้ข้อมูลเพื่อติดต่องานสำรวจ จอห์นและที่พัท (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะโครงการที่เป็นของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูลองค์กร - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง - บันทึกการเดินทาง	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอก เช่น ผู้รับจ้าง	การจัดการงานก่อสร้างทั่วไป. ใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดการต่าง ๆ เช่น ปัญหา ความก้าวหน้าของงาน ความปลอดภัย ด้านสังคมและคนท้องถิ่น เป็นต้น (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะโครงการของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - องค์กร หน่วยงาน - บันทึกการประชุม - บันทึกเกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานและการทำงาน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ	การจัดการความปลอดภัย. เพื่อบันทึกรายงานด้านความปลอดภัยและบันทึกภาพกล้องวงจรปิด (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะกล้องวงจรปิดในโครงการของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ชื่อ สกุล - ตำแหน่งงาน - ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
		การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (สำหรับข้อมูลอ่อนไหว)	ข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับรายงานด้านความปลอดภัย	



ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
เจ้าหน้าที่ภาครัฐ	การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ. เพื่อติดต่อประสานงาน (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ สำหรับเฉพาะการติดต่องานของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - หน้าที่ ความรับผิดชอบ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
สายงานบัญชีและการเงิน				
ผู้ให้บริการ และผู้ขายสินค้า	การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการด้านการเงิน. เพื่อทำการชำระเงินและบันทึกการจ่ายเงิน	สัญญา (สำหรับบุคคลธรรมดา)	- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล - บัญชีธนาคาร - รายละเอียดงาน - กิจกรรมที่นำเงินไปใช้	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
		ความชอบธรรม (สำหรับนิติบุคคล)		
บุคลากรภายนอก	การให้ข้อมูล – บริษัท ทริสเททติ้ง จำกัด. มีการให้ข้อมูลตัวเลข และเอกสารประกอบกับสัญญา หรือ หนังสือมอบอำนาจ เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดอันดับเครดิต	ความชอบธรรม	- ชื่อ สกุล - ตำแหน่ง - ลายมือชื่อ - สำเนาบัตรประชาชน - ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
บุคลากรภายนอก	การให้ข้อมูลกับ ก.ล.ต. มีการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการถือหุ้นต่าง ๆ	การปฏิบัติตามกฎหมาย	- ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - ประวัติการทำงาน - สำเนาบัตรประชาชน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
ลูกค้าที่ได้ซื้อและ/หรือมีความสนใจซื้อหุ้น	การให้ข้อมูลกับธนาคารสำหรับการเสนอขายสิทธิ. มีการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการถือหุ้นต่าง ๆ	ความชอบธรรม	- ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - เบอร์โทรศัพท์ - ข้อมูลการถือหุ้น	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
พนักงานและผู้บริหารบริษัทในเครือ	การให้ข้อมูลกับธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารตัวแทนอื่น ๆ. เพื่อให้ธนาคารทำการพิสูจน์เอกสารประกอบการทำนิติกรรม (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือ)	การปฏิบัติตามกฎหมาย	- ชื่อ นามสกุล - ตำแหน่ง - ประวัติการทำงาน - เงินเดือน - สำเนาบัตรประชาชน	ระยะเวลาการจ้างงานและอีกสิบปีหลังจากนั้น
บุคลากรภายนอก (ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น และพนักงานของบริษัทเป้าหมายที่ถูกตรวจสอบ)	การจ้างที่ปรึกษา. ในบางกรณี บริษัทฯ หรือบริษัทในเครือต้องจ้างที่ปรึกษาภายนอกที่มีความรู้เฉพาะทางมาเพื่อช่วยงานบางประเภท เช่น การตรวจสอบวิเคราะห์ (due diligence) และการขอคำปรึกษาด้านภาษี การประเมินหลักทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งอาจต้องมีการเก็บข้อมูล	ความชอบธรรม	- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - ตำแหน่ง - เงินเดือน	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐาน	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล
	ส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกเพื่อทำงานดังกล่าว (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะการตรวจสอบที่เป็นงานของบริษัทในเครือ)			
สายงานสำนักตรวจสอบภายใน				
บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ	การตรวจสอบภายในทั่วไป การตรวจสอบการทุจริต. เพื่อการตรวจสอบภายในและทุจริตและทำรายงานสรุปผล (ทำในฐานะผู้ประมวลผลให้แก่บริษัทในเครือสำหรับเฉพาะการตรวจสอบที่เป็นของบริษัทในเครือ)	ความชอบธรรม การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย (สำหรับข้อมูลอ่อนไหว)	- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ - สำเนาบัตรประชาชน - ทรัพย์สินบริษัทที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลอ่อนไหวที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบ เช่น ข้อมูลสุขภาพ	สิบปีหลังจากเก็บรวบรวมข้อมูล
กิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องใช้ฐานความยินยอม				
บุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรมอื่น ๆ ที่ใช้ฐานความยินยอมในการประมวลผล	โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคลากรภายนอก		

3.2 รูปแบบการเก็บข้อมูล

บริษัทฯ จะใช้ดุลยพินิจเพื่อพิจารณาว่าจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือในรูปแบบอื่น ๆ โดยบริษัทฯ จะพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมในการรักษาไฟล์ข้อมูลและเอกสารดังกล่าว

3.3 ความยินยอมและการถอนความยินยอม

- (ก) บริษัทฯ จะขอความยินยอมของท่าน (ผ่านแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคลากรภายนอก) ก่อนที่จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านจำเป็นต้องขอความยินยอม
- (ข) ท่านสามารถเลือกที่จะถอนความยินยอมผ่านการส่งหนังสือแจ้งบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษร (เว้นแต่การถอนความยินยอมย้อนหลัง) โดยทำการแจ้งล่วงหน้าเป็นเวลา สิบสี่ (14) วัน ท่านต้องทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (รายละเอียดที่เกี่ยวข้องปรากฏตามข้อมูลด้านล่าง) โดยตรงเพื่อดำเนินการถอนความยินยอมทั้งหมด อย่างไรก็ตาม โปรดทราบว่า การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ท่านทราบก่อนท่านจะทำการถอนความยินยอมหรือภายหลังจากที่ท่านถอนความยินยอมไปแล้วโดยเร็วที่สุด อนึ่ง เมื่อท่าน

ถอนความยินยอม บริษัทฯ จะหยุดการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงดำเนินการให้ตัวกลางและตัวแทนใด ๆ หยุดการกระทำดังกล่าว เว้นแต่การกระทำดังกล่าวจะถูกกำหนดไว้ด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.4 การแก้ไขและทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นปัจจุบัน

- (ก) ท่านต้องตรวจสอบให้มั่นใจอยู่ตลอดเวลาว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวท่านหรือสมาชิกในครอบครัวของท่านซึ่งท่านได้ให้กับบริษัทฯ เป็นความจริง ถูกต้อง และสมบูรณ์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ท่านต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคลากรอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน เจ็ด (7) วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลบังคับใช้
- (ข) บริษัทฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยเร็วที่สุดตามที่ดำเนินการได้ และแจ้งการขึ้นชั้นถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ท่านทราบ ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถจัดการแก้ไขได้ภายใน สามสิบ (30) วัน หลังจากที่ได้รับคำร้อง บริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ท่านทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

3.5 การโอนและการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) บริษัทฯ ไม่ว่าในฐานะผู้ควบคุมหรือผู้ประมวล (ซึ่งในกรณีผู้ประมวลจะทำตามคำสั่งของผู้ควบคุม) อาจมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้กับบริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการภายนอกที่อยู่ในประเทศไทย เพื่อให้ผู้ให้บริการดังกล่าวสามารถดำเนินการหรือประกอบกิจกรรมบางอย่างแทนบริษัทฯ เช่น บริการจัดเก็บข้อมูล ทั้งที่เป็นระบบคลาวด์ (cloud storage) และไม่ใช่ระบบคลาวด์ (non-cloud storage) บริการสรรหาบุคลากร การจัดการค่าตอบแทนสุทธิ (payroll) บริการการวิเคราะห์ และการช่วยเหลือเบ็ดเตล็ด หรือในกรณีที่เป็นการระงับคดีตามกฎหมาย หรือมีความชอบธรรมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เช่น การตรวจสอบ (audit) การขายกิจการ หรือการปรับโครงสร้างองค์กร (restructuring) บริษัทฯ จะโอน และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยใช้ฐานเดิมตาม ที่ได้แจ้งให้ท่านทราบ หรือได้รับความยินยอมจากท่านแล้ว โดยบริษัทฯ จะตรวจสอบให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีการรองรับด้วยมาตรการการคุ้มครองที่เทียบเท่ากับมาตรการการคุ้มครองภายใต้กฎหมายฯ และมาตรฐานของบริษัทฯ
- (ข) บริษัทฯ ไม่ว่าในฐานะผู้ควบคุมหรือผู้ประมวล (ซึ่งในกรณีผู้ประมวลจะทำตามคำสั่งของผู้ควบคุม) อาจมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปให้กับบริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการภายนอกที่อยู่ทั่วโลก เพื่อให้ผู้ให้บริการดังกล่าวสามารถดำเนินการหรือประกอบกิจกรรมบางอย่างแทนบริษัทฯ เช่น บริการจัดเก็บข้อมูล ทั้งที่เป็นระบบคลาวด์ (cloud storage) และไม่ใช่ระบบคลาวด์ (non-cloud storage) บริการสรรหาบุคลากร การจัดการค่าตอบแทนสุทธิ (payroll) บริการการวิเคราะห์ และการช่วยเหลือเบ็ดเตล็ด หรือในกรณีที่เป็นการระงับคดีตามกฎหมาย หรือมีความชอบธรรมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เช่น การตรวจสอบ (audit) การขายกิจการ หรือการปรับโครงสร้างองค์กร (restructuring) ในกรณีที่บริษัทฯ ใช้ฐานสัญญาในการประมวลผลเพื่อประกอบกิจการใด บริษัทฯ จะใช้ฐานสัญญาตามเดิมเพื่อการโอนข้อมูลไปนอกประเทศ และ/หรือการประมวลผล ทั้งนี้ ในกรณีของการโอนหรือการประมวลผลโดยไม่ใช้ฐานสัญญา ทางบริษัทฯ อาจใช้มาตรการอื่นใดที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย หรืออาจใช้ฐานความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ในแบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับ

บุคลากรภายนอก โดยบริษัทฯ จะตรวจสอบให้มั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีการรองรับด้วยมาตรการการคุ้มครองที่เทียบเท่ากับมาตรการการคุ้มครองภายใต้กฎหมายฯ และมาตรฐานของบริษัทฯ

3.6 การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (personal data retention)

- (ก) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และธุรกิจ และบริษัทฯ จะเลิกเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันทีหากพิจารณาว่าสมเหตุสมผลที่จะสรุปว่าการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว และการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมายและทางธุรกิจอีกต่อไป ปัจจุบัน นโยบายของบริษัทฯ คือ บริษัทฯ อาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบางส่วนเป็นระยะเวลาถึงสิบ (10) ปี หรือมากกว่านั้น หลังจากไม่มีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลดังกล่าว (เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอื่นในตารางตามข้อ 3.1 ข้างต้น) ซึ่งการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาจมีกระบวนการจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymization) ที่นำมาปรับใช้ และต้องสอดคล้องกับนโยบายการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารของบริษัทฯ และกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (ข) บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบหากนโยบายหรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของท่านมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายปัจจุบัน หรือในทางอื่นใดที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องแจ้งให้ท่านทราบ

4. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 รายละเอียดของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)
บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 587 อาคารวิริยะถาวร ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงรัชดาภิเษก
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 02-2750026
Email address: dpo@ckplc.com

4.2 ขั้นตอนสำหรับการรับและการตอบกลับข้อสงสัย และ/หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บริษัทฯ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการคุ้มครองและปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และได้มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมและใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามกำหนดของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากท่านมีข้อสงสัยหรือท้วงติง หรือต้องการส่งเรื่องร้องเรียน หรือประสงค์จะใช้สิทธิตามกฎหมาย ท่านสามารถติดต่อมายังบริษัทฯ หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการตอบกลับโดยเร็วที่สุด หรือดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอใช้สิทธิพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลครบถ้วน เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบเพื่อขยายระยะเวลาดำเนินการออกไปตามที่กฎหมายกำหนด

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 5.1 สิทธิที่จะได้รับแจ้งให้ทราบ (Right to be notified) บริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบ และ/หรือขอความยินยอมของท่านเพิ่มเติมล่วงหน้าก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ขอบเขตที่เพิ่มขึ้นในกรณีที่เป็นที่บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในรูปแบบอื่นใดที่เกินกว่าขอบเขตที่ท่านเคยได้ให้ความยินยอมหรือขอบเขตที่บริษัทฯ เคยได้แจ้งแจ้งให้ท่านทราบ
- 5.2 สิทธิในการเข้าถึง (Right to access) ท่านสามารถยื่นคำร้องขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวได้ตลอดเวลา และท่านยังสามารถขอทราบว่าบริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเช่นไร
- 5.3 สิทธิในการขอสำเนา (Right to copies) ท่านสามารถยื่นคำร้องขอทำสำเนาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในรูปแบบที่สมเหตุสมผลที่จะทำได้
- 5.4 สิทธิในการขอให้ถ่ายโอนข้อมูล (Right of portability) ท่านสามารถยื่นคำร้องขอให้บริษัทฯ ทำการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นตามที่ท่านเลือก ในรูปแบบที่สมเหตุสมผลและยอมรับได้
- 5.5 สิทธิในการแก้ไขข้อมูล (Right of rectification) ท่านมีภาระผูกพันต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ทำให้เกิดการเข้าใจผิด หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกิดการเปลี่ยนแปลง ท่านต้องส่งคำร้องเพื่อขอแก้ไขข้อมูลโดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่บริษัทฯ เป็นผู้ประกาศ ทั้งนี้ นอกจากจะเป็นภาระผูกพันแล้ว การแก้ไขข้อมูลยังเป็นสิทธิของท่านด้วย
- 5.6 สิทธิในการถอนความยินยอม (Right to withdraw consent) ท่านสามารถถอนความยินยอมของท่านเมื่อใดก็ได้ บริษัทฯ อาจปฏิเสธการถอนความยินยอมของท่านในกรณีที่กฎหมายหรือสัญญาไม่อนุญาตให้กระทำ การถอนความยินยอมของท่านจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เคยกระทำไปแล้ว และในกรณีที่การถอนความยินยอมของท่านจะส่งผลกระทบต่อส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงสิทธิหรือผลประโยชน์ บริษัทฯ จะทำการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการให้ท่านถอนความยินยอม หรือจะทำการแจ้งให้เร็วที่สุดหลังจากที่ได้มีการถอนความยินยอม
- 5.7 สิทธิในการลบข้อมูล (Right to erasure) ท่านสามารถยื่นคำร้องขอลบหรือขอให้ทำการแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้เป็นข้อมูลนิรนาม ภายใต้สถานการณ์ดังต่อไปนี้ (ก) กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์เดิมแล้ว (ข) ท่านได้ทำการถอนความยินยอม และบริษัทฯ ไม่มีสิทธิทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว (ค) ท่านคัดค้านการเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และบริษัทฯ ไม่มีความชอบธรรมใดที่จะปฏิเสธการคัดค้านของท่าน หรือ (ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยโดยขัดกับกฎหมายฯ อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำร้องของท่านในกรณีที่การเก็บรวบรวมข้อมูลของเราเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายฯ ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม หรือเป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้โดยใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 5.8 สิทธิในการยับยั้ง (Right to suspension) ท่านอาจยื่นคำร้องขอยับยั้งการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในสถานการณ์ต่อไปนี้ (ก) ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการเตรียมการแก้ไขหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นปัจจุบันตามที่ท่านร้องขอ (ข) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกำลังจะถูกลบ แต่ท่านได้ขอให้เรายับยั้งการใช้ข้อมูลดังกล่าวแทน (ค) เมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะเก็บรักษา

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่ท่านได้ขอให้บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นของท่านต่อเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้โดยใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ (ง) ในกรณีที่บริษัทฯ อยู่ระหว่างกระบวนการตรวจสอบความชอบธรรมทางกฎหมายของบริษัทฯ ต่อคำคัดค้านของท่าน หรือต่อการเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านด้วยวัตถุประสงค์ต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาวิจัยหรือสถิติตามที่กฎหมายอาจอนุญาตให้ทำได้

5.9 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to object the processing of Personal Data) ท่านอาจคัดค้านการเก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวมเพื่อ (1) เพื่อประโยชน์สาธารณะ (2) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งจากภาครัฐ (3) ความชอบธรรมด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของนิติบุคคลอื่น (ซึ่งบริษัทฯ อาจปฏิเสธการคัดค้านของท่านในกรณีที่ (3.1) คำคัดค้านของท่านนำไปสู่การปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย หรือ (3.2) คำคัดค้านของท่านเกี่ยวข้องกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้ตามสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย)
- (ข) ในกรณีที่เราได้เก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำตลาดแบบตรง (direct marketing) หรือ
- (ค) ในกรณีที่เราได้เก็บรวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์การทำวิจัยตามที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายฯ ซึ่งรวมถึงการศึกษาสถิติด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายณัฐวุฒิ ตรีวิศวาทย์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่