



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกองค์กร

ของ

บริษัท ซีเค พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ



บริษัท ซีเค พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกองค์กร

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
นิยาม วิธีการใช้ การทบทวน/แก้ไข การโอนข้อมูล การจัดเก็บรักษาข้อมูล สำหรับ ข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกองค์กร)	2
ข้อมูลส่วนบุคคลและวิธีการใช้	2
รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	38
การให้ความยินยอมและการถอนความยินยอม	38
การปรับปรุง/การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง	38
การโอนหรือการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล	39
การจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	39
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)	40
สิทธิของเจ้าของข้อมูล	40
ภาษา	42

จุดประสงค์:

บริษัท ซีเค พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการเคารพความเป็นส่วนตัวของบุคคล และความจำเป็นในการปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล (ตามคำนิยามที่ระบุในนโยบายนี้) ในลักษณะที่เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกองค์กร (“นโยบาย”) ฉบับนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูล ในเรื่องเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล (ตามคำนิยามที่ระบุในนโยบายนี้) และการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งกระทำโดยบริษัท รวมถึงบริษัทจะจัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมและจำเป็นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (รวมเรียก “กฎหมาย”) อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดี

เพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของนโยบายนี้ บริษัทจะทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามคำนิยามที่ระบุในนโยบายนี้) ให้เจ้าของข้อมูลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะทำหน้าที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในเครือของบริษัท ได้แก่ 1) บริษัท เซาท์อีสท์ เอเชีย เอเนอร์จี้ จำกัด (“SEAN”) 2) บริษัท ไฟฟ้าน้ำจืด จำกัด (“NN2”) 3) บริษัท ไชยะบุรี พาวเวอร์ จำกัด (“XPCL”) 4) บริษัท บางปะอิน โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด (“BIC”) 5) บริษัท บางเขนชัย จำกัด (“BKC”) (รวมเรียก “บริษัทในเครือ”)

ขอบเขต:

- (1) นโยบายฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับในวันที่ 18 พฤษภาคม 2564 โดยนโยบายฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงเพื่อความมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงนี้ให้เจ้าของข้อมูลได้ทราบต่อไป ในการนี้บริษัทจัดให้มีการทบทวนประสิทธิภาพของนโยบายนี้เป็นระยะๆ
- (2) นโยบายฉบับนี้ใช้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งกระทำโดยบริษัท ภายในประเทศไทย หรือการประมวลผลของบริษัทในเครือของบริษัท ภายในประเทศไทย การกระทำที่ขัดต่อกฎหมายหรือขัดต่อนโยบายฉบับนี้ จะได้รับการพิจารณาอย่างเคร่งครัด และอาจมีการดำเนินการทางวินัย
- (3) นโยบายฉบับนี้ให้มีผลด้านล่างนโยบาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของบริษัทที่บังคับใช้กับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เว้นแต่จะมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (4) นโยบายฉบับนี้จะบังคับใช้ร่วมกับแบบขอความยินยอมสำหรับบุคคลภายนอกที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแล้ว โปรดศึกษาแบบดังกล่าวอย่างระมัดระวัง เพื่อทำความเข้าใจมาตรการการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทภายใต้ฐานความยินยอม

นิยาม วิธีการใช้ การเก็บข้อมูล การปรับปรุง/แก้ไข การโอนข้อมูล สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกองค์กร

ข้อมูลส่วนบุคคลและวิธีการใช้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลของบุคคลธรรมดาที่สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะโดยข้อมูลนั้นเอง หรือเมื่อใช้ข้อมูลนั้นประมวลผลประกอบกับข้อมูลอื่นๆ

“การประมวลผล” และผลที่ได้รับจากการประมวลผล หมายถึง กระบวนการการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลทุกกระบวนการ เช่น การเก็บรวบรวม ใช้ และการเปิดเผย เป็นต้น

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทใช้ หรือจะได้อีกต่อไป และวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ มีรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้ โปรดศึกษาอย่างระมัดระวังเพื่อทำความเข้าใจวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และโปรดทราบว่ารายการที่ระบุในตารางนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยที่บริษัทได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ที่จะให้ข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลอย่างครบถ้วนแล้ว

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
งานวิศวกรรม				
ผู้เข้าร่วมการประชุม	การจัดการประชุม: เพื่อจัดการประชุมสำหรับคู่สัญญาในการลงนามบันทึกความเข้าใจระยะแรก (preliminary Memorandum of Understanding) กับรัฐบาล	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ที่อยู่ ● ชื่อตำแหน่ง ● ข้อมูลติดต่อ ● รายงานการประชุม 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
ผู้เข้าร่วมการประชุม	การจัดการประชุม: เพื่อจัดการประชุมเกี่ยวกับการศึกษาความเป็นไปได้ทางสิ่งแวดล้อม	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ที่อยู่ ● ชื่อตำแหน่ง ● ข้อมูลติดต่อ ● รายงานการประชุม 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
พนักงานของบริษัทในเครือ	การจัดการที่פק: เพื่อจัดการที่פקและสำรองตัวเดินทาง เช่น เทียบบิน ตัวรถไฟ สำหรับการเข้าพื้นที่ใน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ที่อยู่ ● ข้อมูลติดต่อ 	ระหว่างการจ้างงานและ

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
	การศึกษาความเป็นไปได้ทางสิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลการเดินทาง 	หลังจากการจ้างงาน 10 ปี
ชาวบ้าน	จัดทำรายงาน: เพื่อจัดทำรายงานสรุปการศึกษาความเป็นไปได้ทางสังคม	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> เพศ สถานภาพของครอบครัว รายการอสังหาริมทรัพย์ อาชีพ รายได้ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
พนักงานของบริษัทในเครือ	การลงทะเบียนเข้าประชุม: สำหรับการลงทะเบียนเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารแม่น้ำโจง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ อีเมล ชื่อองค์กร ชื่อตำแหน่ง รายงานการประชุม 	ระหว่างการจ้างงานและ หลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้มีแนวโน้มจะเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ)	การเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ: เพื่อการเลือกผู้ซื้อและผู้สนับสนุนทางเทคนิค	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อองค์กร ชื่อผู้ประสานงาน ข้อมูลติดต่อ อีเมล ที่อยู่ แฟ้มผลงาน ข้อมูลอื่นๆที่สามารถบ่งชี้ความสามารถของพันธมิตรทางธุรกิจ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ที่อาจจะเป็นผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง)	การให้ความช่วยเหลือเจ้าของโครงการ: เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือเจ้าของโครงการในการเลือกผู้รับเหมาหลักในสัญญาจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ (EPC) และผู้รับเหมาช่วง	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อองค์กร ชื่อผู้ประสานงาน อีเมล แฟ้มผลงาน 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
ชาวบ้าน	การรวบรวมข้อมูลของชาวบ้าน: เพื่อรวบรวมและจัดเก็บสำหรับการการย้ายถิ่นฐานและการชดเชยให้กับชาวบ้าน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ ที่ตั้ง การชดเชย ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
พนักงานของบริษัทในเครือและบุคคลภายนอก (พนักงานของผู้รับเหมา)	การให้คำปรึกษากับเจ้าของโครงการ: เพื่อให้คำปรึกษากับเจ้าของโครงการในการดำเนินงานและการบำรุงรักษา	สัญญา (สำหรับพนักงานของผู้รับเหมา) และประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (สำหรับพนักงานของผู้รับเหมาช่วง)	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลการปฏิบัติทั่วไป 	ระหว่างการจ้างงาน หรือ สัญญาการจ้างและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
งานจัดซื้อจัดจ้าง				
พนักงานบริษัทในเครือ	การระบุตัวตน: เพื่อสำรวจความต้องการเฉพาะเจาะจงของพนักงานในการใช้สินค้า	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมล 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ปัญหาและความต้องการส่วนบุคคล 	
บุคคลภายนอก (พนักงานของ คู่สัญญา)	การเจรจาราคาและเงื่อนไข: เพื่อการ เจรจาเรื่องราคาและเงื่อนไขของสินค้า ในจะจัดซื้อ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ เพิ่มผลงานและข้อมูลสเปก 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (พนักงานของ คู่สัญญา)	การพิจารณาความสามารถ: เพื่อทำ การตรวจสอบความสามารถของ องค์กรและบุคคล เพื่อเป็นผู้ขายที่ ได้รับอนุมัติ (approved vendor)	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ ประกาศนียบัตรของบุคคล เพิ่มผลงานและข้อมูลสเปก 	ระหว่าง ระยะเวลาการ ให้บริการและ หลังจาก ระยะเวลา ดังกล่าว 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของ คู่สัญญา)	การจ้างบริการเกี่ยวกับงานขนส่ง: สำหรับการจ้างบริการงานขนส่ง ภายในประเทศและข้ามประเทศ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ ข้อมูลการเดินทางและที่ตั้ง 	ระยะเวลาการ ให้บริการและ หลังจาก ระยะเวลา ดังกล่าว 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของ คู่สัญญา)	การจ้างบริการเกี่ยวกับงานพิธีการ ศุลกากร: เพื่อจ้างบริการเกี่ยวกับงาน พิธีการศุลกากร	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลาการ ให้บริการและ หลังจาก ระยะเวลา ดังกล่าว 10 ปี
เจ้าหน้าที่รัฐ (เจ้าหน้าที่ BOI)	การจัดเตรียมอาหารให้กับเจ้าหน้าที่ BOI: เพื่อการจัดเตรียมอาหารให้กับ ทีมผู้ตรวจสอบของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บข้อมูล

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
	(BOI) ระหว่างการเข้าตรวจสอบ ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง		<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลความชอบที่ไม่อ่อนไหว 	
เจ้าหน้าที่รัฐ (เจ้าหน้าที่จาก คณะกรรมการ ส่งเสริมการ ลงทุนลาว (Master List))	อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ลาว: เพื่อการอำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่ลาวมาปฏิบัติหน้าที่ เช่น การรับส่ง ที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลติดต่อ หนังสือเดินทาง ค่าใช้จ่าย ประจำวัน ข้อมูลการเดินทาง และโรงแรม 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บข้อมูล
พนักงานบริษัท ในเครือ	การบริหารคลังสินค้า: เพื่อการบริหาร คลังสินค้า เกี่ยวกับการบันทึกการ จัดการคลังสินค้าโดยบุคลากร เช่น การรับสินค้า การส่งสินค้า การยืม สินค้า และการคืนสินค้า	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง สินค้าที่ได้รับและ ได้จัดส่ง ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ ยืมหรือผู้ใช้ ข้อมูลการ ปฏิบัติงานทั่วไป 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การดำเนินงานในปั๊มน้ำมัน: เพื่อ ดำเนินงานในปั๊มน้ำมัน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานต่างๆ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ ข้อมูลการ ปฏิบัติงานทั่วไป 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการความปลอดภัย: เพื่อจัดการ ความปลอดภัยในการเข้าถึงพื้นที่ใน สถานที่ปฏิบัติงานต่างๆ โดยการ ใช้สื่อ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมลล์ พื้นที่ที่อนุญาตให้ เข้าถึง ตำแหน่งของสื่อ 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	
งานสำนักกรรมการผู้จัดการ				
พนักงานบริษัทในเครือและผู้บริหาร	การจัดการงาน: เพื่อการจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น พิจารณามติสัญญา	สัญญาและประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง ภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งที่เฉพาะเจาะจงของผู้บริหาร 	เก็บรักษาตลอดไป
บุคคลภายนอก (แขก หรือ เจ้าหน้าที่รัฐ)	การจัดการงาน: เพื่อการจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น พิจารณามติสัญญา	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษาตลอดไป
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดการการเยี่ยมชมสถานที่: เพื่อดำเนินการให้พนักงานสามารถเข้าเยี่ยมชมสถานที่ และการเดินทางทั่วไป เช่น เที่ยวบิน และการสำรองที่พักอาศัย	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ บัตรประชาชน เบอร์ติดต่อ หนังสือเดินทาง ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (แขก ครอบครัว เจ้าหน้าที่รัฐ)	การจัดการการเยี่ยมชมสถานที่และการเดินทาง: เพื่อดำเนินการให้บุคคลสามารถเข้าเยี่ยมชมสถานที่ และการ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ บัตรประชาชน 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
	เดินทางทั่วไป เช่น เที่ยวบิน และการสำรองที่พักอาศัย		<ul style="list-style-type: none"> เบอร์ติดต่อ หนังสือเดินทาง ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม 	
พนักงานบริษัทในเครือ	การขอวีซ่า: เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้บริหารและพนักงานในการขอวีซ่า	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลติดต่อ ที่อยู่ หนังสือเดินทาง ข้อมูลที่เป็นในการเดินทาง 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้ถือหุ้น และผู้เข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น)	การประชุมผู้ถือหุ้น: เพื่อการจัดการจัดประชุมผู้ถือหุ้น	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ บัตรประจำตัวประชาชน (ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับหมู่เลือดและศาสนา) เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
กรรมการของบริษัทในเครือ	การดำเนินการเรื่องการฝึกอบรมของกรรมการ: เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมของกรรมการ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลการฝึกอบรม 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (บุคลากรที่เกี่ยวข้อง)	การให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการแพทย์: เพื่อให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการแพทย์ เช่น การเดินทางและที่พัก	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ เบอร์โทรศัพท์ หนังสือเดินทาง 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน (ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ) ข้อมูลการเดินทางและโรงแรม 	
พนักงานบริษัทในเครือและบุคคลภายนอก (เช่น ครอบครัวหรือบุคคลสาธารณะ)	การเข้าเยี่ยม: เพื่อจัดการการเข้าเยี่ยมในกรณีการรักษาตัวในโรงพยาบาลและการคลอดบุตรของบุคคลสำคัญ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลเกี่ยวกับโรงพยาบาล ภาพนิ่งที่ได้ถ่ายขณะเข้าเยี่ยม ใบเสร็จเพื่อดำเนินการเบิกเงิน 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (นางแบบ)	กิจกรรมพิเศษ: เพื่อการจัดกิจกรรมพิเศษ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ 	ระยะเวลาการให้บริการและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือและบุคคลภายนอก (เช่น แยกเจ้าหน้าที่รัฐหรือชาวบ้าน)	กิจกรรม CSR: เพื่อการทำกิจกรรม CSR เช่น การช่วยเหลือภัยพิบัติ การทำกิจกรรมเพื่อสังคม การบริจาคเงิน และสิ่งของให้กับชุมชนและองค์กรต่างๆ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ชื่อตำแหน่ง หนังสือเดินทาง ภาพเคลื่อนไหวหรือภาพนิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษาตลอดไป
ผู้บริหารบริษัทในเครือ	การจัดทำสื่อ CSR: เพื่อการจัดทำบทความเกี่ยวกับการบริหารลูกค้าสัมพันธ์	สัญญาและประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ภาพเคลื่อนไหวหรือภาพนิ่งที่ 	เก็บรักษาตลอดไป

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			เฉพาะเจาะจงของ ผู้บริหาร	
บุคคลภายนอก (เช่น ชาวบ้าน)	สื่อการโฆษณา: เพื่อจัดทำสื่อโฆษณา ของบริษัทและบริษัทในเครือผ่าน ช่องทางอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับ CSR บทบาทบริการ และวันสำคัญ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งที่ไม่ เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การเผยแพร่ข่าว: เพื่อการจัดทำข่าว สำหรับให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน แผนการ ขยายตัว การลงทุนในธุรกิจพิเศษ กิจกรรม CSR การเปลี่ยนแปลง โครงสร้างองค์กร	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เนื้อหาเฉพาะจาก การสัมภาษณ์ พนักงาน 	เก็บรักษา ตลอดไป
งานการเงินและการบัญชี				
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจ่ายเงินให้กับพนักงาน: เพื่อการ จ่ายเงินต่างๆ ให้กับพนักงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ข้อมูลระบุตัวตน เช่น บัตร ประจำตัว ประชาชน • เลขบัญชีธนาคาร 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้ขายบุคคล ธรรมดา)	การจ่ายเงินให้กับคู่ค้า: เพื่อการจ่ายเงิน ให้กับผู้ขายบุคคลธรรมดา	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ข้อมูลระบุตัวตน เช่น บัตร ประจำตัว ประชาชน • เลขบัญชีธนาคาร 	ระยะเวลาการ ให้บริการและ หลังจาก ระยะเวลา ดังกล่าว 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ขายที่เป็นองค์กร)	การจ่ายเงินให้กับคู่ค้า: เพื่อการจ่ายเงินให้กับผู้ขายที่เป็นองค์กร	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อองค์กร เลขบัญชีขององค์กร เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ 	ระยะเวลาการให้บริการและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
บุคคลภายนอก (บุคลากรที่เกี่ยวข้อง)	การคืนเงินตรงจ่ายให้กับการรักษาในโรงพยาบาล: เพื่อการคืนเงินตรงจ่ายให้กับการรักษาในโรงพยาบาลของบุคลากรเฉพาะราย	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ หนังสือเดินทาง ใบเสร็จรับเงินการขายสินค้าและบริการ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ซื้อบุคคลธรรมดา)	บัญชีลูกหนี้ของผู้ซื้อ: เพื่อจัดทำบัญชีลูกหนี้ของผู้ซื้อบุคคลธรรมดาในการขายทรัพย์สินที่ไม่ใช่แล้ว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลระบุตัวตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน เลขบัญชีธนาคาร 	ระยะเวลาของสัญญาซื้อขายและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของผู้ซื้อที่เป็นองค์กร)	บัญชีลูกหนี้ของผู้ซื้อ: เพื่อจัดการบัญชีลูกหนี้ของผู้ซื้อที่เป็นองค์กร ในการขายทรัพย์สินที่ไม่ใช่แล้ว	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อองค์กร เลขบัญชีธนาคารขององค์กร เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ 	ระยะเวลาของสัญญาซื้อขายและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การบันทึกทรัพย์สินถาวร: เพื่อจดบันทึกทรัพย์สินถาวรที่พนักงานครอบครอง และหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมถึงการสั่งซื้อ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง รายการทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
	ทรัพย์สินโดยพนักงานบางเจ้าของข้อมูล		<ul style="list-style-type: none"> คำสั่งซื้อสินค้า 	
พนักงานบริษัทในเครือ	บัญชีแยกประเภททั่วไป: เพื่อจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนผู้ใช้ ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งานแต่ละเจ้าของข้อมูล 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้ลงทุนบุคคลธรรมดา หรือผู้ลงทุนประเภทองค์กร)	ความช่วยเหลืออื่นๆ: เพื่อช่วยเหลือตามที่ผู้ลงทุนได้ร้องขอ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลองค์กร นามบัตร สรุปคำร้องขอหรือปัญหา 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ลงทุนบุคคลธรรมดา สมาชิกครอบครัว และพนักงานของผู้ลงทุนประเภทองค์กร)	การสนับสนุนผู้ถือหุ้น: เพื่อให้บริการผู้ถือหุ้นในด้านต่างๆ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ จำนวนของหุ้นที่ผู้ถือหุ้นแต่ละรายถือ สรุปข้อร้องเรียนจากผู้ถือหุ้น 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ที่อาจจะเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ)	การเลือกพันธมิตรทางธุรกิจ: เพื่อการเลือกพันธมิตรทางธุรกิจด้านการเงิน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อองค์กร ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ที่อยู่ แฟ้มผลงานและข้อมูลการ ปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากนิติกรรมสุดท้าย

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
งานบริหารองค์กร				
พนักงานบริษัทในเครือ	การบริหารจัดการพื้นที่: เพื่อการจัดการงานบริหาร เช่น งานบริหารพื้นที่ การเช่า ที่จอดรถ รวมถึงการจดทะเบียนรถยนต์	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลพื้นฐานที่สามารถระบุตัวตนของพนักงานขับรถที่รับผิดชอบยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของผู้ให้บริการภายนอก)	การบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก: เพื่อจ้างเหมาบริการงานบำรุงรักษาบางส่วน ข้อมูลของผู้ให้บริการ อาจถูกส่งให้กับบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของอาคาร ตามเงื่อนไขการเช่าพื้นที่อาคาร	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน เพศ อีเมล ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลาของสัญญาบริการและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของผู้ให้บริการภายนอก)	บริการงานทำความสะอาด: เพื่อจ้างเหมาบริการงานบริการทำความสะอาดบางส่วนจากผู้ให้บริการภายนอก	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลด้านธนาคาร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลาของสัญญาบริการและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดการสาธารณูปโภค: เพื่อการจัดซื้อสาธารณูปโภคที่ได้รับมอบหมาย เช่น โทรศัพท์มือถือ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ บันทึกการโทร ใบเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (พนักงานของผู้ให้บริการจัดเก็บ)	การจัดส่งเอกสาร: เพื่อจัดการการจัดเก็บเอกสารที่ไม่ใช่ โดยการจัดเก็บในกล่องและส่งให้กับผู้ให้บริการ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อองค์กร เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลาของสัญญาบริการและหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือและบุคคลภายนอก (ผู้เยี่ยมชม)	กล้องวงจรปิด: เพื่อดูแลและเข้าถึงระบบกล้องวงจรปิด ถ้าจำเป็น	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> บันทึกภาพกล้องวงจรปิด 	จนกว่าบันทึกภาพจะถูกลบ
พนักงานบริษัทในเครือ	การให้บริการงานบริหาร: เพื่อจัดการและให้บริการงานบริหารกับกิจกรรมภายใน เช่น กิจกรรมแข่งขันรีไซเคิล	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ผลการแข่งขัน 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บข้อมูล
พนักงานบริษัทในเครือ	งานบริหารรถยนต์: เพื่องานบริหารรถยนต์ที่มีพนักงานขับรถประจำสำหรับผู้บริหาร เช่น เก็บบันทึกเส้นทาง และกล้องติดรถยนต์	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อและข้อมูลระบุตัวตนทั่วไปของผู้บริหาร ชื่อและข้อมูลระบุตัวตนทั่วไปของพนักงานขับรถ บันทึกเส้นทาง 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> • บันทึกภาพกล้อง ติดรถยนต์ 	
พนักงานบริษัท ในเครือ	งานสนับสนุนรถยนต์: เพื่อสนับสนุน รถยนต์แก่ผู้บริหาร โดยไม่มีพนักงาน ขับรถ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อและข้อมูลระบุ ตัวตนทั่วไปของ ผู้บริหาร • บันทึกภาพกล้อง วงจรปิด • บันทึกการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การบริหารรถยนต์ที่ใช้ร่วมกัน: เพื่อ ให้บริการรถยนต์ที่ใช้ร่วมกัน และ จัดการระบบการติดตาม รวมถึงบันทึก เกี่ยวกับพนักงานที่ใช้บริการรถยนต์ นั้น	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อของพนักงานที่ ใช้บริการรถยนต์ ที่ใช้ร่วมกัน • บันทึกการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การสำรองเที่ยวบิน: เพื่อติดต่อกับผู้ให้ บริการภายนอกสำหรับการสำรอง เที่ยวบินให้พนักงาน และดำเนินการ อื่นที่เกี่ยวข้อง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • บัตรประจำตัว ประชาชน • หนังสือเดินทาง • ข้อมูลเกี่ยวกับการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การสำรองตัวรถไฟ: เพื่อสำรองตัว รถไฟให้พนักงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • บัตรประจำตัว ประชาชน • หนังสือเดินทาง • ข้อมูลเกี่ยวกับการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัท ในเครือ	การสำรองที่พักในโรงแรม: เพื่อ ดำเนินการสำรองที่พักในโรงแรม ทั้ง โดย CKP เองและโดยผู้ให้บริการ ภายนอก	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • บัตรประจำตัว ประชาชน • หนังสือเดินทาง • ข้อมูลเกี่ยวกับการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดซื้อประกันภัย: เพื่อการจัดซื้อ ประกันภัยให้กับผู้เดินทางเป็นรายครั้ง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • อายุ • บัตรประจำตัว ประชาชน • หนังสือเดินทาง • ข้อมูลเกี่ยวกับการ เดินทาง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการการเบิกเงินคืน: เพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินคืนใน ส่วนที่เกี่ยวกับการเดินทางโดย พนักงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • แบบฟอร์มขอเบิก เงินคืน • ใบเสร็จรับเงิน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การดำเนินงานทั่วไปจากสำนักงาน เวียงจันทน์: เพื่อรายงานการ ดำเนินงานทั่วไปที่ได้รับมาจาก สำนักงานเวียงจันทน์ รวมถึงงาน เอกสารทั่วไป การติดต่อหน่วยงานรัฐ กิจกรรมกับคู่ค้า และการประชุม การ ปฏิบัติงานนี้อาจมีการส่งข้อมูลของ พนักงานของ XPCL และ NN2 รวมถึง พนักงานอื่นๆที่ประจำที่ประเทศลาว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลเกี่ยวกับ พนักงาน • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • ชื่อองค์กร • รายงานกิจกรรม ทั่วไป • ข้อมูลการ ปฏิบัติงานทั่วไป 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
งานควบคุมและกำกับดูแลธุรกิจ				
พนักงานบริษัทในเครือ และบุคคลภายนอก (บุคลากรของบุคคลภายนอก) ประสานงานกับทั้งบริษัทและบริษัทในเครือ	การจัดการเอกสาร: เพื่อจัดการและจัดเก็บเอกสารส่วนใหญ่ของบริษัท และบุคคลภายนอก รวมถึง สัญญา ใบอนุญาตส่วนบุคคล และข้อมูลทั่วไปอื่น	สัญญาและประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ใบอนุญาตเกี่ยวกับวิชาชีพ ข้อมูลระบุตัวตนทั่วไป (โดยไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับหมู่เลือดและศาสนา) ประวัติการทำงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป ลายมือชื่อ 	ระหว่างระยะเวลาของสัญญาบริการ และการจ้างงาน และหลังจากระยะเวลาดังกล่าว 10 ปี หรือ 10 ปี หลังจากนิติกรรมสุดท้ายกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง
บุคคลภายนอก (ผู้ถือหุ้นของบริษัท)	เอกสารการประชุมผู้ถือหุ้น: เพื่อประสานงานกับบุคคลภายนอก ในการพิมพ์เอกสารการประชุมเพื่อส่งให้ผู้ถือหุ้น รวมถึงดำเนินการจัดส่ง	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้ถือหุ้น ข้อมูลการถือหุ้น 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ถือหุ้นของบริษัท และผู้รับมอบฉันทะ)	บันทึกการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น: เพื่อจดบันทึกการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน (ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับหมู่เลือด) 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการเก็บข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ถือหุ้นของบริษัท และผู้รับมอบฉันทะ)	บันทึกการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น: เพื่อจดบันทึกการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรประจำตัวประชาชน (ไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการประชุม

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			ศาสนาและหมู่ เลือด <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเบื้องต้น ของผู้เข้าร่วม ภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว ของการประชุม ทางไกล 	
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการประชุม: เพื่อจัดการประชุม ให้กับคณะกรรมการบริษัทและ คณะกรรมการอื่นๆ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรประจำตัว ประชาชน ข้อมูลเบื้องต้น ของผู้เข้าร่วม ภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว ของการประชุม ทางไกล สรุปเนื้อหาของ สถานการณ์บาง กรณี 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (กรรมการของ XPCL และ NN2)	ติดต่อกับหน่วยงานรัฐลาว: เพื่อติดต่อกับ เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐลาว เพื่อ ปฏิบัติตามกฎหมายประเทศลาว เช่น ให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ หนังสือเดินทาง ที่อยู่ ข้อมูลอื่นที่รัฐบาล ลาวขอ 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก และภายใน (บุคลากรและผู้	เครือข่ายผู้ถือหุ้นและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง: เพื่อบันทึกโครงการ ถือหุ้นของผู้ถือหุ้นของกลุ่ม CKP เพื่อ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ องค์กร ผู้ถือหุ้น 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากมีส่วน เกี่ยวข้องกับ กลุ่ม CKP

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
ถือหุ้นของ CKP และบริษัทใน เครือ)	การโหวตที่เหมาะสมและถูกต้องตาม กฎหมายในแต่ละการประชุม		<ul style="list-style-type: none"> • ความสัมพันธ์ทาง ครอบครัว • ประโยชน์ทับ ซ้อน 	
บุคคลภายนอก (External parties (ผู้ถือหุ้น รายบุคคลและ พนักงานของผู้ถือ หุ้นหลักที่สำคัญ ของ CKP)	การจดทะเบียนและความเคลื่อนไหว ของการถือหุ้นของผู้ถือหุ้น: เพื่อ ดำเนินการจดทะเบียนและความ เคลื่อนไหวของการถือหุ้นของผู้ถือหุ้น ใหญ่ รวมถึงการรายงาน big lot เมื่อ ได้รับคำสั่งจากหน่วยงานรัฐ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ความสัมพันธ์ใน การถือหุ้น • ข้อมูลอื่นตามที่ ระบุในแบบฟอร์ม ของหน่วยงานรัฐ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากมีส่วน เกี่ยวข้องกับ กลุ่ม CKP
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจดทะเบียนองค์กร และใบอนุญาต ขององค์กร: สำหรับการลงนามและส่ง เอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการจด ทะเบียนองค์กรและใบอนุญาตของ องค์กรของบริษัท ตามเงื่อนไขของ กฎหมาย	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลส่วนบุคคล เบื้องต้นของ กรรมการ • ชื่อ • ที่อยู่ • ชื่อตำแหน่ง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การให้คำปรึกษาและข้อพิพาท: เพื่อให้ คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับคดี ความ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • ข้อมูลเบื้องต้น ของพนักงาน • เนื้อหาของ คำปรึกษา • ข้อมูลการ ปฏิบัติงานทั่วไป 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากเกิด เหตุ
พนักงานบริษัท ในเครือ	การเรียกร้องค่าชดเชย: เพื่อดำเนินการ ทำคำขอเรียกร้องค่าชดเชย สำหรับ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมายและ	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากเกิด เหตุ

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
	ประกันภัยทรัพย์สินและส่งให้ผู้รับประกันภัย	สิทธิตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อของผู้ที่รับผิดชอบ อีเมล ข้อความ ภาพเหตุการณ์ขณะเกิดและต่อมาที่ไม่เฉพาะเจาะจง ข้อมูลอาการบาดเจ็บ 	
บุคคลภายนอก (บุคคลที่สามของบริษัทในเครือ)	การดำเนินการเกี่ยวกับประกันภัย ความรับผิดชอบบุคคลที่สาม: เพื่อดำเนินการขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเรียกร้องค่าชดเชยตามประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม และส่งให้ผู้รับประกันภัย	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและสิทธิตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลการติดต่อของผู้รับผิดชอบ อีเมล ข้อความโทรศัพท์ ภาพเหตุการณ์ขณะเกิดและต่อมาที่ไม่เฉพาะเจาะจง ข้อมูลอาการบาดเจ็บ 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากเกิดเหตุ
บุคคลภายนอก (ผู้รับประโยชน์จากพนักงานที่เสียชีวิต)	การดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์จากประกันชีวิตและประกันสุขภาพ: เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับผลประโยชน์จากประกันชีวิตและประกันสุขภาพของพนักงานที่เสียชีวิต และประสานงานกับผู้รับผลประโยชน์	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของผู้รับผลประโยชน์ ชื่อ เพศ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากเกิดเหตุ

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดการการเรียกค่าชดเชยจากประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ: เพื่อจัดการการเรียกค่าชดเชยจากประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก อุบัติเหตุ และทันตกรรม ให้กับพนักงาน	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ รายละเอียดของการใช้ประกันและเหตุการณ์ 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากเกิดเหตุหรือการใช้
พนักงานบริษัทในเครือ	ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เอาประกัน: เพื่อสรุปและส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงของพนักงานให้กับผู้รับประกันภัย สำหรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบประกันภัย	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (สมาชิกครอบครัวของพนักงาน BIC)	ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เอาประกัน: เพื่อสรุปและส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงของพนักงานให้กับผู้รับประกันภัย สำหรับการปรับเปลี่ยนรูปแบบประกันภัย	ประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดการประกันชีวิตและประกันสุขภาพ: เพื่อดำเนินการจัดการประกันชีวิตและประกันสุขภาพ โดยขึ้นอยู่กับนโยบายการประกันภัย	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	ประกันภัยความรับผิดของกรรมการ: เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับประกันภัยและนายหน้าประกันภัย เพื่อดำเนินการจัดการประกันภัยสำหรับความรับผิดของกรรมการ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลระบุตัวตนเบื้องต้น ประวัติเกี่ยวกับคดีความ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาการสิ้นสุดความเป็นกรรมการ 	
พนักงานบริษัท ในเครือ (XPCL และ NN2)	ประกันทดแทนแรงงาน และความรับผิดชอบจ้างต่อลูกจ้าง: เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับประกันภัยและนายหน้าประกันภัย เพื่อดำเนินการจัดหาประกันทดแทนแรงงาน และความรับผิดชอบจ้างต่อลูกจ้าง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน 	ระหว่างการจ้างงานและ หลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	ภาพรวมการสร้างแผนความปลอดภัยในการทำงาน: เพื่อการสร้างแผนงานการทำงานสำหรับส่วนการดำเนินงานแต่ละหน่วย เพื่อความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงาน	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	ภาพรวมคำสั่งในการทำงาน: เพื่อการประเมินสมรรถภาพของพนักงาน โดยคำนึงถึงธรรมชาติ และแผนงานการทำงานของแต่ละงาน เพื่อสร้างแผนงานการทำงานในภาพรวม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ประกาศนียบัตร ใบอนุญาต 	ระหว่างการจ้างงานและ หลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัย: เพื่อพิจารณาประเด็นเรื่องความปลอดภัยจากมุมมองของงานวิศวกรรม และลดความเสี่ยงในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยทางด้านวิศวกรรมในภาพรวม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	ระหว่างการจ้างงานและ หลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
งานทรัพยากรบุคคล				
พนักงานบริษัท ในเครือ	การบ่งชี้ถึงปัญหา: เพื่อบ่งชี้ถึงปัญหา โดยช่องทางต่างๆ เช่น ข้อร้องเรียน ของพนักงาน ปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยฝ่ายจัดการ และคำขอฝึกอบรม ของพนักงาน	ประ โยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ชื่อตำแหน่ง ● บันทึกข้อ ร้องเรียน 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การบ่งชี้ความต้องการในการฝึกอบรม: เพื่อบ่งชี้ว่าบุคคลใด จากตำแหน่งใด ขององค์กร ต้องการการฝึกอบรม และ การอบรมอะไร เพื่อสร้างรายการการ ฝึกอบรม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ชื่อตำแหน่ง ● ข้อมูลเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงาน ของพนักงาน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	สร้างแผนการฝึกอบรม: เพื่อสร้าง แผนการฝึกอบรม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● ชื่อตำแหน่ง ● ข้อมูลเกี่ยวกับผล การปฏิบัติงาน ของพนักงาน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดเตรียมการฝึกอบรม: เพื่อ จัดเตรียมและจัดการการฝึกอบรม ใน บางกรณี CKP อาจจะมีคาม จำเป็นต้องให้ข้อมูลของพนักงานกับผู้ ฝึกอบรมล่วงหน้า สำหรับการ จัดเตรียมสื่อการอบรม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ ● เพศ ● ชื่อตำแหน่ง ● การดำรงตำแหน่ง ● ประสบการณ์การ ทำงาน ● บันทึกการ ฝึกอบรม ● ประวัติการสมัคร งาน ● บัตรประจำตัว ประชาชน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
บุคคลภายนอก (ผู้ ฝึกอบรม)	การจัดการฝึกอบรม: เพื่อการคัดเลือก ผู้ฝึกอบรม จัดเตรียม และจัดการ ฝึกอบรม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ประสบการณ์การทำงาน ประวัติการ ฝึกอบรม ประวัติเพื่อสมัคร งาน บัตรประจำตัว ประชาชน 	ระยะเวลาของ สัญญาบริการ และหลังจาก ระยะเวลา ดังกล่าว 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	จัดฝึกอบรม: เพื่อจัดฝึกอบรม ซึ่ง รวมถึงการฝึกอบรมในสำนักงาน นอก สำนักงาน โดยผู้ฝึกอบรมภายใน องค์กรและภายนอกองค์กร จัดเตรียม อาหาร (ถ้าจำเป็น) และจัดเตรียมการ ทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ชื่อตำแหน่ง ผลการทดสอบ บันทึกเนื้อหาที่ไม่ เฉพาะเจาะจง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	สำรวจความพึงพอใจหลังการ ฝึกอบรม: เพื่อทำการสำรวจความพึง พอใจหลังการอบรม เพื่อประเมินว่า การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพหรือไม่ และนำไปปรับปรุงการอบรมใน อนาคต	ประ โยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ผลการฝึกอบรม/ ความคิดเห็น 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	รายงานหลังการฝึกอบรมภายใน องค์กร: เพื่อสร้างเอกสารแบบสรุป การประเมินผลการฝึกอบรม สำหรับ ทีมจัดงาน ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้า	ประ โยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ชื่อตำแหน่ง ความคิดเห็น เกี่ยวกับการ ฝึกอบรม 	เก็บรักษา ตลอดไป

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
	อบรม และคณะกรรมการบริษัท (ถ้า จำเป็น)			
พนักงานบริษัท ในเครือ	การแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร: เพื่อ การแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร แบบ ไม่เป็นทางการ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> บทเรียนในการปฏิบัติงาน ภาพนิ่งของพนักงานที่ไม่เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การติดต่อหน่วยงานรัฐ: เพื่อจัดเตรียม รายงานสรุปการฝึกอบรม และส่งให้ หน่วยงานรัฐ คือ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ หลักสูตรการฝึกอบรม บัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การรับรอง ISO: เพื่อเตรียมเอกสาร ให้กับตัวแทนของ ISO เข้ามา ตรวจสอบสำหรับการรับรอง ISO	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน ประกาศนียบัตร ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป ข้อมูลอื่นๆตามคำขอของผู้ตรวจสอบ 	ไม่มีการเก็บ รักษา
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการระบบการเรียนรู้ทาง อินเทอร์เน็ต: เพื่อจัดการระบบการเรียน การสอนผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะมีข้อมูล เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน และ ข้อสรุปของปัญหาที่เกิดขึ้น	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานทั่วไป 	เก็บรักษา ตลอดไป

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> • บทเรียนการทำงาน • ภาพนิ่งของพนักงานที่ไม่เฉพาะเจาะจง • ข้อสรุปของปัญหาที่เกิดขึ้น 	
พนักงานบริษัท ในเครือ	จัดเก็บ Kaizen sheet: เพื่อจัดเก็บ Kaizen sheet จากพนักงานสำหรับการแบ่งปันแนวคิด	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • แนวการปฏิบัติ • แนวทางการให้เหตุผล • ภาพนิ่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	อำนวยความสะดวกให้กับกิจกรรมของบริษัท: เพื่อการอำนวยความสะดวกให้กับกิจกรรม เช่น townhall team building CSR และการประกาศเกี่ยวกับโครงการ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • เพศ • การประกาศเรื่องการเลื่อนขั้น • เนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรม CSR 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บรวบรวม
นักศึกษาฝึกงาน ของบริษัทใน เครือ	นักศึกษาฝึกงาน: สำหรับการสัมภาษณ์และการตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร ความคิดเห็นเกี่ยวกับปรับปรุง และการสัมภาษณ์หลังจากฝึกงาน	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • ประวัติสำหรับการสมัครงาน • ประวัติการศึกษา • ประวัติการทำกิจกรรม • ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีนุกเงิน 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บรวบรวม

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> เนื้อหาการหารือ 	
พนักงานบริษัทในเครือ	<p>สอบทานโครงสร้างองค์กร และสร้างรายละเอียดงาน และยืนยันกำลังคนประจำปี: สำหรับการสอบทานโครงสร้างองค์กร สร้างรายละเอียดงาน ยืนยันกำลังคนประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกำลังคน</p>	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ ผลการสำรวจ 	เก็บรักษาตลอดไป
บุคคลภายนอก (ผู้สมัครงานของบริษัทในเครือ)	<p>ดำเนินการรับสมัครงาน: สำหรับการดำเนินการรับสมัครงาน โดยเริ่มจากการประกาศรับสมัครงานและรับใบสมัครงาน</p>	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ รายละเอียดส่วนตัว เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ วุฒิการศึกษา แฟ้มสะสมผลงาน ประสบการณ์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้สมัครงานของบริษัทในเครือ)	<p>การดำเนินการทดสอบทัศนคติ: สำหรับการดำเนินการให้พนักงานเข้าทดสอบทัศนคติ โดยใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอก คือ PTS</p>	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ผลการทดสอบ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (ผู้สมัครงานของบริษัทในเครือ)	<p>จัดเตรียมการสัมภาษณ์งานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง: สำหรับการจัดเตรียมการสัมภาษณ์กับผู้บังคับบัญชาในสายงานและทีมทรัพยากรบุคคล รวมถึงการสัมภาษณ์โดยกรรมการผู้จัดการ</p>	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ คำตอบของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	<p>การเปลี่ยนตำแหน่งงาน: สำหรับการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งงานของพนักงาน</p>	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน 	ระหว่างการจ้างงานและ

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว 	หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	ประกาศพนักงานใหม่: สำหรับการ ประกาศการเข้าร่วมงานของ พนักงานใหม่ผ่านอีเมลให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เพศ 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการบัญชีคู่ค้า (vendor account) ให้กับพนักงาน: เพื่อการ จัดการบัญชีคู่ค้า และเพิ่มข้อมูลของ พนักงาน โดยจัดทำบัญชีคู่ค้า แจง ข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานประกันสังคม ผู้จัดการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และปรับปรุง รายการทรัพย์สิน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เพศ บัตรประจำตัว ประชาชน (ไม่มี ข้อมูลเกี่ยวกับหมู่ เลือดและศาสนา) ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง บัญชีธนาคาร 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การอบรมก่อนการทำงาน: เพื่อจัดให้มี การอบรมก่อนการทำงาน เช่น ความ ยั่งยืนขององค์กร CSR กฎระเบียบ บรรษัทภิบาล การล่วงละเมิด เป็นต้น	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> สื่อการอบรมซึ่ง ไม่มีข้อมูล เฉพาะเจาะจงของ พนักงาน ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งของ พนักงานที่ไม่ เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การประเมินการปฏิบัติงานของ พนักงาน: สำหรับการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงทดลอง งาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง บันทึกผลการ ปฏิบัติงาน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการสวัสดิการพนักงาน: เพื่อจัด และดูแลสวัสดิการให้กับพนักงาน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ ค่าเดินทาง ค่า โทรศัพท์ และค่าน้ำมัน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ข้อมูลการ ปฏิบัติงาน 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการวันลา: เพื่อจัดและดูแลวัน ลาของพนักงาน เช่น ลากิจ ลาพักร้อน ลาเพื่อไปเกณฑ์ทหาร และวันลาโดย ไม่ได้เงินเดือน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ชื่อตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ แบบฟอร์มวันลา พร้อมเหตุผล 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจัดการการจ่ายเงินเดือน: เพื่อ จัดการการจ่ายเงินเดือนและส่งสรุป ให้กับธนาคาร	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เงินเดือน การหักเงินตาม กฎหมายและตาม สิทธิของบริษัท การหักเงินตาม คำสั่ง การหักเงินเพื่อ กย ศ. 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การจ่ายเงินเดือน: เพื่อการจ่าย เงินเดือนให้กับพนักงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลระบุตัวตน เช่น บัตร ประจำตัว ประชาชน เลขบัญชีธนาคาร 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การกู้ยืมของพนักงาน: เพื่อออก หนังสือรับรองให้กับพนักงานเพื่อใช้	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง อายุงาน 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากออก หนังสือ

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
	ประกอบคำขอกู้ยืมจากธนาคาร รวมถึงประสานงานติดต่อกับธนาคาร		<ul style="list-style-type: none"> เงินเดือน เบอร์โทรศัพท์ 	
พนักงานบริษัทในเครือ	การประเมินผล KPI: เพื่อจัดให้มีการประเมิน KPI โดยการหาหรือ การประเมินตนเอง การประเมินโดยหัวหน้า เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น เพิ่มเงินเดือน และโบนัส หรือการดำเนินการอื่น ในกรณีการเลื่อนขั้น อาจจะมีการแจ้งไปยังผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ข้อมูลการปฏิบัติงาน 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การเลื่อนขั้นของพนักงาน: เพื่อกำหนดรายละเอียดงาน บันที่อายุงาน ผลตอบแทน และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีการเลื่อนขั้น	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ข้อมูลการปฏิบัติงาน 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การติดต่อกับหน่วยงานรัฐเกี่ยวกับการจ้างงาน: เพื่อติดต่อกับหน่วยงานรัฐ เช่น สำนักงานประกันสังคม เกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกจ้าง	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ หลักสูตรการฝึกอบรม บัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดการข้อร้องเรียน: เพื่อการจัดการข้อร้องเรียน โดยนำข้อร้องเรียนที่ทีมทรัพยากรบุคคลได้รับไปดำเนินการต่อ และแจ้งผู้ที่มีความรับผิดชอบ รวมถึงการจัดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ประโยชน์ โดยชอบธรรมและ/หรือสิทธิตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมและการตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว 	เก็บรักษาตลอดไป

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัท ในเครือ	การสิ้นสุดการจ้างงาน: เพื่อปรับปรุง สถานะการทำงานจากบันทึก และ บทสรุปจากการสัมภาษณ์ก่อนออก จากงาน เมื่อสิ้นสุดการจ้าง	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลจากการ สัมภาษณ์ก่อน ออกจากงาน 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	รายงานการให้บริการกับบริษัทใน เครือ: เพื่อจัดทำรายงานครอบคลุม สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เรื่อง สุขภาพ การเงิน คดีความ แนวโน้ม การเจ็บป่วย การเข้าร่วมกิจกรรม ความคิดเห็นต่อฝ่ายบริหาร เป็นต้น และนำส่งรายงานนี้ไปยังบริษัทใน เครือ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลเกี่ยวกับ การเงิน ข้อมูลการ ปฏิบัติงาน คดีความ ความคิดเห็นส่วน บุคคล 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การตรวจสอบ: เพื่อเปิดเผยข้อมูลตาม คำขอของผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น EY และ ISO รวมถึงผู้ตรวจสอบ ภายใน	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ ข้อมูลเกี่ยวกับ การเงิน ข้อมูลการ ปฏิบัติงาน คดีความ ความคิดเห็นส่วน บุคคล 	ไม่มีการเก็บ รักษา
พนักงานบริษัท ในเครือ	การประสานงานกับลูกค้า: เพื่อการ ประสานงานกับลูกค้า ในส่วนที่เกี่ยว การทำโปรแกรม การคำนวณ การทำ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ เงินเดือน ชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์การ 	เก็บรักษา ตลอดไป

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
	แบบสอบถามการมีส่วนร่วม เงินเดือน เป็นต้น		ทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • อายุงาน • ผลของ แบบสอบถาม 	
พนักงานบริษัท ในเครือ (ผู้สมัคร เป็น คณะกรรมการ)	คณะกรรมการจัดการสวัสดิการ: เพื่อ การจัดการและการดำเนินการของ คณะกรรมการจัดการสวัสดิการ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • รายงานการ ประชุม 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บรวบรวม
พนักงานบริษัท ในเครือ	การแนะนำตัวพนักงานใหม่: เพื่อการ แนะนำตัวพนักงานใหม่กับพนักงาน ทั้งหมด ผ่านอีเมลแนะนำตัว และการ พาไปแนะนำตัว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการ ทำงาน • งานที่รับผิดชอบ 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การออกบัตรพนักงานและข้อมูลเพื่อ ความช่วยเหลือในการทำงาน: สำหรับ การออกบัตรพนักงานและข้อมูล สำหรับระบบการช่วยเหลือในการ ทำงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • รูปถ่าย • ชื่อ • เพศ • ชื่อตำแหน่ง 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การสนับสนุนการกีฬา: สำหรับการจับ และสนับสนุนกิจกรรมการกีฬา เช่น ฟุตบอล แบดมินตัน โยคะ และกอล์ฟ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • รายชื่อผู้สมัครเข้า ร่วมกิจกรรม 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บรวบรวม
พนักงานบริษัท ในเครือ	งานปีใหม่: เพื่อจัดงานฉลองปีใหม่ รวมถึงการจัดให้มีการเลือกเชิญผู้มี ชื่อเสียง การเลือกโรงแรมและผู้จัดการ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ผู้เข้าร่วมงาน • ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งที่ไม่ เฉพาะเจาะจง 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากเก็บ รวบรวม

ประเภทของ เจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และ การประมวลผลข้อมูล	ฐานตาม กฎหมาย	ตัวอย่างของ ข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการ เก็บรักษาข้อมูล
	การเลือกผู้รับบริจาค และการจัดทำ การนำเสนอ			
พนักงานบริษัท ในเครือ	การทำบุญประจำปีของบริษัท: สำหรับ การจัดงานทำบุญประจำปีของบริษัท เพื่อฉลองวันครบรอบก่อตั้งบริษัท	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งที่ไม่ เฉพาะเจาะจง 	เก็บรักษา ตลอดไป
พนักงานบริษัท ในเครือ	การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเดินทาง: เพื่อจัดให้พนักงานได้รับการตรวจ สุขภาพก่อนการเดินทาง ซึ่งเป็น เงื่อนไขของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ โดยให้พนักงานเข้ารับการตรวจใน โรงพยาบาลเครือข่าย	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • ชื่อตำแหน่ง • เบอร์โทรศัพท์ • ผลการตรวจ สุขภาพ • ข้อมูลเกี่ยวกับการ เดินทาง 	ระยะเวลา 10 ปี หลังจากการ เก็บรวบรวม
พนักงานบริษัท ในเครือ	มาตรการเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินทาง สุขภาพ: เพื่อให้ความช่วยเหลือ บุคลากรเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทาง สุขภาพ หรือได้รับบาดเจ็บ	ประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • เพศ • เบอร์โทรศัพท์ • ข้อมูลทั่วไปโดย ไม่มีข้อมูล เกี่ยวกับสุขภาพ และอาการ บาดเจ็บ 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัท ในเครือ	การขอเอกสารเกี่ยวกับการเดินทาง: เพื่อให้ความช่วยเหลือบุคลากรในการ ขอหนังสือเดินทาง วีซ่า และ ใบอนุญาตทำงาน รวมถึงการติดต่อ ผู้ให้บริการภายนอก	สัญญาหรือ การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เพศ • หนังสือเดินทาง • เบอร์โทรศัพท์ • ที่อยู่ • รายการเงินฝาก 	ระหว่างการจ้าง งานและ หลังจากการ จ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
			<p>ถอนในบัญชีเงินฝาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทะเบียนบ้าน • ข้อมูลเกี่ยวกับงาน 	
พนักงานบริษัทในเครือ	การจัดทำนามบัตร: เพื่อจัดทำนามบัตรให้กับพนักงาน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • เบอร์โทรศัพท์ • ที่อยู่ • อีเมลล์ • ชื่อตำแหน่ง 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
บุคคลภายนอก (สมาชิกครอบครัวของบุคลากร CKP และบริษัทในเครือ)	สวัสดิการประกันภัยให้กับคู่สมรสและบุตร: เพื่อจัดให้มีสวัสดิการประกันภัยให้กับคู่สมรสและบุตรของพนักงาน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • สูติบัตร • เอกสารแสดงความสัมพันธ์ 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
พนักงานบริษัทในเครือ	การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล: เพื่อสรุปการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับบุคลากรรายเดือน	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • ชื่อตำแหน่ง • จำนวนเงินทั้งหมด (ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว) 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	สรุปวันลา: สำหรับการจัดทำรายงานประจำปี และสรุปวันลาของพนักงานแต่ละเจ้าของข้อมูล เพื่อใช้ในการประเมิน KPI ประจำปี	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ • จำนวนวันลาที่ใช้ • เอกสารประกอบแบบขอลา (ถ้ามีโดยไม่มีข้อมูลเฉพาะเจาะจง) 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัทในเครือ	การเกิดบัญชีธนาคารในประเทศลาว ลาว: เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารในประเทศลาวให้กับพนักงานไทย ซึ่งกิจกรรมนี้มีการส่งข้อมูลจากประเทศไทยไปประเทศลาว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ เพศ หลังชื่อเดินทาง หนังสือรับรองการทำงาน ข้อมูลติดต่อ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	จัดที่พักในประเทศลาว: เพื่อจัดที่พักในประเทศลาว ประกอบด้วยที่พักระยะยาว และที่พักประจำสถานที่ทำงาน ซึ่งกิจกรรมนี้มีการส่งข้อมูลจากประเทศไทยไปประเทศลาว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง/ระดับ เพศ ข้อมูลเกี่ยวกับจัดหาที่พัก 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	จัดเตรียมการเข้าสถานที่ทำงาน: เพื่อจัดเตรียมการเข้าสถานที่ทำงานแต่ละที่ให้กับพนักงานแต่ละเจ้าของข้อมูล ซึ่งกิจกรรมนี้มีการส่งข้อมูลจากประเทศไทยไปประเทศลาว	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ IP Address บัตรพนักงาน ชื่อตำแหน่ง 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
งานสารสนเทศ				
พนักงานบริษัทในเครือ	การบริหารโครงการ: เพื่อบริหารจัดการการเริ่มต้นและการดำเนินการโครงการ โดยเฉพาะเมื่อเกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูล	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ บัตรพนักงาน การกำหนดหน้าที่ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารสนเทศ: เพื่อจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารสนเทศ	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ชื่อตำแหน่ง ข้อมูลติดต่อ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
			<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับงานสารสนเทศ 	
พนักงานบริษัทในเครือ	คำขอรับบริการและการบำรุงรักษา: เพื่อจัดการคำขอรับบริการและให้ความช่วยเหลือ รวมถึงการบำรุงรักษา	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ อีเมล ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลเหตุการณ์ 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี
พนักงานบริษัทในเครือ	การอนุญาตให้เชื่อมต่อ Wifi: เพื่ออนุญาตให้อุปกรณ์ใหม่เชื่อมต่อได้ตามคำขอ โดยตรวจสอบโปรแกรมที่อยู่ในอุปกรณ์ว่าไม่มีโปรแกรมที่เป็นอันตราย ก่อนการอนุญาตให้มีการเชื่อมต่อกับเครือข่ายของบริษัทและ Wifi	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลของผู้ใช้ที่อยู่ในอุปกรณ์ 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
พนักงานบริษัทในเครือ	การควบคุมดูแล: เพื่อควบคุมดูแลการใช้การอินเทอร์เน็ต กล้องวงจรปิด การใช้ไฟล์ บันทึกการใช้อุปกรณ์ และการรุกราน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ IP address เว็บไซต์ที่เข้าถึง ไฟล์ บันทึกการใช้อุปกรณ์ บันทึกภาพกล้องวงจรปิด 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
พนักงานบริษัทในเครือ	การยืมอุปกรณ์: เพื่อการเก็บบันทึกการยืมอุปกรณ์	สัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ ข้อมูลติดต่อ อีเมล ชื่อตำแหน่ง อุปกรณ์ที่ยืม 	ระหว่างการจ้างงานและหลังจากการจ้างงาน 10 ปี

ประเภทของเจ้าของข้อมูล	วัตถุประสงค์และการประมวลผลข้อมูล	ฐานตามกฎหมาย	ตัวอย่างของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล
พนักงานบริษัทในเครือ	แอปพลิเคชันภายในองค์กร (โครงการใหม่): สำหรับการดำเนินงานของแอปพลิเคชันภายในองค์กร ซึ่งมีระบบการทำงานหลากหลาย เช่น การเข้าถึงหลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนการสอน เป็นต้น	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ หน้าที่เข้าถึง สื่อการเรียนการสอนซึ่งมีข้อมูลของพนักงาน 	เก็บรักษาตลอดไป
บุคคลภายนอก (ผู้ใช้งานเว็บไซต์)	คำขอของผู้ใช้งานเว็บไซต์: เพื่อจัดการคำขอที่ส่งผ่านช่องทางออนไลน์/เว็บไซต์มายัง CKP	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายและ/หรือคดีความ	<ul style="list-style-type: none"> ชื่อ IP Address ข้อมูลบางส่วนของคำขอ 	ระยะเวลา 10 ปีหลังจากการเก็บรวบรวม
กิจกรรมอื่นที่อยู่ภายใต้ฐานความยินยอม				
บุคคลภายนอก	การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้อาณัติความยินยอม โปรดดูแบบขอความยินยอมเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม	โปรดดูแบบขอความยินยอม	<ul style="list-style-type: none"> โปรดดูแบบขอความยินยอม 	โปรดดูแบบขอความยินยอม

รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจถูกเก็บรวบรวมในรูปแบบของกระดาษ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบอื่น ตามดุลพินิจของบริษัท บริษัทจะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อรักษาความปลอดภัยของเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

การให้ความยินยอมและการถอนความยินยอม

- (ก) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมก่อนการประมวลผล บริษัทจะขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูล (ผ่านแบบขอความยินยอมสำหรับบุคคลภายนอก) ก่อนที่บริษัทจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- (ข) เจ้าของข้อมูลอาจถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน แต่เจ้าของข้อมูลไม่สามารถถอนความยินยอมย้อนหลังได้ เจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งความประสงค์ที่จะถอนความยินยอมและดำเนินขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (ตามคำนิยามดังต่อไปนี้) โดยตรง อย่างไรก็ตาม โปรดทราบว่า การถอนความยินยอมอาจจะส่งผลกระทบต่อบางประการ ซึ่งบริษัทจะได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อนการถอนความยินยอม หรือหลังการถอนความยินยอมโดยเร็วที่สุด บริษัทจะยุติการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยของเจ้าของข้อมูล รวมถึงแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกยุติการกระทำดังกล่าว หลังได้รับแจ้งการถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นสิทธิของบริษัทหรือสามารถทำได้ตามกฎหมาย

การปรับปรุง/การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

- (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลได้ให้แก่บริษัท จะต้องเป็นความจริง ถูกต้อง และครบถ้วนเสมอ หากข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวโดยตรง เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน 7 วันนับตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลนั้นมีผล
- (ข) บริษัทจะปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลทันทีที่ทำได้ และยืนยันการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวกับเจ้าของข้อมูล โดยหากไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวได้ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงระยะเวลาการดำเนินการต่อไป

การโอนหรือการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- (ก) บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังบริษัทในเครือ หรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้อง หรือผู้ให้บริการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่อยู่ในประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวดำเนินการ

แทนบริษัทได้ เช่น การเก็บข้อมูลโดย cloud หรือวิธีการอื่น การรับสมัครงาน การจ่ายเงินเดือน การวิเคราะห์ หรือความช่วยเหลือทั่วไป หรือเมื่อบริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น เพื่อการสอบทานของผู้ตรวจสอบ การขายกิจการ หรือการปรับโครงสร้าง บริษัทจะใช้มาตรการโดยอาศัยฐานตามกฎหมายเดิมเพื่อแจ้งให้ทราบ หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล สำหรับการโอนข้อมูล และการประมวลผลภายในประเทศบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความปลอดภัยตามกฎหมายและมาตรฐานของบริษัท

- (ข) บริษัทอาจ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไปยังบริษัทในเครือ หรือบริษัท หรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องภายนอกประเทศไทย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวดำเนินการแทนบริษัทได้ เช่น การเก็บข้อมูลโดย cloud หรือวิธีการอื่น การรับสมัครงาน การจ่ายเงินเดือน การวิเคราะห์ หรือความช่วยเหลือทั่วไป หรือเมื่อบริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น เพื่อการสอบทานของผู้ตรวจสอบ การขายกิจการ หรือการปรับโครงสร้าง หากบริษัทมีสิทธิดำเนินการประมวลผลตามฐานสัญญา บริษัทจะใช้มาตรการตามฐานสัญญาดังกล่าวในการโอนหรือประมวลผลข้อมูล อย่างไรก็ตาม สำหรับการโอนหรือการประมวลผลที่ไม่ได้อาศัยฐานสัญญา บริษัทจะใช้มาตรการตามความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ในแบบขอความยินยอม ในกรณีดังกล่าวบริษัทจะดำเนินการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความปลอดภัยตามกฎหมายและมาตรฐานของบริษัท

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามความจำเป็นในการประกอบธุรกิจของบริษัท และบริษัทจะยุติการเก็บรักษาดังกล่าวทันทีที่พบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวไม่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรักษา และการเก็บรักษานั้นไม่มีความจำเป็นตามที่กฎหมายกำหนด หรือความจำเป็นในการประกอบธุรกิจของบริษัทแล้ว ตามนโยบายปัจจุบันของบริษัท บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้อีก 10 ปีหลังจากที่หมดความจำเป็น ทั้งนี้เป็นไปตามกระบวนการไม่เปิดเผยชื่อและตามนโยบายการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามกฎหมายและข้อกำหนดที่มีผลบังคับใช้

- (จ) บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามนโยบายที่บังคับใช้ของบริษัท หรือการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล หรือควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษจากเจ้าของข้อมูล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

- (1) ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“DPO”) ของบริษัท มีดังต่อไปนี้
- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ:กฎหมาย
บริษัท ซีเค พาวเวอร์ จำกัด (มหาชน)
587 อาคารวิริยะถาวร ถนนสุขุมวิทวินิจฉัย
แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทร +66(0) 2691-9720-34
โทรสาร +66(0) 2691-9723
อีเมล ckpdpo@ckpower.co.th
- (2) ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน และดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูล
- บริษัทกำหนด ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน และการดำเนินการจัดการกับข้อร้องเรียนตามกระบวนการและวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยจะจัดทำเป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในบริษัท โดยจะมีการทบทวนแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอเพื่อมั่นใจว่าบริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างครบถ้วน

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- (1) สิทธิในการได้รับแจ้ง: หากบริษัทต้องการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในลักษณะใดๆ ที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ หรือขอบเขตที่ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และ/หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตเพิ่มเติมดังกล่าว
- (2) สิทธิในการเข้าถึง: เจ้าของข้อมูลสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ตลอดเวลาเพื่อสอบถาม และขอทราบเกี่ยวกับวิธีที่บริษัทได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- (3) สิทธิในการทำสำเนา: เจ้าของข้อมูลสามารถขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในรูปแบบที่บริษัทสามารถให้ได้ตามสมควร
- (4) สิทธิในการเคลื่อนย้ายข้อมูล: เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้บริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในรูปแบบที่สมเหตุสมผลและเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานอื่นที่เจ้าของข้อมูลเลือก
- (5) สิทธิในการแก้ไข: หากข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าของข้อมูลมีหน้าที่ในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด โดยการส่งคำขอแก้ไขตามขั้นตอนที่บริษัทประกาศ ซึ่งการแก้ไขนั้นนอกจากจะเป็นภาระหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลแล้วยังเป็นสิทธิของเจ้าของข้อมูลด้วย
- (6) สิทธิในการถอนความยินยอม: เจ้าของข้อมูลสามารถถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ บริษัทอาจปฏิเสธการถอนของเจ้าของข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่อนุญาตโดยกฎหมายหรือสัญญา การถอนของเจ้าของข้อมูลจะไม่มีผลใดๆ กับการเก็บรวบรวม ใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลก่อนหน้านี้ หากการถอนของเจ้าของข้อมูลจะส่งผลกระทบต่อส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิ หรือผลประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล บริษัทจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงผลกระทบดังกล่าว ก่อนที่เจ้าของข้อมูลจะแสดงเจตนาถอนความยินยอมหากเป็นไปได้ หรือหลังจากนั้นโดยเร็วที่สุด
- (7) สิทธิในการลบ: เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ลบ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม้อาจระบุตัวตนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้: (ก) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้อีกต่อไป (ข) เจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูล และบริษัทไม่มีสิทธิทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอีกต่อไป (ค) เจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และบริษัทไม่มีเหตุผลอันชอบธรรมที่จะปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูล หรือ (ง) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกเก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยโดยฝ่าฝืนกฎหมาย อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูล หากบริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัยทางสถิติโดยมีมาตรการป้องกันที่เหมาะสม หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้หรือป้องกันตามสิทธิแห่งกฎหมาย
- (8) สิทธิในการระงับ: เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ในกรณีดังต่อไปนี้: (ก) เมื่อบริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลบางอย่างเพื่อวัตถุประสงค์ในการ

แก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามคำขอของเจ้าของข้อมูล (ข) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลควรจะถูกลบ แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้งานแทน (ค) เมื่อไม่จำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอีกต่อไป แต่เจ้าของข้อมูลขอให้บริษัทดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้หรือการป้องกันตามสิทธิแห่งกฎหมาย หรือ (ง) เมื่อบริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลหรือบริษัทอยู่ระหว่างการเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การใช้ หรือการเปิดเผยเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ รวมถึง การวิจัยทางสถิติตามที่กฎหมายอนุญาต

สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ในกรณีดังต่อไปนี้: (ก) ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกเก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้ (1) ผลประโยชน์สาธารณะ (2) การปฏิบัติตามคำสั่งของรัฐบาล หรือ (3) ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือนิติบุคคลอื่น ๆ (บริษัทอาจคัดค้านคำขอดังกล่าวหาก (กก) การคัดค้านของเจ้าของข้อมูลจะนำไปสู่การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ (ขข) การประมวลผลดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการก่อตั้งชื่อเรียกร้องทางกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือการใช้หรือป้องกันตามสิทธิแห่งกฎหมาย) (ข) ในกรณีที่บริษัทได้เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อจุดประสงค์เพื่อการตลาดโดยเฉพาะ หรือ (ค) ในกรณีที่บริษัทได้เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัยตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ทางสถิติ

ภาษา

ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือความไม่สอดคล้องกันระหว่างข้อกำหนดใดของนโยบายฉบับนี้ กับฉบับแปลภาษาไทยให้ยึดฉบับภาษาอังกฤษเป็นหลัก

ประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

-ลงลายมือชื่อ-

(ดร.ทนง พิทยะ)

ประธานกรรมการ