นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Disposal Policy & Personal Data Retention Policy)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จัดทำนโยบายเรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”)

เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวม แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาเก็บรักษา รวมถึงการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมระบบการเก็บข้อมูลทั้งรูปแบบกายภาพ และอิเล็คทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชั่น เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สาม จุดให้บริการ และกิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นๆ หรือจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวมรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลทางการค้า เป็นต้น ทั้งนี้หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประการที่ระบุว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นกับการให้บริการหรือการให้สิทธิประโยชน์บางประการแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถให้บริการหรือสิทธิประโยชน์นั้นๆ แก่ท่าน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวมรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

2.1 ข้อมูลติดต่อส่วนบุคคล

1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และลายนิ้วมือ เป็นต้น
2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์ ไอดีผู้ใช้สำหรับแอปพลิเคชั่น (Lind ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น
3) ข้อมูลทางธุรกรรม เช่น ประวัติการรับบริการต่างๆ ประวัติการซื้อขาย รายละเอียดการชำระเงิน และบัญชีธนาคาร ประวัติการทำสัญญาต่างๆ อาทิ สัญญาซื้อขาย สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น
4) ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของบุคลากร
5) ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์เคลื่อนที่ใดๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอื่นใดที่ท่านใช้เพื่อเข้าถึงหนึ่งในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชั่นของบริษัทเช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ชนิดของระบบปฏิบัติการ ชนิดและเวอร์ชั่นของเว็บเบราว์เซอร์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวมรวมผ่านคุ๊กกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

6) ข้อมูลจากการใช้เว็บไซต์/การติดต่อสื่อสารเมื่อท่านใช้เว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะใช้เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลอัตโนมัติเพื่อเก็บข้อมูลบางประการเกี่ยวกับการดำเนินการของท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่เว็บไซต์ ความเห็นของผู้ใช้งานข้อมูลใดๆ ที่ท่านเปิดเผยแก่บริษัทโดยสมัครใจเกี่ยวกับประสบการณ์การใช้สินค้าและบริการของบริษัท เพจหรือเนื้อหาและระยะเวลาที่ท่านอ่าน และข้อมูลและสถิติอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน เช่น จำนวนครั้งของการตอบสนองต่อเนื้อหา ความผิดพลาดของการดาวน์โหลดและระยะเวลาในการเยี่ยมชมเพจต่างๆ เป็นต้น

7) ข้อมูลอื่นๆ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่างๆ ผ่านกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพียงเท่าที่จำเป็น เมื่อบริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม บริษัทจะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งเพื่อดำเนินการประเมินและการประมวลผลโดยสมัครใจ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด โดยอาจผ่านทางช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ

บริษัท จะไม่ร้องขอหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หากบริษัทพบว่าได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่ได้เจตนา บริษัทจะลบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ออกจากระบบเก็บข้อมูลทันที อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะจากบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยตรงและเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากบุคคลดังกล่าว

3. แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เก็บรวมรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่าน 2 ช่องทางหลัก ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวมรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนการให้บริการดังนี้

(1) เมื่อท่านลงทะเบียนบัญชีเพื่อใช้บริการกับบริษัท หรือเมื่อท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ กับบริษัท รวมถึงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรูปแบบอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าเป็นการเก็บรวบรวมผ่านไปรษณีย์ โทรศัพท์ การแสดงสินค้าในงานนิทรรศการ การประชุมสัมมนา และการส่งเสริมการขายหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

(2) จากเว็บไซต์บริษัท และเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Google , Facebook เป็นต้น

(3) จาก Google Form ซึ่งบริษัทสร้างขึ้น

(4) จากเว็บไซต์ของบริษัทสำหรับมือถือ / อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ หรือแอปพลิเคชั่น (Mobile Application) ต่างๆ

(5) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู <u>นโยบายการใช้คุกกี้</u>

(6) จากอีเมล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาและข้อความอื่นๆ ทางอิเล็คทรอนิกส์ ที่มีการติดต่อสื่อสารทางอิเล็คทรอนิกส์ระหว่างท่านและบริษัท

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก

บริษัท อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของท่าน แหล่งข้อมูลทางการค้า การวิจัยทางการตลาด เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สาม เช่น Facebook , Google , YouTube เป็นต้น

4. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด(ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจจะเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวมรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทสิ้นสุดลง อย่างไรก็ดี บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

<u>การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน่วยงานในองค์กร</u>

ฝ่ายทรัพยากรมมนุษย์และธุรการ : บันทึกข้อมูลพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
• แบบฟอร์มการสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงาน • การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน	ผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงาน ไม่มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคระยะเวลา 10 ปี สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการจ้างงาน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การแสดงความยินยอมให้ใช้ข้อมูล	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การทำสัญญาค้ำประกันเข้าทำงาน	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• ตรวจสอบประวัติหรือภูมิหลังของพนักงาน	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การประเมินผลการทดลองงาน	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การทำงานล่วงเวลา	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การขอโอนย้ายพนักงาน/ปรับเลื่อนตำแหน่งงาน	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การสำรวจความต้องการฝึกอบรม	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
• การฝึกอบรมและงบประมาณประจำปี	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับผู้จัดการฝ่าย/แผนก ขึ้นไป)	ระยะเวลา 1 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การขออนุมัติเบิก/ใช้สิทธิสวัสดิการ	ระหว่างการจ้างงาน มีระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การลาออก	ระยะเวลา 1 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การจ้างพนักงานเกษียณอายุ	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 5 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การส่งมอบ - รับคืนทรัพย์สิน	ระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การนำส่งข้อมูลประกันสังคม	ระยะเวลา 5 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การยื่นจ่ายภาษีของพนักงาน	ระยะเวลา 5 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การจ่ายเงินเดือนพนักงาน	ระยะเวลา 5 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• การจ่ายค่าจ้างสำหรับบุคคลภายนอก	ระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• สวัสดิการประกันสุขภาพพนักงาน	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
• สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

ฝ่ายขายและการตลาด : ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
แบบฟอร์มการเปิดลูกค้าใหม่และขอเครดิต	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายขายและการตลาด
การทบทวนข้อตกลงและรับคำสั่งซื้อ	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายขายและการตลาด
การรับข้อร้องเรียนและการรับคืนสินค้า	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายขายและการตลาด
การวัดความพึงพอใจของลูกค้า	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายขายและการตลาด

ฝ่ายจัดซื้อ : ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ /Outsource	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กันหรือไม่มีนิติสัมพันธ์ จะเก็บรักษาไว้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่นอายุความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10ปีหรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายจัดซื้อ
การสั่งซื้อสินค้า	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กันหรือไม่มีนิติสัมพันธ์จะเก็บรักษาไว้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่นอายุ	ฝ่ายจัดซื้อ

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
	ความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10ปีหรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	
ผลิตภัณฑ์ใหม่ (ใบทดสอบคุณภาพสินค้า)	3 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ
สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างผลิต/สัญญารักษาความลับ	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กันหรือไม่มีนิติสัมพันธ์จะเก็บรักษาไว้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่นอายุความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10ปีหรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายจัดซื้อ
การ Claim ผู้ขาย	1 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ
การComplain ด้านคุณภาพสินค้า	1 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ
แบบฟอร์มใบเบิกเงินสด	1 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ
การประเมินผู้ขาย/การประเมินผู้รับจ้างช่วง	1 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายซัพพลายเชน : ข้อมูล จัดทำรายชื่อพนักงานขับรถและทะเบียนรถ

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
จัดทำรายชื่อพนักงานขับรถและทะเบียนรถ	1 ปี	ฝ่ายซัพพลายเชน

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (Availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากรบุคคลภายนอก และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

5. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทและพนักงานบริษัทควรทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.1 แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจได้ว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือทำลายด้วยวิธีอื่นตามความ

เหมาะสมเทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับและต้องลบด้วยกระบวนการลบแบบ Secure Delete นอกจากนั้น สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัท เป็นต้น พนักงานต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายสารสนเทศด้วยวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากนั้น อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยพนักงานหรือโดยผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้างโดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเป็นไปตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการดำเนินงานทางกฎหมาย

(1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราว ในกระบวนการนำเข้า (import) / ส่งออก (export) / สกัด (extra) ข้อมูล

(2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสาร ข้อความอีเมล์ ใบสลิปการเดินเอกสาร ใบสลิปอื่นๆ หรือเอกสารอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับกับเอกสารหรือข้อมูลหลัก

(3) ใบสลิปข้อความ

(4) รายการที่อยู่หรือรายการแจกจ่ายที่ถูกแทนที่ไปแล้ว

(5) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง Snapshot ของข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (day file) เอกสาร (hardcopy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์ได้รับการลบแบบ Secure Delete

6. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัท อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัท จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทและผ่านการแจ้งเตือนทางอีเมลตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัท ขอให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นระยะๆ

7. ช่องทางการติดต่อ

7.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทางไปรษณีย์ : บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 189/48-49 หมู่ที่ 3 ตำบลบางเพรียง อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ 10560

ทางโทรศัพท์ : 02-708-2555

ทางอีเมล์ : DPOofficer@starflex.co.th

7.2 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทางไปรษณีย์ : บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 189/48-49 หมู่ที่ 3 ตำบลบางเพรียง อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ 10560

ทางโทรศัพท์ : 02-708-2555

ทางเว็บไซต์ : www.starflex.co.th

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)