



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

### 1. วัตถุประสงค์

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

เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมแหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาเก็บรักษา รวมถึงการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมระบบการเก็บข้อมูลทั้งรูปแบบกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สาม จุดให้บริการ และกิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นๆ หรือจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลทางการค้า เป็นต้น ทั้งนี้หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประการที่ระบุว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นกับการให้บริการหรือการให้สิทธิประโยชน์บางประการแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถให้บริการหรือสิทธิประโยชน์นั้นๆ แก่ท่าน

### 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

#### 2.1 ข้อมูลติดต่อส่วนบุคคล

- 1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และลายนิ้วมือ เป็นต้น
- 2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไลน์ผู้ใช้สำหรับแอปพลิเคชัน (Lind ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น
- 3) ข้อมูลทางธุรกรรม เช่น ประวัติการรับบริการต่างๆ ประวัติการซื้อขาย รายละเอียดการชำระเงิน และบัญชีธนาคาร ประวัติการทำสัญญาต่างๆ อาทิสัญญาซื้อขาย สัญญาค้ำประกัน เป็นต้น
- 4) ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของบุคลากร
- 5) ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์เคลื่อนที่ใดๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอื่นใดที่ท่านใช้เพื่อเข้าถึงหนึ่งในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัทเช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ชนิดของระบบปฏิบัติการ ชนิดและเวอร์ชันของเว็บเบราว์เซอร์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (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 เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่าน 2 ช่องทางหลัก ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนการให้บริการดังนี้

- (1) เมื่อท่านลงทะเบียนบัญชีเพื่อใช้บริการกับบริษัท หรือเมื่อท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ กับบริษัท รวมถึงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรูปแบบอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวมผ่านไปรษณีย์ โทรศัพท์ การแสดงสินค้าในงานนิทรรศการ การประชุมสัมมนา และการส่งเสริมการขายหรือกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น
- (2) จากเว็บไซต์บริษัท และเว็บไซต์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Google , Facebook เป็นต้น
- (3) จาก Google Form ซึ่งบริษัทสร้างขึ้น
- (4) จากเว็บไซต์ของบริษัทสำหรับมือถือ / อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ หรือแอปพลิเคชัน (Mobile Application) ต่างๆ
- (5) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น การใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู [นโยบายการใช้คุกกี้](#)
- (6) จากอีเมล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาและข้อความอื่นๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างท่านและบริษัท

### 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก

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

### 4. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลส่วนบุคคลนั้นๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด(ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุ ความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าวหากกฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

### การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน่วยงานในองค์กร

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ : บันทึกข้อมูลพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มการสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงาน</li> <li>การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน</li> </ul>	ผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงาน ไม่มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลระยะเวลา 10 ปี สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการจ้างงาน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การจ้างพนักงาน/ลูกจ้าง</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การแสดงความยินยอมให้ใช้ข้อมูล</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การทำสัญญาค่าประกันเข้าทำงาน</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การปฐมนิเทศพนักงานใหม่</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบประวัติหรือภูมิหลังของพนักงาน</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การประเมินผลการทดลองงาน</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การทำงานล่วงเวลา</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การลาปฏิบัติงาน</li> </ul>	ระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การขอโอนย้ายพนักงาน/ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน</li> </ul>	ระหว่างการจ้างงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>การสำรวจความต้องการฝึกอบรม</li> </ul>	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
● การฝึกอบรมและงบประมาณประจำปี	ระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
● การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับผู้จัดการฝ่าย/แผนก ขึ้นไป)	ระยะเวลา 1 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
● การขออนุมัติเบิก/ใช้สิทธิสวัสดิการ	ระหว่างการทำงาน มีระยะเวลา 2 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
● การลาออก	ระยะเวลา 1 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
● การจ้างพนักงานเกษียณอายุ	ระหว่างการทำงานมีระยะเวลา 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	ระหว่างการทำงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
● สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ระหว่างการทำงานมีระยะเวลา 10 ปี	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ

**ฝ่ายขายและการตลาด : ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า**

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

**ฝ่ายจัดซื้อ : ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย**

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ /Outsource	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กัน หรือไม่มีนิติสัมพันธ์ จะเก็บรักษาไว้ตาม มาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่นอายุ ความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10ปีหรือ ได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายจัดซื้อ
การสั่งซื้อสินค้า	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กัน หรือไม่มีนิติสัมพันธ์จะเก็บรักษาไว้ตาม มาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่นอายุ	ฝ่ายจัดซื้อ

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
	ความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10ปีหรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	
ผลิตภัณฑ์ใหม่ (ใบทดสอบคุณภาพสินค้า)	3 ปี	ฝ่ายจัดซื้อ
สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างผลิต/สัญญาการรักษาความลับ	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อนิติสัมพันธ์กัน หรือไม่มีนิติสัมพันธ์จะเก็บรักษาไว้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (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 มีการเข้ารหัสซึ่งความลับ (Confidentiality) ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (Availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากรบุคคลภายนอก และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

**5. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทและพนักงานบริษัทควรทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

**5.1 แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล**

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจได้ว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือทำลายด้วยวิธีอื่นตามความเหมาะสมเทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการ



ทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับและต้องลบด้วยกระบวนการลบแบบ Secure Delete นอกจากนี้ สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัท เป็นต้น พนักงานต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายสารสนเทศด้วยวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยพนักงานหรือโดยผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้างโดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเป็นไปตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 5.2 กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการทำงานทางกฎหมาย

- (1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราว ในกระบวนการนำเข้า (import) / ส่งออก (export) / สกัด (extra) ข้อมูล
- (2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสาร ข้อความอีเมล ใบสลิปการเดินเอกสาร ใบสลิปอื่นๆ หรือเอกสารอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับกับเอกสารหรือข้อมูลหลัก
- (3) ใบสลิปข้อความ
- (4) รายการที่อยู่หรือรายการแจกจ่ายที่ถูกแทนที่ไปแล้ว
- (5) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง Snapshot ของข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (day file) เอกสาร (hardcopy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการลบแบบ 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

ทางอีเมล : [DPOofficer@starflex.co.th](mailto: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](http://www.starflex.co.th)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

บริษัท สตาร์เฟล็กซ์ จำกัด (มหาชน)