



นโยบายบริษัท (Company Policy)

เรื่อง : การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ
การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่เอกสาร : P-COM-41

นโยบายบริษัทเรื่องการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 2 จาก 9

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
1. วัตถุประสงค์	3
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม	3
3. แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	4
4. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	5
5. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	7
6. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้	8
7. ช่องทางการติดต่อ	8
8. ทะเบียนควบคุมเอกสาร	9

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) จัดทำนโยบายเรื่อง นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (“นโยบายฯ”) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง และให้หมายความรวมถึงกฎหมายฉบับแก้ไขเพิ่มเติมใดๆ ในอนาคต (“กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) เพื่ออธิบายให้ท่านทราบถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติของบริษัทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวม แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาเก็บรักษา รวมถึงการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายฯ ฉบับนี้ครอบคลุมระบบการเก็บข้อมูลทั้งรูปแบบกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน เครือข่ายสังคมของบุคคลที่สามจุดให้บริการ และกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ หรือจากบุคคลภายนอก เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งข้อมูลสาธารณะ แหล่งข้อมูลทางการค้า เป็นต้น ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประการที่ระบุว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นกับการให้บริการหรือการให้สิทธิประโยชน์บางประการแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถให้บริการหรือสิทธิประโยชน์นั้น ๆ แก่ท่าน

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น โดยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ถูกเก็บรวบรวมและประมวลผลภายใต้ประกาศฯ ฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านโดยอัตโนมัติ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับมาจากบุคคลภายนอก ได้แก่

2.1 ข้อมูลติดต่อส่วนบุคคล

- (1) ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย และลายมือชื่อ เป็นต้น
- (2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่อาศัย หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล ไลน์ผู้ใช้สำหรับแอปพลิเคชัน (Line ID) ข้อมูลผู้ที่สามารถติดต่อได้ เป็นต้น
- (3) ข้อมูลทางธุรกรรม เช่น ประวัติการรับบริการต่าง ๆ รายละเอียดการชำระเงิน บัญชีธนาคาร ประวัติการทำสัญญาต่าง ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น
- (4) ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อกรให้บริการของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ
- (5) ข้อมูลด้านเทคนิค ข้อมูลคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์เคลื่อนที่ใด ๆ เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีอื่นใดที่ท่านใช้เพื่อเข้าถึงหนึ่งในเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของบริษัท เช่น ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ (IP Address) ชนิดของระบบปฏิบัติการ ชนิดและเวอร์ชันของเว็บเบราว์เซอร์ และข้อมูลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมผ่านคุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น
- (6) ข้อมูลจากการใช้เว็บไซต์/การติดต่อสื่อสารเมื่อท่านใช้เว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะใช้เทคโนโลยีจัดเก็บข้อมูลอัตโนมัติเพื่อเก็บข้อมูลบางประการเกี่ยวกับการดำเนินการของท่าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่เว็บไซต์ ความเห็นของผู้ใช้งานข้อมูลใด ๆ ที่ท่านเปิดเผยแก่บริษัทโดยสมัครใจเกี่ยวกับประสบการณ์การใช้สินค้าและบริการของบริษัท เพจหรือเนื้อหาและระยะเวลา

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 4 จาก 9

ที่ท่านอ่าน และข้อมูลและสถิติอื่นใดที่คล้ายคลึงกัน เช่น จำนวนครั้งของการตอบสนองต่อ
 เนื้อหา ความผิดพลาดของการดาวน์โหลดและระยะเวลาในการเยี่ยมชมเพจต่าง ๆ เป็นต้น

(7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น การถ่ายภาพหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่าง ๆ ผ่านกล้องวงจร
 ปิด (CCTV) เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวเพียงเท่าที่จำเป็น เมื่อบริษัทมีความ
 จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของท่านเนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม บริษัทจะขอความ
 ยินยอมโดยชัดแจ้งเพื่อดำเนินการประเมินและการประมวลผลโดยสมัครใจ เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ทาง
 การตลาด โดยอาจผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์ ซึ่งการดำเนินการ
 ดังกล่าวจะดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายกำหนด

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ


บริษัท จะไม่ร้องขอหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หากบริษัท พบว่า
 ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้เยาว์ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยไม่ได้เจตนา บริษัท จะลบข้อมูลส่วนบุคคล
 ของผู้เยาว์ออกจากระบบเก็บข้อมูลทันที อย่างไรก็ตามบริษัท อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ซึ่ง
 ยังไม่บรรลุนิติภาวะจากบิดามารดาหรือผู้ปกครองโดยตรงและเมื่อได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากบุคคล
 ดังกล่าว

3. แหล่งที่มาและการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เก็บรวบรวมและรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผ่าน 2 ช่องทางหลัก ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ไว้กับบริษัทโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก
 ขั้นตอนการให้บริการดังนี้

- (1) เมื่อท่านลงทะเบียนบัญชีเพื่อใช้บริการกับบริษัท หรือเมื่อท่านยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ กับ
 บริษัท รวมถึงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรูปแบบอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นการเก็บ
 รวบรวมผ่านไปรษณีย์ โทรศัพท์ การออกงานส่งเสริมการขายหรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) จากเว็บไซต์ของบริษัท และเว็บไซต์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Google, Facebook เป็นต้น
- (3) จาก Google Form ซึ่งบริษัทสร้างขึ้น
- (4) จากเว็บไซต์ของบริษัทสำหรับมือถือ/อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ หรือแอปพลิเคชัน (Mobile
 Application) ต่าง ๆ
- (5) จากการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยอัตโนมัติผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น การใช้
 คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดู นโยบายการ
 ใช้คุกกี้
- (6) จากอีเมล จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาและข้อความอื่น ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการ
 ติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างท่านและบริษัท

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 9

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอก

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

4. ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด (ถ้ามี) โดยคำนึงถึงอายุความตามกฎหมายสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวกับเอกสารหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมไว้ในแต่ละรายการ และโดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติของบริษัท และของภาคธุรกิจที่เกี่ยวข้องสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ โดยทั่วไปบริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่นิติสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว หากกฎหมายอนุญาตหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจำเป็นต่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องทางกฎหมายของบริษัท

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามหน่วยงานในองค์กร

แผนกทรัพยากรบุคคล : บันทึกข้อมูลพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลการสมัครงาน <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงาน บันทึกการสัมภาษณ์งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงาน ไม่มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลา 10 ปี สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการจ้างงานหลังจากการลาออก 	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของพนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปีหลังการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหวของพนักงาน เช่น ข้อมูลลายนิ้วมือ และข้อมูลสุขภาพ	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบัญชีธนาคาร ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประวัติบัญชีเงินเดือน ประวัติการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง การจ่ายเงินล่วงเวลา และเงินพิเศษ(โบนัส) เงินภาษี และสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 6 จาก 9

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น ประวัติการลา การบันทึกเวลาเข้าออกงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลการประเมินการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประวัติงาน ได้แก่ สัญญาจ้างงาน หรือ เงินชดเชย เอกสารการลาออก เอกสารเลิกจ้าง บันทึกการเรียกร้องค่าสินไหม ตามกรมธรรม์สุขภาพหรืออุบัติเหตุ	ระหว่างการจ้างงาน และ 10 ปี หลังจากการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารการตลาด : ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าได้แก่ การเสนอบริการ การเสนอราคา การขึ้นทะเบียนลูกค้า การให้วงเงินเครดิต สืบหาความพึงพอใจ รับ-จ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและใช้สิทธิตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลาที่มีการใช้บริการ และติดต่อสัมพันธ์กัน หรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายบริหารการตลาด

แผนกจัดซื้อ : ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขาย

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขายรายใหม่/ผู้ขายที่มีการซื้อขายสินค้ากับบริษัท	ตลอดระยะเวลาที่มีการติดต่อสัมพันธ์กัน หรือได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	แผนกจัดซื้อ

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ : ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

กิจกรรมหน่วยงาน	ระยะเวลาการเก็บรักษา	หน่วยงานเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
Local Drive & Files, OneDrive, Cloud storage	ทันทีที่สิ้นสุดการใช้งานตามวัตถุประสงค์	พนักงานรายบุคคล

ทั้งนี้ บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม หมายความว่า มีการธำรงไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความครบถ้วนถูกต้อง (Integrity) และให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งาน (Availability) และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัท ยังได้กำหนดให้พนักงาน บุคลากร

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 7 จาก 9

บุคคลภายนอก และผู้รับข้อมูลจากบริษัท มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคล ไว้เป็นความลับและมีความปลอดภัยตามมาตรการที่บริษัทกำหนด เมื่อต้องมีการดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

5. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทและพนักงานบริษัทควรทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

5.1 แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจได้ว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือถูกทำลายด้วยวิธีอื่นตามความเหมาะสม เทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับและต้องลบด้วยกระบวนการแบบ Secure Delete นอกจากนี้ สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัท เป็นต้น

พนักงานต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายสารสนเทศด้วยวิธีที่ถูกต้อง เหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยพนักงานหรือโดยผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้างโดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการดำเนินงานทางกฎหมาย

- (1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราวในกระบวนการนำเข้า (import) / ส่งออก (export) / สกัด (extra) ข้อมูล
- (2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสาร ข้อความอีเมล ใบสลิปการเดินเอกสาร ใบสลิปอื่นๆ หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับเอกสารหรือข้อมูลหลัก
- (3) ใบสลิปข้อความ
- (4) รายการที่อยู่หรือรายการแจกจ่ายที่ถูกแทนที่ไปแล้ว
- (5) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง snapshot ของข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (day file) เอกสาร (hardcopy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการลบแบบ Secure Delete

	นโยบายบริษัท เรื่อง การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและ การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-41
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 8 จาก 9

6. การเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้

บริษัท อาจทำการเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยบริษัท จะแจ้งให้ท่านทราบถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท และผ่านการแจ้งเตือนทางอีเมลตามความเหมาะสม ทั้งนี้บริษัท ขอให้ท่านตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงนโยบายฯ ฉบับนี้เป็นระยะ

7. ช่องทางการติดต่อ

7.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (นายบัณฑิต บุรินทรวานิช)

ทางไปรษณีย์ : บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด

22/2 ซ. สะแกงาม 2 ถนนสะแกงาม แขวงสามสี เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ : 0891554456

อีเมล : bundit.b@kin-corporation.com

7.2 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทางไปรษณีย์ : บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด

22/2 ซ. สะแกงาม 2 ถนนสะแกงาม แขวงสามสี เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ : 0627726596

อีเมล : hr@kin-corporation.com

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 4 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2566

