

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล

1. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

- 1.1. เพื่อมีผลบังคับใช้ภายในบริษัท วานา นาวา จำกัด (บริษัท) โดยครอบคลุมถึงการดำเนินงานในธุรกิจของบริษัท ดูแลรับผิดชอบ อันมีส่วนว่า วานา นาวา วอเตอร์ จังเกิ้ล เป็นอาทิ
- 1.2. เพื่อใช้บังคับเป็นการทั่วไปกับส่วนงานและพนักงานทุกระดับ
- 1.3. นโยบายนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง แต่เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม การไม่ดำเนินการตามนโยบายนี้จะมีผลทางวินัยพนักงาน
- 1.4. นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำ ซึ่งจะได้แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบทุกครั้งที่มีการปรับปรุง

2. ขอบข่าย

- 2.1. เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วานา นาวา จำกัด (“วานา นาวา” หรือ “บริษัท”) มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา 23 (3) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยบริษัทจะไม่ทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการตามนโยบายนี้
- 2.2. นโยบายนี้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและเงื่อนไขในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่ง วานา นาวา ครอบครองอยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งหมายรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) จดหมาย อีเมล การจดข้อความ ข้อมูลการเงิน รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่

Written by



(Montakarn Saimongkol)
01/06/2023

Reviewed by



(Montakarn Saimongkol)
01/06/2023

Approved by



(Wantanee Embamrung)
01/06/2023

Original Stamp:

Copy Stamp:

CONTROLLED COPY

3. ขอบเขตการใช้และการกักเก็บข้อมูล

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (ของบุคลากร/บุคคลภายนอก)		
ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา	ระดับการลบข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการเงินและการทำธุรกรรมด้านการเงินและการบัญชี	ปีปัจจุบัน +10 ปี	ต้องได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารก่อนลบข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการติดต่อของลูกค้า/คู่สัญญา ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีปัจจุบัน +10 ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก
ข้อมูลด้านการบริหาร	ปีปัจจุบัน +10 ปี	ต้องได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารก่อนลบข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการติดต่อของลูกค้าด้านการตลาด	ปีปัจจุบัน +10 ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก
ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของพนักงาน ด้านทรัพยากรบุคคล	ปีปัจจุบัน +10 ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก
ข้อมูลบนเว็บไซต์	ปีปัจจุบัน +2 ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก

4. การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้

เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารนี้แล้ว บริษัท มีหน้าที่จะต้อง ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างถาวร (permanently) หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจระบุตัวบุคคลได้ โดย บริษัท อาจเลือกที่จะดำเนินการกระบวนการดังต่อไปนี้

- 4.1. เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องถูกลบด้วยวิธีการที่ทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย
- 4.2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะต้องถูกลบออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทิ้งอุปกรณ์นั้น
- 4.3. ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถถูกลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือองค์กรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย
- 4.4. กระดาษจะต้องถูกทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ

Written by	Reviewed by	Approved by	Original Stamp:
 (Montakarn Saimongkol) 01/06/2023	 (Montakarn Saimongkol) 01/06/2023	 (Wantanee Embamrung) 01/06/2023	Copy Stamp: CONTROLLED COPY