

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
(Personal Data Retention Policy)

1. คำนิยาม

การประมวลผล (Processing)	หมายถึง การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รวบรวม บันทึก ทำสำเนา ทำซ้ำ โอน ค้นหา คัดแยก จัดเก็บ แบ่งหมวด ผลิต แก้ว จัดเตรียม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ จัดเก็บ จัดการ จัดประเภท ปรับปรุง เข้าถึง เปิดเผยโดยการส่งข้อมูล หรือให้เห็นข้อมูล ปกปิด โยกย้าย หรือวิธีอื่นเพื่อไม่ให้เห็นข้อมูล รวมถึงการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
การลบ/ทำลายข้อมูล	หมายถึง การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกลบออกจากระบบ หรือถูกทำลายอย่างถาวร ไม่อาจกู้คืน หรือนำขึ้นส่วนมาปะติดปะต่อกลับคืนมาได้ ไม่ว่าจะโดยตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และที่ จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูล	หมายถึง ข้อมูลทุกรูปแบบทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้รับจาก หรือครอบครองโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พันธมิตรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ (มาตรา 6 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562) เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูป ลายนิ้วมือ รหัสประชาชน ซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือการเก็บ Location หรือ Cookie เป็นการเก็บข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม นอกจากนี้ ข้อมูลที่โดยพื้นฐานแล้วไม่สามารถนำไประบุตัวบุคคลได้ แต่เมื่อนำไปใช้ร่วมกับข้อมูลอื่นแล้วก่อให้เกิดชุดข้อมูลที่สามารถระบุข้อมูลส่วนบุคคลได้ ก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลเช่นกัน เช่น ที่อยู่ เพศ และอายุ ที่เมื่อนำมารวมกันแล้วสามารถระบุตัวบุคคลได้
บริษัทฯ	หมายถึง บริษัท มิวสิกมูฟ จำกัด และบริษัทในเครือ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
บุคคลภายนอก	หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สำนักงานราชการ หน่วยงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่มีเป็นเจ้าของข้อมูล มิใช่บริษัทฯ มิใช่ผู้ประมวลผลข้อมูล และมีบุคคลผู้ได้รับอำนาจจากบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลโดยตรงให้ประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายถึง ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2. บทนำ

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎเกณฑ์ทางการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยนโยบายนี้มีการกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งคำว่า “เอกสาร” ที่ใช้ในนโยบายนี้รวมถึง สำเนาของเอกสาร (เช่น กระดาษ), สำเนาของเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น รูปภาพ, รายละเอียดเอกสารที่สแกนจากกระดาษ), ข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ และข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลที่สาม (เช่น ผลการตรวจสอบ)

3. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่ถูกเก็บไว้นานเกินความจำเป็น และมีมาตรการในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางธุรกิจ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

4. ขอบเขต

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้เฉพาะกับ

- 4.1 พนักงาน, ที่ปรึกษา, ผู้รับการว่าจ้าง, ลูกจ้าง, ผู้ให้บริการ, องค์กรพันธมิตร และหุ้นส่วนของบริษัทฯ, พนักงานของพันธมิตรและบุคคลที่สาม
- 4.2 เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่สร้าง เก็บรวบรวม หรือประมวลผลโดยบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) และในรูปแบบกระดาษ (Hard Copy)

5. สถานที่จัดเก็บข้อมูล

5.1 เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และบันทึกมัลติมีเดีย (Multimedia)

เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล และบันทึกมัลติมีเดียทั้งหมดจะต้องจัดเก็บภายในสถานที่ที่เหมาะสม เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยกฎหมาย

5.2 เอกสารในรูปแบบกระดาษ

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจในแต่ละวัน ต้องเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร หรือลิ้นชักโต๊ะทำงานที่เหมาะสมเมื่อไม่ได้ใช้งาน และพนักงานจะต้องถือคฤงญแจตู้เก็บเอกสาร และลิ้นชักที่จัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเมื่อสิ้นวันทำการ

6. การปกป้องเอกสาร

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในการควบคุมของบริษัทฯ โดยมีขอบ หรือโดยปราศจากอำนาจ เอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถูกทำลาย โดยบริษัทฯ จะใช้เทคโนโลยี และกระบวนการต่างๆ ที่ได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

7. การทำลายเอกสาร

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล หรือหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว เอกสารในรูปแบบประเภทกระดาษที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกทำลายโดยการย่อยเอกสารโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าว

ส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์จะถูกลบออกจากสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ จะถูกทำลาย หรือถูกลบข้อมูลโดยวิธีที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้วิธีการทำลายเอกสารตามระดับชั้นความลับต่างๆ ให้อ้างอิงตามนโยบายการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Disposal Policy)

8. การเก็บรักษา และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ต้องมีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน โดยอาจเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย แนวปฏิบัติของธุรกิจ หรือมาตรฐานของการประมวลผล สำหรับระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดสามารถตรวจสอบได้จากเอกสารแนบสำหรับใช้ประกอบนโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือเมื่อมีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อมีเหตุอื่นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Disposal Policy)

9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

9.1 นโยบายการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Disposal Policy)

9.2 เอกสารแนบสำหรับใช้ประกอบนโยบายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention Attachment)

นโยบายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565