



นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Retention Policy)

บริษัท พีเออี เทคนิคอล เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

Version 1

มีผลบังคับใช้ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'สุพร' (Suporn), written over a dotted line.

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ

(นายสุพร ขจินิกกร)

ประธานกรรมการบริษัท



นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)

บริษัท พีเออี เทคนิคอล เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) “บริษัทฯ” ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection) อันเป็นการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานในความเป็นส่วนตัวของคุณ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างความเชื่อมั่นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคล ลูกค้า คู่ค้า ผู้ใช้บริการ ตลอดจนบุคคลอื่น ๆ ซึ่งมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานสากลสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บและระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์

นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2. ขอบเขต

นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ มีขอบเขตรอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในลักษณะกระดาษ และในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์

3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	คำจำกัดความ
1	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
2	ผู้ถือข้อมูล	หน่วยงานที่มีการสร้าง เก็บข้อมูลหรือรับข้อมูลจากผู้อื่น

3	การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่โดนประมวลผลโดยองค์กรถูกลบหรือทำลาย ให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าจะใช้วิธีการ ลบข้อมูล เผาทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ตลอดจนการทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยใช้วิธีการทำให้เป็นข้อมูลนิรนาม (anonymous)
4	วิธีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	วิธีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
5	สถานที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	สถานที่ที่ใช้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ตู้เอกสาร ห้องเก็บเอกสาร เซิร์ฟเวอร์ (server) หรือห้องเซิร์ฟเวอร์
6	ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาที่ใช้ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลทั้ง โดยอาจเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมาย หรือมาตรฐานอื่นกำหนดไว้ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4. วิธีการเก็บรักษา

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ 2 วิธี คือ

4.1 วิธีการเก็บรักษาในรูปแบบกระดาษ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในรูปแบบกระดาษ บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการนำไปใช้และเก็บรักษาที่เหมาะสม และให้มีผู้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ถือข้อมูลและผู้ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น

4.2 วิธีการเก็บรักษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทฯ จะกำหนดให้มีเข้ารหัสสำหรับไฟล์ที่มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้มีผู้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเฉพาะผู้ถือข้อมูลและผู้ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น

5. สถานที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดให้มีสถานที่ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับวิธีการในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรักษาในรูปแบบกระดาษ

บริษัทฯ จะจัดให้มีสถานที่สำหรับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในรูปแบบกระดาษ โดยการเก็บเข้าสู่เอกสาร ที่อยู่ในพื้นที่อันเป็นห้องเก็บเอกสารของบริษัทฯ หรือห้องเก็บเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัทฯ โดยการจัดให้มีสถานที่ดังกล่าว บริษัทฯ จะกำหนดสิทธิในการเข้าถึงห้องเก็บเอกสารดังกล่าว หรือจัดเก็บเอกสารในคลังเอกสารที่บริษัทฯ จัดจ้างหน่วยงานภายนอกในการเก็บรักษาเอกสารแทน โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทและหน่วยงานภายนอก

5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

บริษัทฯ จะจัดให้มีสถานที่สำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการเก็บในเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งตั้งอยู่ในห้องเซิร์ฟเวอร์ของบริษัทฯ โดยจะมีการกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นมีสิทธิในการเข้าถึงห้องเซิร์ฟเวอร์

6. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

6.1 ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้คือ

- 1) กรณีเป็นการสูงสุดไม่เกิน 10 ปี ตามอายุความที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ
- 2) สูงสุดไม่เกิน 20 ปี ตามอายุความที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายอาญา หรือ
- 3) สูงสุดไม่เกิน 7 ปี ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบัญชี พ.ศ. 2543 หรือ
- 4) ไม่น้อยกว่า 90 วัน แต่ในกรณีจำเป็นพิเศษตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่สั่ง จะเก็บไว้เกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 หรือ
- 4) 5 ปี นับแต่วันที่มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า หรือนับแต่ได้มีการทำธุรกรรมหรือบันทึกข้อเท็จจริง ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
- 5) หรือระยะเวลาตามที่กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ให้อำนาจในการเก็บรักษาข้อมูลไว้

6.2 ระยะเวลาตามที่มาตรฐานอื่นกำหนดไว้

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอื่น ๆ เช่น มาตรฐาน ISO 9001 เป็นต้น

6.3 ระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีกฎหมายกำหนดระยะเวลา หรือไม่มีมาตรฐานอื่น ๆ กำหนดไว้

7. การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

.....