



นโยบายระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)

เลขที่เอกสาร : PM-PDPA-03

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กันยายน 2568



	นโยบายระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)		เลขที่เอกสาร PM-PDPA-03
	วันที่บังคับใช้ : 1 กันยายน 2568	แก้ไขครั้งที่ : 01	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในเรื่องกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และป้องกันการกระทำของพนักงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. ขอบเขต

ใช้เป็นนโยบายบริษัทในเรื่อง ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ บริษัท พีรพัฒน์ เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

3. คำจำกัดความ

ระยะเวลาการเก็บข้อมูล (Data Retention) หมายถึง การกระทำโดยการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองข้อมูลและลดโอกาสการละเมิดหรือรั่วไหลของข้อมูล โดยคำนึงถึงหลักการเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation) ซึ่งมีแนวทางของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ดังนี้

- (1) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีระยะเวลาการเก็บรักษาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์
- (2) เมื่อหมดความจำเป็นของการเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์แล้ว ควรดำเนินการลบหรือทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (3) ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ขึ้นอยู่กับบัญญัติของกฎหมายที่บังคับใช้/ระเบียบ/มาตรฐาน/บรรทัดฐานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลที่กำหนดไว้ของแต่ละประเภทงาน

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ควบคุมข้อมูล

- (1) จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีระยะเวลาการเก็บรักษาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์
- (2) ควบคุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

4.2 ผู้จัดเก็บข้อมูล

- (1) จัดเก็บข้อมูล ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีระยะเวลาการเก็บรักษาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์

4.3 กรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) ทบทวนสอบทานระเบียบปฏิบัติงานเรื่องกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมทำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

- 5.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทจัดเก็บจะอยู่ในลักษณะของ Hard Copy, Soft Copy
- 5.2 ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัท ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ของทางบริษัท รวมถึงมีการเก็บข้อมูลในบนระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้แก่ ตั้งเซิร์ฟเวอร์ด้วยตนเอง และระบบ Cloud

	นโยบายระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)		เลขที่เอกสาร PM-PDPA-03
	วันที่บังคับใช้ : 1 กันยายน 2568	แก้ไขครั้งที่ : 01	หน้า 3 จาก 3

6. ระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Period)

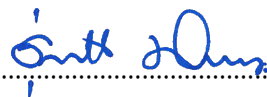
ลำดับที่	ประเภท / รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาประมวลผล
1	ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน อาทิ ชื่อ อายุ สัญชาติ วันเกิด อายุ	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
2	ข้อมูลช่องทางการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
3	ข้อมูลบัญชี อาทิ รายละเอียดการชำระเงิน และบัญชีธนาคาร	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
4	ข้อมูลทางธุรกรรม อาทิ ประวัติการรับบริการต่างๆ ประวัติการซื้อขาย	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
5	ข้อมูลส่วนตัว อาทิ ชื่อบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน การสั่งซื้อ ความสนใจของท่านที่มีต่อบริการต่างๆของผู้ให้บริการ	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
6	ข้อมูลทางเทคนิค อาทิ Google Analytics หมายเลขระบุตำแหน่งคอมพิวเตอร์ (IP Address) ข้อมูลการเข้าระบบ ข้อมูลการใช้งาน และการตั้งค่า (log)	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา
7	ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของบุคลากร	10 ปี นับแต่วันที่เลิกสัญญา

7. บทลงโทษ

พนักงานผู้ละเมิดระเบียบปฏิบัติงานของบริษัทฯ ฉบับนี้ ถือเป็นการกระทำที่ผิดวินัยของบริษัทฯ โดยเข้าสู่กระบวนการพิจารณาความผิดตามระเบียบของบริษัทฯ

8. การทบทวน

กำหนดให้กรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทบทวนนโยบายกำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานให้คณะกรรมการบริหารของบริษัทฯรับทราบด้วย



(นางสาวรุ่งทิพย์ มีแมนวิทย์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร