


บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	<b>นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ</b>	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	<b>อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567</b>	ฉบับที่	1.0
		หน้า	1 / 7

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) (บริษัทฯ) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ได้จัดทำนโยบายฉบับนี้เพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นหรือได้รับมา และเก็บรักษาโดยบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ

อนึ่ง นโยบายฉบับนี้ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนดตามสัญญา หรือกฎหมายกฎระเบียบใด ๆ ที่บริษัทฯ มีข้อผูกพันในการจัดเก็บ ส่งคืน หรือทำลายเอกสารดังกล่าว

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ความสำคัญต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่เอกสารสำคัญเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

### ผู้เกี่ยวข้อง


1. พนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
2. หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เหมาะสมและสอดคล้องตามนโยบายฉบับนี้
3. หน่วยงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลางต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามนโยบายฉบับนี้
4. หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญตามนโยบายฉบับนี้

### คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

- “บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท
- “กลุ่มบริษัท” หมายถึง บริษัทย่อยและบริษัทร่วม ของ บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	1.0
		หน้า	2 / 7

"เอกสารสำคัญ" หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลสำคัญที่จัดทำขึ้นหรือได้รับมา และจัดเก็บโดยบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ การทำธุรกรรมทางธุรกิจ และการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เอกสารที่เขียนด้วยมือ พิมพ์เขียว ภาพถ่าย วิดีโอ ไฟล์เสียง บันทึกอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล อีเมล เว็บไซต์ ไฟล์ดิจิทัลและรูปภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อโฆษณา สัญญาและบันทึกข้อตกลง ใบอนุญาต ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ รายชื่อและข้อมูลการติดต่อภายในและภายนอกบริษัทฯ การนำเสนอ การวิเคราะห์และรายงานที่ถูกทำขึ้นโดย หรือ ในนามของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

"ระบบ e-Document" หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในของบริษัทฯ เพื่อใช้สำหรับการอนุมัติรายการและจัดเก็บเอกสารสำคัญแบบอิเล็กทรอนิกส์

"ห้องมั่นคง" หมายถึง พื้นที่การจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ซึ่งเป็นห้องที่ดูแลและรับผิดชอบโดยหน่วยงานฝ่ายงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษและป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง

"ห้องมั่นคง อิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง พื้นที่การจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ในระบบ e-Document ซึ่งหน่วยงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ e-Document เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึง

**หลักเกณฑ์การดำเนินการ**

หน่วยงานหรือพนักงานผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้


**1. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ**

ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ที่เป็นเอกสารต้นฉบับนั้น เมื่อมีการจัดทำหรือได้รับมาซึ่งเอกสารสำคัญ หน่วยงานที่จัดทำหรือได้รับมาจะต้องส่งมอบต้นฉบับเอกสารสำคัญให้แก่หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียน เพื่อให้หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียนจัดเก็บในห้องมั่นคง (Strong room) ต่อไป และส่งมอบไฟล์สแกนของเอกสารสำคัญหรือเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบให้แก่หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียนผ่านระบบห้องมั่นคงอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ e-Document

เอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องปรากฏรูปภาพและข้อความอย่างชัดเจน อ่านง่ายและสมบูรณ์ รวมถึงเอกสารที่ถูกสแกนต้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อการอ้างอิงในภายหลัง

โดยในการป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงเอกสารสำคัญ ตลอดจนแก้ไข/ปรับเปลี่ยนเอกสารนั้น บริษัทฯ มีบริการห้องมั่นคง (Strong room) และห้องมั่นคงอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานที่จัดทำหรือได้มาซึ่งเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ในการ

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	1.0
		หน้า	3 / 7

ร้องขอเลขทะเบียนคุมและจัดเก็บเอกสารสำคัญเข้าคลังเอกสาร/ห้องมั่นคง ทั้งฉบับจริง และ/หรือ ฉบับสแกน ให้ส่งคำร้องผ่านระบบ e-Document ซึ่งผู้ร้องขอจะต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารสำคัญดังกล่าว อัปโหลดชุดเอกสารฉบับสแกน และกรอกแบบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) (ถ้ามี) ด้วย

เอกสารสำคัญทั้งหมดถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องจัดเก็บและทำลายตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้เป็นเวลาดำสุดตามที่ได้กำหนดไว้ หรืออาจจัดเก็บเป็นระยะเวลานานกว่า เพราะเป็นเอกสารที่จำเป็นสำหรับข้อกำหนดทางกฎหมายหรือธุรกิจของบริษัทฯ ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ ในการพิจารณาการระงับฟ้องที่คาดว่าจะสิ้นสุดลง ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบสอบทานร่วมกับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ โดยประเภทของเอกสารสำคัญแบ่งออกเป็นดังนี้

**(1) เอกสารสำคัญทางดำเนินงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร และหน่วยงานภาครัฐ**

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 10 ปี หลังจากมีการเลิกกิจการและชำระบัญชีเสร็จสิ้น หรือการระงับฟ้องสิ้นสุดลง

**(2) เอกสารสำคัญเกี่ยวกับสัญญา บันทึกข้อตกลง และใบอนุญาต**

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 10 ปี หลังจากการระงับฟ้องสิ้นสุดลง

**(3) เอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานก่อสร้าง**


หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าที่แนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีกำหนดไว้ หรือ 10 ปีหลังจากการระงับฟ้องสิ้นสุดลง

**(4) เอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ**

หน่วยงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบจัดเก็บเอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในบริษัทฯ เช่น ระบบ Microsoft Dynamic AX (ERP) ระบบ e-Document ระบบ iCloud เป็นต้น เพื่อให้การบริหารงานการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับหลักปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ จะต้องถูกจัดเก็บจนกว่าครบ 10 ปี หลังจากการระงับฟ้องของบริษัทฯ สิ้นสุดลง หรือจนกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) จะมีคำสั่งหรืออนุมัติให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

**(5) เอกสารสำคัญชั่วคราว**

เอกสารสำคัญชั่วคราวเป็นเอกสารที่ใช้ประโยชน์ในระยะสั้นและไม่อยู่ในประเภทของเอกสารสำคัญใด ๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เอกสารอ้างอิง บันทึกย่อ อีเมล ข้อความ ข้อมูลการสมัครงานของผู้สมัครงาน เป็นต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้อง

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล			
	<b>นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ</b>	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	<b>อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567</b>	ฉบับที่	1.0
		หน้า	4 / 7

จัดเก็บเอกสารสำคัญชั่วคราวไว้เท่าที่มีความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยผู้บริหารสายงานในแต่ละสายงานสามารถพิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารสำคัญชั่วคราวนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของการดำเนินงานของแต่ละสายงานได้

## 2. การทำลายเอกสารสำคัญ

เอกสารสำคัญที่บริษัทฯ จัดเก็บไว้เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1. และไม่มี ความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อีกต่อไปนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องขออนุมัติจากผู้บริหารในสายงานของตนเองและทำลายเอกสารสำคัญโดยใช้วิธีการดังนี้

### 2.1 การทำลายเอกสารสำคัญในรูปแบบกระดาษหรือสื่อสิ่งพิมพ์

ให้พนักงานทำการขีดฆ่าเอกสารสำคัญที่จะทำลายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเพื่อเป็นเครื่องหมายบ่งบอกการเลิกใช้โดยห้ามนำไปใช้ซ้ำแบบรีไซเคิล และทำลายเอกสารสำคัญโดยใช้เครื่องทำลายเอกสารในบริษัทฯ หรือใช้บริการทำลายเอกสารสำคัญโดยหน่วยงานภายนอกก็ได้ (แต่จะต้องเป็นการดำเนินงานของส่วนกลางโดยหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ) ซึ่งจะต้องจัดให้มีรอบการทำลายเอกสารสำคัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ขึ้นอยู่กับปริมาณและพื้นที่จัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ


หน่วยงานที่ทำลายเอกสารสำคัญจะต้องจัดทำบันทึกการทำลายเอกสารสำคัญของหน่วยงานของตนเอง ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่ทำการทำลาย วันที่ทำลาย วิธีการทำลาย และผู้ตรวจสอบการทำลาย (ตามแบบฟอร์มบันทึกการทำลายเอกสารสำคัญที่ปรากฏใน เอกสารแนบ 1) สำหรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

### 2.2 การทำลายเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หากมีการทำลายเอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage devices) หน่วยงานที่ทำลายเอกสารสำคัญจะต้องจัดทำบันทึกการทำลายเอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานของตนเอง ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำคัญที่ทำการทำลาย วันที่ทำลาย และวิธีการทำลายไว้สำหรับเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

อย่างไรก็ตาม เอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลที่ลบหรือทำลายไปแล้วอาจยังคงมีสำเนาอยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ ข้อมูลดังกล่าวจึงอาจไม่ได้ถูกลบหรือทำลายทั้งหมดอย่างแท้จริงแม้ว่าจะได้ดำเนินการลบหรือทำลายไปแล้วก็ตาม ในกรณีที่ต้องการลบหรือทำลายเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอย่างถาวรเพื่อให้ไม่สามารถเข้าถึงหรือใช้ได้อีกต่อไป จะต้องทำการลบหรือทำลายโดยวิธีการทำลายข้อมูลด้วยสนามแม่เหล็ก (Degaussing) การเขียนทับ (Overwriting) หรือการหั่นย่อย (Shredding) เป็นต้น

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**


	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	1.0
		หน้า	5 / 7

ในกรณีที่มีการใช้บริการผู้รับจ้างในการทำลายเอกสารสำคัญเพื่อดำเนินการทำลายเอกสารสำคัญของบริษัทฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้างผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่าง บริษัทฯ และผู้รับจ้าง โดยข้อตกลงดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบโดยหน่วยงานฝ่ายกฎหมาย และจะต้องมีการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างทำลายเอกสารสำคัญอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลที่อาจเกิดจากการดำเนินการของผู้รับจ้างด้วย โดยผู้รับจ้างจะต้องให้การยืนยันและให้บริษัทฯ ตรวจสอบได้ว่าเอกสารสำคัญของบริษัทฯ นั้นได้ถูกทำลายทั้งหมดอย่างแท้จริง

**3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้**

กำหนดให้หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้


บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล

	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	1.0
		หน้า	6 / 7

บันทึกประวัติการแก้ไข

เลขที่เอกสาร	ฉบับที่ (แก้ไข / ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข / ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข / ทบทวน	กำหนดวันที่ยกเลิก
POL-BOD 67-017	1.0	28 ก.พ. 2567	จัดทำใหม่	เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	-

**บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) และ กลุ่มบริษัทกันกุล**

	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_67-017
		วันที่เริ่มใช้	28 ก.พ. 2567
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567	ฉบับที่	1.0
		หน้า	7 / 7

เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มบันทึกการทำลายเอกสารสำคัญ

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท

ฝ่ายงาน .....

ฉบับเลขที่.....

ลำดับที่	วันที่ขออนุมัติ	รายละเอียดเอกสารสำคัญ ที่ทำลาย	ผู้ขอทำลาย เอกสารสำคัญ	ผู้อนุมัติการทำลาย (ผู้บริหารสายงาน)	วันที่ทำลาย	วิธีการทำลาย		ผู้ตรวจสอบ การทำลายเอกสาร สำคัญ
						ด้วยตนเอง	ว่าจ้างภายนอก (ซึ่งดำเนินการ โดยส่วนกลาง)	