

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		หน้า	1 / 7

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) รวมถึงบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (“กลุ่มบริษัทฯ”) ได้จัดทำนโยบายฉบับนี้เพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นหรือได้รับมา และเก็บรักษาโดยบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนรับทราบและนำไปปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ

อนึ่ง นโยบายฉบับนี้ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนดตามสัญญา หรือกฎหมายกฎระเบียบใด ๆ ที่บริษัทฯ มีข้อผูกพันในการจัดเก็บ ส่งคืน หรือทำลายเอกสารดังกล่าว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ความสำคัญต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่เอกสารสำคัญเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง

1. พนักงานทุกคนของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้
2. หัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เหมาะสมและสอดคล้องตามนโยบายฉบับนี้
3. หน่วยงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ส่วนกลางของบริษัทฯ ตามนโยบายฉบับนี้
4. หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญตามนโยบายฉบับนี้

คำนิยาม

ข้อความหรือคำใด ๆ ที่ใช้ในนโยบายฉบับนี้ ให้มีความหมายดังต่อไปนี้

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

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		หน้า	2 / 7

"เอกสารสำคัญ"	หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลสำคัญที่จัดทำขึ้นหรือได้รับมา และจัดเก็บโดยบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจ การทำธุรกรรมทางธุรกิจ และการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสาร ที่เป็นกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เอกสารที่เขียนด้วยมือ พิมพ์เขียว ภาพถ่าย วิดีโอ ไฟล์เสียง บันทึกล็อกอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล อีเมล เว็บไซต์ ไฟล์ดิจิทัลและรูปภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อโฆษณา สัญญาและบันทึกข้อตกลง ใบอนุญาต ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ รายชื่อและข้อมูลการ ติดต่อภายในและภายนอกบริษัทฯ การนำเสนอ การวิเคราะห์และรายงานที่ถูกทำขึ้นโดย หรือ ในนามของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ รวมถึงเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
"ระบบ e-Document"	หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในของบริษัทฯ เพื่อใช้สำหรับการอนุมัติรายการและ จัดเก็บเอกสารสำคัญแบบอิเล็กทรอนิกส์
"ห้องมั่นคง"	หมายถึง พื้นที่การจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ซึ่งเป็นห้องที่ดูแลและรับผิดชอบโดย หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียน เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษและป้องกัน บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง
"ห้องมั่นคงอิเล็กทรอนิกส์"	หมายถึง พื้นที่การจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ในระบบ e-Document ซึ่งหน่วยงานฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบ e-Document เพื่อจัดเก็บเอกสารสำคัญที่อยู่ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึง

หลักเกณฑ์การดำเนินการ

หน่วยงานหรือพนักงานผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญของบริษัทฯ ที่เป็นเอกสารต้นฉบับนั้น เมื่อมีการจัดทำหรือได้รับมาซึ่งเอกสารสำคัญ หน่วยงาน ที่จัดทำหรือได้รับมาจะต้องส่งมอบต้นฉบับเอกสารสำคัญให้แก่หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียน เพื่อให้หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียน จัดเก็บในห้องมั่นคง (Strong room) ต่อไป และส่งมอบไฟล์สแกนของเอกสารสำคัญหรือเอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบให้แก่หน่วยงานฝ่ายงานทะเบียนผ่านระบบห้องมั่นคงอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ e-Document

เอกสารสำคัญที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องปรากฏรูปภาพและข้อความอย่างชัดเจน อ่านง่ายและครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงเอกสารที่ถูกสแกนต้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อการอ้างอิงในภายหลัง

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

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		หน้า	3 / 7

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

เอกสารสำคัญทั้งหมดถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจึงต้องจัดเก็บและทำลายตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยบริษัทฯ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารสำคัญไว้เป็นเวลาดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ หรืออาจจัดเก็บเป็นระยะเวลานานกว่า เพราะเป็นเอกสารที่จำเป็นสำหรับข้อกำหนดทางกฎหมายหรือธุรกิจของบริษัทฯ ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ ในการพิจารณาภาระผูกพันที่คาดว่าจะสิ้นสุดลง ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบสอบทานร่วมกับฝ่ายกฎหมายของบริษัทฯ โดยประเภทของเอกสารสำคัญแบ่งออกเป็นดังนี้

(1) เอกสารสำคัญทางด้านการเงินทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากร และหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 10 ปี หลังจากมีการเลิกกิจการและชำระบัญชีเสร็จสิ้น หรือภาระผูกพันสิ้นสุดลง

(2) เอกสารสำคัญเกี่ยวกับสัญญา บันทึกข้อตกลง และใบอนุญาต

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 10 ปี หลังจากภาระผูกพันสิ้นสุดลง

(3) เอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานก่อสร้าง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญประเภทนี้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าที่แนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางบัญชีกำหนดไว้ หรือ 10 ปี หลังจากภาระผูกพันสิ้นสุดลง

(4) เอกสารสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบการปฏิบัติงานต่าง ๆ

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

(5) เอกสารสำคัญชั่วคราว

เอกสารสำคัญชั่วคราวเป็นเอกสารที่ใช้ประโยชน์ในระยะสั้นและไม่อยู่ในประเภทของเอกสารสำคัญใด ๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เอกสารอ้างอิง บันทึกย่อ อีเมล ข้อความ ข้อมูลการสมัครงานของผู้สมัครงาน เป็นต้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้อง

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		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) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		หน้า	5 / 7

ในกรณีที่มีการใช้บริการผู้รับจ้างในการทำลายเอกสารสำคัญเพื่อดำเนินการทำลายเอกสารสำคัญของบริษัทฯ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดจ้างผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลระหว่าง บริษัทฯ และผู้รับจ้าง โดยข้อตกลงดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบโดยหน่วยงานฝ่ายกฎหมาย และจะต้องมีการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างทำลายเอกสารสำคัญอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลที่อาจเกิดจากการดำเนินการของผู้รับจ้างด้วย โดยผู้รับจ้างจะต้องให้การยืนยันและให้บริษัทฯ ตรวจสอบได้ว่าเอกสารสำคัญของบริษัทฯ นั้นได้ถูกทำลายทั้งหมดอย่างแท้จริง

3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

กำหนดให้หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		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	27 ก.พ. 2568
POL-BOD 68-005	2.0	27 ก.พ. 2568	ทบทวน	เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	13 พ.ย. 2568
POL-BOD 68-046	3.0	13 พ.ย. 2568	ทบทวน	เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับการจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	-

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัทกันกุล			
	นโยบายเรื่อง : การจัดเก็บและทำลายเอกสารสำคัญ	เลขที่เอกสาร	POL-BOD_68-046
		วันที่เริ่มใช้	13 พ.ย. 2568
	อนุมัติโดย: มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568	ฉบับที่	3.0
		หน้า	7 / 7

เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มบันทึกการทำลายเอกสารสำคัญ

บริษัท กันกุลเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท

ฝ่ายงาน

ฉบับเลขที่.....

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