



นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล  
(Personal Data Retention Policy)  
บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน) (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “บริษัทฯ” หรือ “MTL”) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลชนิดและรูปแบบต่างๆ ทั้งในฐานะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “นโยบาย”) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละหมวดหมู่ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ถือครอง เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับหน่วยงานทั้งหมดในบริษัทฯ กระบวนการและระบบทั้งหมดที่บริษัทฯ ใช้หรือเกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการดำเนินการตามความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับหน่วยงานภายนอก นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ ผู้แทน พนักงานในเครือ ผู้รับเหมา ผู้ให้บริการ ที่ปรึกษา ตลอดจนบุคคลที่อาจเก็บรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว โดยถือเป็นความรับผิดชอบของบุคคลดังกล่าวที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในบริษัทฯ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศและระบบจัดเก็บ
- อีเมลล์
- เอกสาร (Hard Copy)
- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ไฟล์วีดีโอและไฟล์เสียง

บริษัทฯ ขอประกาศนโยบาย ดังต่อไปนี้

## 1. คำนิยาม

คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับนโยบายฉบับนี้ ได้แก่

- 1.1. ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- 1.2. ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว (Sensitive Data) หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงอาจถูกนำไปสู่การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ในที่นี้หมายถึง เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรม ทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลส่วนบุคคลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรืออื่น ตามที่กฎหมายกำหนด

- 1.3. พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง พระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายลำดับรองอื่นที่ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 1.4. เจ้าหน้าที่คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล” (Data Protection Officer : DPO) หมายถึง บุคคลซึ่งบริษัทฯ ได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 1.5. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บริษัทฯ ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลหรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลหรือต้องทำหรือปฏิบัติตามสัญญา กับเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
- 1.6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ทำการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของอีกบุคคลหรืออีกนิติบุคคลหนึ่ง
- 1.7. การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระบบ การเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย การเปลี่ยนแปลง หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน หรือการผสมเข้าด้วยกัน การลบทำลาย

## 2. กฎและหลักการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณานโยบายที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องพิจารณาหลักการและความต้องการหลัก ดังต่อไปนี้

### 2.1 หลักการทั่วไปของการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่ได้รับการเก็บรักษาไว้เกินกว่าระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ในกรณีนี้หรือสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดหมู่ที่ไม่ได้ระบุไว้ในนโยบายฉบับนี้ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการกำหนดการจัดเก็บ) และไม่ได้ถูกกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จะถือว่าระยะเวลาการจัดเก็บที่จำเป็นสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เป็น 3 ปี หลังจากการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลนั้นครั้งสุดท้าย

### 2.2 กำหนดการทั่วไปในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ จะประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละชุด เพื่อกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการเก็บรักษาเอกสาร (Hard Copy) และข้อมูลที่บันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุเป็นข้อกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Schedule) โดยกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เจ้าหน้าที่คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบการปรับปรุง กำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และตรวจสอบให้แน่ใจได้ว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละชุดได้ทำการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามกำหนดการ

สามารถมีข้อยกเว้นให้เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเกินกว่าระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนดไว้ได้ในบางกรณี เช่น

- 1) อยู่ระหว่างการสืบสวนสอบสวนโดยหน่วยงานของรัฐ และอาจมีโอกาสที่บริษัทฯ จำเป็นต้องใช้บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย หรือ
- 2) เมื่อใช้สิทธิตามกฎหมาย สำหรับคดีความหรือการพิจารณาคดีในทำนองเดียวกัน ซึ่งได้รับการยอมรับภายใต้กฎหมาย

## 2.3 กำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Schedule)

### 1. ข้อมูลพนักงาน

หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด	เจ้าของชุดข้อมูล
ข้อมูลการสมัครงาน - แบบฟอร์มสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงาน - บันทึกการสัมภาษณ์งาน - บันทึกการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ทั้งสำหรับผู้สมัครงานที่ได้รับการคัดเลือก และสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก	- ระยะเวลา 5 ปี สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการจ้างงานหลังจากลาออก - ระยะเวลา 3 เดือน สำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับการจ้างงาน และสำหรับผู้สมัครสำรองด้วยเช่นกัน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของพนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหวของพนักงาน เช่น	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด	เจ้าของชุดข้อมูล
(ต่อ) ข้อมูลรูปภาพ ลายนิ้วมือ และข้อมูลสุขภาพ		
ข้อมูลบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบัญชีธนาคาร ณ ปัจจุบัน	ระหว่างการจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประวัติบัญชีเงินเดือน ประวัติการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง การ	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

จ่ายเงินล่วงเวลาและเงินพิเศษ (โบนัส) เงินภาษี และสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่าย	ตามกฎหมาย	
ข้อมูลการปฏิบัติงาน - ประวัติการลา - บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลการประเมินการทำงาน หนังสือแจ้งการเลื่อนตำแหน่ง	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา พนักงาน	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
ประวัติงาน ได้แก่ สัญญาจ้าง งาน ประวัติการจ่ายบำเหน็จ บำนาญหรือเงินชดเชย การ ประมาณการจ่ายบำเหน็จ บำนาญหรือเงินชดเชย วันที่ เข้าปฏิบัติงาน ประวัติการจ่าย ค่าปฏิบัติงาน เอกสารการ ลาออก-เลิกจ้าง	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
บันทึกการเรียกร้องค่าสินไหม ตามกรมธรรม์สุขภาพหรือ อุบัติเหตุ	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล
<b>หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูล ส่วนบุคคล</b>	<b>ระยะเวลาการเก็บรักษาที่ กำหนด</b>	<b>เจ้าของชุดข้อมูล</b>
ประวัติการลงโทษหรือการ กระทำผิดทางวินัย เอกสาร เตือนการกระทำผิด เอกสาร ชี้แจง เอกสารอุทธรณ์	ระหว่างการจ้างงาน และ 5 ปี หลังการเลิกจ้างงาน	แผนกทรัพยากรบุคคล

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด	เจ้าของชุดข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลจากการขึ้นทะเบียนลูกค้ารายใหม่	10 ปี นับจากการติดต่อครั้งสุดท้ายหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	หน่วยงานสนับสนุนงานขาย
ข้อมูลส่วนบุคคลจากการทำสัญญาซื้อขาย, สัญญา Preventive Maintenance กับลูกค้า	10 ปี หลังจากสิ้นสุดสัญญาหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา	ฝ่ายขายและบริการ
ข้อมูลส่วนบุคคลจากการจ้างงานบริการ - ซ่อมทั่วไป	10 ปี นับจากการติดต่อครั้งสุดท้ายหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	ฝ่ายขายและบริการ

3. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นนอกจากลูกค้า (พันธมิตรทางธุรกิจ)

หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด	เจ้าของชุดข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลจากการขึ้นทะเบียนผู้ขาย, ผู้ให้บริการ, ผู้จัดหาผลิตภัณฑ์ต่างๆ และผู้รับเหมา (พันธมิตรทางธุรกิจ) รายใหม่	10 ปี นับจากการติดต่อครั้งสุดท้ายหรือเมื่อได้รับการร้องขอให้ลบข้อมูล	แผนกจัดซื้อ
หมวดหมู่ของบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนด	เจ้าของชุดข้อมูล
ข้อมูลส่วนบุคคลจากการทำสัญญาต่างๆ กับพันธมิตรทางธุรกิจ	10 ปี หลังจากสิ้นสุดสัญญาหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา	แผนกจัดซื้อ และฝ่ายขาย (กรณีผู้รับเหมาแผนก FPI)
ข้อมูลส่วนบุคคลจาก Local Drives & Files	พื้นที่ที่สิ้นสุดการใช้งานตามวัตถุประสงค์	ฝ่าย IT. และพนักงานรายบุคคล
ข้อมูลส่วนบุคคลจาก Cloud storage	พื้นที่ที่สิ้นสุดการใช้งานตามวัตถุประสงค์	ฝ่าย IT. และพนักงานรายบุคคล

### 3. การทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ และพนักงานบริษัทฯ ควรทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

#### 3.1 แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือถูกทำลายด้วยวิธีอื่นตามความเหมาะสมเทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับและต้องลบด้วยกระบวนการลบแบบ Secure Delete นอกจากนี้ สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัทฯ เป็นต้น

พนักงานต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายสารสนเทศด้วยวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยพนักงานหรือโดยผู้ให้บริการภายนอกซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้าง โดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.2 กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการดำเนินงานทางกฎหมาย

- 1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราวในกระบวนการนำเข้า (Import) / ส่งออก (Export) / สกัด (Extraction) ข้อมูล
- 2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสารหรือเอกสารจากเครื่องโทรสาร หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับเอกสารหรือข้อมูลหลัก
- 3) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI, ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง Snapshot ของข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (Day Files)

เอกสาร (Hard Copy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับการลบแบบ Secure Delete

#### 4. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ของบริษัทฯ โดยเป็นผู้รับผิดชอบและรับการติดต่อเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 74 ซอยนาคนิวาส 48 ถนนนาคนิวาส แขวง/เขตลาดพร้าว กทม. 10230

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-9421433

หมายเลขแฟกซ์ : 02-9420904

อีเมลแอดเดรส : [dpo@massteclink.co.th](mailto:dpo@massteclink.co.th)

#### 5. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้แต่งตั้งคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2565 มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามประกาศ PDPA 002/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน PDPA

รายละเอียดการติดต่อคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เป็นดังต่อไปนี้

คณะทำงาน PDPA

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 74 ซอยนาคนิวาส 48 ถนนนาคนิวาส แขวง/เขตลาดพร้าว กทม. 10230

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-9421433

หมายเลขแฟกซ์ : 02-9420904

อีเมลแอดเดรส : [dpo@massteclink.co.th](mailto:dpo@massteclink.co.th)