



**นโยบายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล**  
**(Personal Data Retention Policy)**

**บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)**

**PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED**

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,  
Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

**T** 02 081 0000 **E** info@primo.co.th

**WWW.PRIMO.CO.TH**

## สารบัญ

1. บทนำ.....	3
2. วัตถุประสงค์.....	3
<b>3. คำจำกัดความ</b> <b>3</b>	
4. ขอบเขต .....	4
5. สถานที่จัดเก็บข้อมูล.....	5
6. การปกป้องเอกสาร .....	5
7. การทำลายเอกสาร.....	5
8. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล.....	5

## 1. บทนำ

บริษัท พรีเมอ เซอร์วิสเซิลูชั่น จำกัด(มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการรับผิดชอบต่อสังคมและเป็นรากฐานในการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่น่าเชื่อถือกับลูกค้า บริษัทฯ จึงยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือเพื่อกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

## 2. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารดังกล่าวจะไม่ถูกเก็บไว้นานเกินความจำเป็น และมีมาตรการในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับข้อกำหนดทางธุรกิจและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## 3. คำจำกัดความ

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บ บันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ พิจารณา ใช้ เผยแพร่ด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งทำให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การจำกัด การลบ หรือการทำลาย
การลบ/ ทำลายข้อมูล	การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกลบออกจากระบบหรือถูกทำลายอย่างถาวร ไม่อาจกู้คืนหรือนำขึ้นส่วนมาปะติดปะต่อกลับคืนมาได้ ไม่ว่าจะโดยตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูล	ข้อมูลทุกรูปแบบทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้รับจากหรือครอบครองโดยเจ้าของข้อมูล พันธมิตรของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอก
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ตามมาตรา 6 ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล รูปถ่าย นิ้วมือ รหัสประชาชน ซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางตรง หรือการเก็บ

	ตำแหน่ง (Location) หรือข้อมูลคุกกี้ (Cookie) เป็นการเก็บข้อมูลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลได้ในทางอ้อม
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
บริษัทฯ	หมายถึง กลุ่มธุรกิจของกลุ่มบริษัท พีริโม เซอร์วิสเซิลูชั่น จำกัด(มหาชน) ณ เดือนกรกฎาคม 2565 ประกอบด้วย บริษัท แพสชั่น เรียดเตอร์ จำกัด บริษัท พีริโม แมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด บริษัท วายด์ อินทีเรีย จำกัด บริษัท อูโน่ เซอร์วิสเซิลูชั่น จำกัด บริษัท ยูไนเต็ท โปรเจคต์ แมเนจเม้นท์ จำกัด และบริษัท ยูพีเอ็ม ดีไซน์ สตูดิโอ จำกัด บริษัท แฮมตัน โฮเทล แอนด์ เรสซิเดนซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
บุคคลภายนอก	บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สำนักงานราชการ หน่วยงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลผู้ได้รับอำนาจจากบริษัทฯ หรือได้รับอำนาจจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)	ผู้ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
เอกสาร	เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่สร้าง เก็บรวบรวม หรือประมวลผลโดยบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) และในรูปแบบกระดาษ (Hard Copy) รวมถึงสำเนาของเอกสาร เช่น กระดาษ เป็นต้น หรือสำเนาของเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น รูปภาพ รายละเอียดเอกสารที่สแกนจากกระดาษ เป็นต้น

#### 4. ขอบเขต

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้เฉพาะกับ

- พนักงาน, ที่ปรึกษา, ผู้รับกรว่าจ้าง, ลูกจ้าง, ผู้ให้บริการ, องค์กรพันธมิตรและหุ้นส่วนของบริษัทฯ, พนักงานของพันธมิตรและบุคคลภายนอก
- เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่สร้าง เก็บรวบรวม หรือประมวลผลโดยบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) และในรูปแบบกระดาษ (Hard Copy)

#### PRIMO SERVICE SOLUTIONS PUBLIC COMPANY LIMITED

496 Moo 9 Sukhumvit 107 Road, Samrong Nuea,

Muang Samut Prakarn District, Samut Prakarn 10270

T 02 081 0000 E info@primo.co.th

WWW.PRIMO.CO.TH

## 5. สถานที่จัดเก็บข้อมูล

### 5.1 เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์, จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และ บันทึกมัลติมีเดีย (Multimedia)

เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล และบันทึกมัลติมีเดียทั้งหมดจะต้องจัดเก็บภายในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่ามีการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดโดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึง กฎหมายอื่น แนวปฏิบัติ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### 5.2 เอกสารในรูปแบบกระดาษ

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจในแต่ละวัน ต้องเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารและล็อกตู้ทำงานเมื่อไม่ได้ใช้งาน และพนักงานจะต้องล็อกกุญแจตู้เก็บเอกสารและล็อกที่จัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อสิ้นสุดวันทำการ

## 6. การปกป้องเอกสาร

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในการควบคุมของบริษัทฯ โดยมีขอบหรือโดยปราศจากอำนาจ เอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถูกทำลาย บริษัทฯ จะใช้เทคโนโลยีและกระบวนการต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

## 7. การทำลายเอกสาร

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลหรือหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว เอกสารในรูปแบบประเภทกระดาษที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกทำลายโดยการย่อยเอกสารโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าว ส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์จะถูกลบออกจากสื่อที่ใช้เก็บข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์จะถูกทำลาย หรือ ถูกลบข้อมูลโดยวิธีที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการดังกล่าว

## 8. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ต้องมีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน โดยอาจเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย แนวปฏิบัติของธุรกิจ หรือมาตรฐานของการประมวลผล

บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือเมื่อมีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคล หรือเมื่อมีเหตุอื่นตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นไปตามนโยบายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Disposal Policy)

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป



---

( นายมาโรจน์ วนานันท์ )  
ประธานกรรมการบริษัท  
บริษัท พรีเม เซอร์วิส โซลูชั่น จำกัด(มหาชน)