



# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

ที่ HRG0112/2569

วันที่ 27 มกราคม 2569

นโยบายการจัดการและจัดเก็บเอกสารของบริษัท  
(Data Retention & Record Keeping Policy)

## 1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และหลักการในการสร้าง จัดเก็บ ใช้ ตรวจสอบ และกำจัดข้อมูล และเอกสารของบริษัทอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการบัญชี หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงด้านกฎหมายและการกำกับดูแล

## 2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายนี้ใช้บังคับกับ

กรรมการ

ผู้บริหาร

พนักงานทุกระดับ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลหรือเอกสารของบริษัท ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นใด

## 3. หลักการสำคัญของการจัดการเอกสาร

การจัดการและจัดเก็บเอกสารของบริษัทต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูล

ความจำเป็นและความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์

ความโปร่งใสและการตรวจสอบย้อนหลังได้ (Traceability)

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร

ความสอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐานบัญชี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

การไม่เอื้อให้เกิดการทุจริต การใช้ข้อมูลโดยมิชอบ หรือการฉ้อโกงของพนักงาน

## 4. การจำแนกประเภทข้อมูลและเอกสาร

บริษัทกำหนดให้มีการจำแนกข้อมูลและเอกสารตามลักษณะและความสำคัญ เช่น

เอกสารด้านบัญชีและการเงิน

เอกสารด้านทรัพยากรบุคคล

เอกสารด้านกฎหมาย สัญญา และการกำกับดูแล

เอกสารด้านการดำเนินงานและการผลิต



ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหว  
ข้อมูลและเอกสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ข้อมูลหรือเอกสารอื่นตามที่บริษัทกำหนด  
การจำแนกต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันทั้งองค์กร

5. ความสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

การจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และกำจัดเอกสารต้องเป็นไปตาม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

กฎหมายและข้อกำหนดสากลที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่มีบริษัทมีการดำเนินธุรกิจหรือรายงานในระดับสากล)

หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของประเทศไทย

มาตรฐานการบัญชีและการรายงานทางการเงินที่ใช้บังคับ รวมถึงมาตรฐานสากล

โดยต้องสะท้อนสาระสำคัญของเศรษฐกิจและมีเอกสารรองรับที่ตรวจสอบได้

6. สถานที่จัดเก็บเอกสารและความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทต้องจัดให้มีสถานที่จัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่มีความมั่นคงเหมาะสมกับประเภทและความสำคัญของข้อมูล โดย

เอกสารกระดาษต้องจัดเก็บในพื้นที่ปลอดภัย มีการควบคุมการเข้าออก และป้องกันความเสียหายหรือการสูญหาย

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บในระบบที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง และการ

สำรองข้อมูล

ระดับความมั่นคงของสถานที่จัดเก็บต้องสอดคล้องกับระดับความอ่อนไหวของข้อมูล

7. การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

การเข้าถึงข้อมูลและเอกสารต้องเป็นไปตามหลัก Need-to-Know และ Least Privilege โดย

กำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

จำกัดการเข้าถึงเอกสารสำคัญหรือข้อมูลอ่อนไหวเฉพาะผู้ได้รับมอบหมาย

ป้องกันการเข้าถึง แก่ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

8. ความถูกต้อง ความครบถ้วน และการตรวจทานเอกสาร

เอกสารของบริษัทต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดย

เอกสารที่มีผลทางกฎหมาย บัญชี หรือการบริหาร ต้องเป็นเอกสารทางการที่ได้รับการรับรองหรืออนุมัติ

ต้องมีการตรวจทานหรือทบทวนเอกสารเป็นระยะตามความเหมาะสม

ต้องหลีกเลี่ยงการจัดเก็บเอกสารซ้ำซ้อนหรือเอกสารที่ไม่มีสถานะชัดเจน

9. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

บริษัทต้องกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทให้เหมาะสม โดย

เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

สอดคล้องกับความจำเป็นทางธุรกิจ

ไม่จัดเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น

ทั้งนี้ บริษัทอาจกำหนดตารางระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารแยกต่างหากเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ

10. เอกสารที่ไม่จำเป็นและการลดการจัดเก็บ

บริษัทต้องมีหลักเกณฑ์ในการระบุเอกสารที่ไม่จำเป็น เช่น

เอกสารร่าง เอกสารชั่วคราว หรือสำเนาที่ไม่ใช่ต้นฉบับ

เอกสารที่หมดอายุการใช้งานหรือครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ

เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับภาระกิจหรือข้อกำหนดทางกฎหมายอีกต่อไป

เอกสารดังกล่าวไม่ควรถูกจัดเก็บไว้โดยไม่มีเหตุจำเป็น

11. การกำจัดเอกสารอย่างเหมาะสมและทันเวลา

เมื่อเอกสารครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บหรือถูกจัดว่าไม่จำเป็น บริษัทต้องดำเนินการกำจัดเอกสารอย่างเหมาะสม โดย

ใช้วิธีการที่ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้

คำนึงถึงความลับและความอ่อนไหวของข้อมูล

มีหลักฐานหรือบันทึกการกำจัดเอกสารตามความเหมาะสม

ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย คำสั่งหน่วยงานรัฐ หรือข้อพิพาทที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

12. การระงับการกำจัดเอกสาร (Retention Hold)

ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลเกี่ยวข้องกับ

การตรวจสอบ

การสอบสวน

ข้อพิพาททางกฎหมาย

คำสั่งจากหน่วยงานรัฐ

บริษัทต้องระงับการกำจัดเอกสารดังกล่าวจนกว่าจะสิ้นสุดเหตุ

13. ความสอดคล้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และกำจัดข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลของบริษัทอย่างเคร่งครัด

14. การไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

การฝ่าฝืนนโยบายนี้ถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของบริษัท และอาจถูกดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และ/หรือทางอาญา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)  
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

15. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวนเป็นระยะ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย มาตรฐานบัญชี เทคโนโลยี หรือรูปแบบธุรกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ต่อเนื่อง

การกำหนดนโยบาย การเสนอ และการอนุมัติ

ผู้กำหนดนโยบาย (Policy Owner):

ลงชื่อ .....

(ธนวัฒน์กุลประเสริฐรัฐ)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย

วันที่ 27 JAN 2025 .....

ผู้อนุมัติ (Approved by):

ลงชื่อ .....

(นายสุรจินต์ ทัพพนธ์ชัย)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 27 ม.ค. 2569 .....



# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

## Data Retention & Record Keeping Policy

### 1. Purpose

This Policy is established to define the principles, framework, and governance for the creation, retention, maintenance, access, review, and disposal of the Company's data and records in a systematic, accurate, transparent, and auditable manner.

The Policy aims to ensure compliance with applicable laws and regulations, accounting standards, data protection requirements, and good corporate governance principles, while supporting efficient business operations and minimizing legal, regulatory, and operational risks.

### 2. Scope of Application

This Policy applies to:

Directors

Executives

Employees at all levels

Third parties or external parties acting on behalf of the Company

who create, access, manage, store, use, disclose, or dispose of Company data or records, regardless of format, including physical documents, electronic records, or any other media.

### 3. Fundamental Principles of Record Management

The Company requires that all data and records be managed in accordance with the following principles:

Accuracy, completeness, and reliability

Necessity and proportionality in relation to business purposes

Transparency and auditability (traceability)

Security and protection against unauthorized access, alteration, loss, or disclosure

Compliance with applicable laws, accounting standards, and internal policies

Prevention of misuse, corruption, fraud, or unethical conduct

### 4. Classification of Data and Records

Company data and records shall be classified according to their nature, importance, and sensitivity, including but not limited to:

Accounting and financial records

Human resources records

Legal, contractual, and governance records

Operational and production records



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)  
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

Personal data and sensitive personal data  
Information technology and system records  
Other records as determined by the Company  
Such classification shall be applied consistently across the organization.

5. Compliance with Laws and Accounting Standards

The creation, retention, use, disclosure, and disposal of records must comply with:  
Applicable laws and regulations of Thailand  
Relevant international laws and regulatory requirements (where applicable)  
Generally Accepted Accounting Principles in Thailand (Thai GAAP / TFRS)  
International Financial Reporting Standards (IFRS) or other applicable international accounting standards  
Records must accurately reflect the substance of transactions and be sufficient to support accounting entries, financial statements, and regulatory reporting.

6. Record Storage Locations and Information Security

The Company shall ensure that records are stored in secure locations appropriate to their type and sensitivity:  
Physical records must be stored in secure facilities with controlled access and protection against loss, damage, fire, flood, or unauthorized use.  
Electronic records must be stored in systems with appropriate information security measures, including access controls, data backup, and protection against unauthorized modification or deletion.  
The level of security applied must correspond to the importance and sensitivity of the records.

7. Access Control to Records

Access to Company data and records shall be governed by the principles of Need-to-Know and Least Privilege, whereby:  
Access rights are granted strictly according to job responsibilities.  
Sensitive or confidential records are restricted to authorized personnel only.  
Unauthorized access, alteration, or disclosure is strictly prohibited.

8. Accuracy, Integrity, and Review of Records

All Company records must be accurate, complete, and up to date:  
Records with legal, accounting, or governance implications must be officially approved, validated, or authorized.



# บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน) Thai Poly Acrylic Public Company Limited

Periodic review of records shall be conducted, as appropriate, to confirm accuracy, relevance, and ongoing necessity.

Duplicate, unofficial, or unclear-status records should be avoided.

## 9. Record Retention Periods

The Company shall define appropriate retention periods for each category of records based on:

Legal and regulatory requirements

Accounting and financial reporting standards

Legitimate business needs

Records shall not be retained longer than necessary. The Company may issue a Record Retention Schedule as a supporting document to this Policy.

## 10. Identification of Non-Essential Records

The Company shall establish criteria to identify records that are no longer necessary, including:

Drafts, working papers, or temporary documents

Duplicate copies not required as official records

Records that have exceeded their retention period

Records no longer required for business, legal, or regulatory purposes

Such records should not be retained without justification.

## 11. Proper and Timely Disposal of Records

Upon expiration of the applicable retention period or when records are deemed unnecessary, records must be disposed of in an appropriate and secure manner:

Disposal methods must prevent reconstruction or retrieval of information.

The confidentiality and sensitivity of the records must be considered.

Disposal activities should be documented where appropriate.

Disposal must not conflict with any legal hold, regulatory requirement, or ongoing dispute.

## 12. Suspension of Disposal (Retention Hold)

Where records are subject to:

Audits or investigations

Internal or external inquiries

Legal proceedings or disputes

Orders from regulatory or governmental authorities

the Company shall suspend disposal of such records until the matter is formally resolved.



บริษัท ไทยโพลีอะคริลิก จำกัด (มหาชน)  
Thai Poly Acrylic Public Company Limited

13. Personal Data Protection

The collection, retention, use, disclosure, and disposal of personal data must comply strictly with applicable personal data protection laws and the Company's data protection and privacy policies.

14. Non-Compliance

Failure to comply with this Policy constitutes a breach of Company regulations and may result in disciplinary action and/or legal consequences, including civil or criminal liability, as applicable.

15. Review and Amendment

This Policy shall be reviewed periodically or whenever there are changes in applicable laws, accounting standards, technology, or business operations, to ensure continued relevance, effectiveness, and compliance with good corporate governance principles.

Policy Establishment, Proposal, and Approval

Policy Owner:

Signature: .....

(Thanawat Kulprasertat)

HR and Legal Manager

Date: .....

Approved By:

Signature: .....

(Dr.Surajin Tappanchai)

Managing Director

Date: .....