

แนวทางการกำหนดระยะเวลาการกักเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Guidelines on Personal Data Retention)

กลุ่มกิจกรรมการประมวลผล	ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูล	ระดับการลบข้อมูล	หมายเหตุ
ฝ่ายงบประมาณ บัญชี และการเงิน	ปีปัจจุบัน + ๑๐ ปี	ต้องได้รับพิจารณาจากผู้บริหารก่อนลบข้อมูล	
ฝ่ายการตลาดและการขาย	ปีปัจจุบัน + ๒ ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก	
ส่วนบริหารงานบุคคล	หลังเลิกจ้าง + ๑๐ ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก	อาจพิจารณากำหนดระยะเวลาลบข้อมูล อ่อนไหวน้อยกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป โดยพิจารณาความจำเป็นในการประมวลผล ข้อมูล
ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง	ปีปัจจุบัน + ๑๐ ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก	
เว็บไซต์ต่าง ๆ	ปีปัจจุบัน + ๒ ปี	ลบข้อมูลอัตโนมัติ	
การบริหารงาน และดำเนินงานภายในองค์กร	ปีปัจจุบัน + ๑๐ ปี	ลบด้วยการทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีก	
หน้าที่ตามกฎหมาย	ปีปัจจุบัน + ๑๐ ปี	ต้องได้รับพิจารณาจากผู้บริหารก่อนลบข้อมูล	หน้าที่ตามกฎหมาย เช่น หน้าที่ตาม ประมวลรัษฎากร, พระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน, พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

หมายเหตุ

ระดับการลบข้อมูลด้วยวิธีการเก็บข้อมูลไว้และทำให้ข้อมูลไม่อาจถูกเข้าถึงหรือใช้งานได้อีกนั้น เนื่องจากอาจมีความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ (Audit) หรือใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลควรพิจารณาจัดหาวิธีการลบข้อมูลถาวรเมื่อพ้นระยะตามความจำเป็นดังกล่าว