



ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์องค์กร CORPORATE COMPLIANCE (D3)

แนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention)

Personal Data Retention เป็นกระบวนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล ลดความเสี่ยงของการเกิดการรั่วไหลของข้อมูล และยกระดับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐานของ PDPA และ GDPR ซึ่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากบริษัทฯ เป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลจำนวนมาก และกิจกรรมของบริษัทฯ หลายด้านเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นส่วนหนึ่งของนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ทั้งนี้ นอกจากการเก็บรักษาข้อมูลแล้ว ยังจำเป็นต้องมีการสำรองข้อมูล (Data Backup) ด้วย เพราะข้อมูลส่วนบุคคลมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้น การสำรองข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถกู้ข้อมูลสำคัญเมื่อระบบเกิดความขัดข้อง เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่เกิดความเสียหาย



ตามคำสั่งบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ 48/2565 เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ได้กำหนดให้ผู้บริหารหน่วยงานและผู้รับผิดชอบจำกัดระยะเวลา และกำหนดเหตุผลของการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และกระบวนการย้ายข้อมูลส่วนบุคคลออกจากแหล่งที่เก็บ รวมถึงแหล่งจัดเก็บข้อมูลสำรองและแหล่งจัดเก็บข้อมูลของบุคคลที่สาม

อนึ่ง เนื่องจากการเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลานานจะเกิดความเสี่ยงต่อการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล จึงควรเก็บข้อมูลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือวัตถุประสงค์ทางกฎหมาย เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ที่มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลมีความเหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอสรุปแนวทางการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่สำคัญ ซึ่งเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บังคับใช้/ระเบียบ/มาตรฐาน/บรรทัดฐานการจัดเก็บและรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ประเภทข้อมูล

พนักงาน

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

ลูกค้า

- 1) ข้อมูลสมาชิกกรอแอร์คิฟลัส
- 2) ข้อมูลการสำรองที่นั่ง
- 3) ข้อมูลทางการเงินและการบัญชี
- 4) ข้อมูลความคิดเห็น



ระยะเวลาการจัดเก็บ

พนักงาน

- 1) 10 ปี นับจากวันพ้นสภาพ
- 2) 10 ปี นับจากวันที่สิทธิประโยชน์ของพนักงานสิ้นสุดลง
- 3) 10 ปี นับจากวันพ้นสภาพ

ลูกค้า

- 1) 3 ปีหลังจากสิ้นสุดสภาพการเป็นสมาชิก
- 2) 5 ปี
- 3) 10 ปี
- 4) 10 ปี

ท่านสามารถศึกษารายละเอียดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก DPO Homepage หัวข้อ Guidelines