



นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Retention Policy & Personal Data Disposal Policy)

มหาวิทยาลัยทักษิณตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เพื่อกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามประเภทรายการข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการเก็บรวบรวมเพียงเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และให้มีการแจ้งระยะเวลาในการเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นในการประมวลผลข้อมูลหรือระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูลนั้น รวมถึงมีการจัดทำบันทึกระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การทำลาย การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่สิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนด

ข้อ ๒ นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้มีขอบเขตการบังคับใช้ให้ครอบคลุมทั้งข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์ ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลในรูปแบบอื่น ซึ่งได้มีการรวบรวม การประมวลผล การจัดเก็บ การใช้ การเผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งนโยบายนี้ได้กำหนดหัวข้อมูลส่วนบุคคล และระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ประเภทของข้อมูล

ประเภทข้อมูล	ตัวอย่าง
ข้อมูลที่เกิดขึ้นเป็นประจำ/มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว	ข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลจากการลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุม/กิจกรรม ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร ข้อมูลการเข้าออกอาคารสถานที่ ข้อมูลจากกล้องวงจรปิด ข้อมูลผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ข้อมูลการใช้บริการเว็บไซต์ cookies ข้อมูลการร้องเรียน

ข้อมูลทางเทคนิค	Google Analytics หมายเลขระบุตำแหน่งคอมพิวเตอร์ (IP Address) ข้อมูล การเข้าระบบ ข้อมูลการใช้งาน และ การตั้งค่า (Log)
ข้อมูลทางการเงินและการบัญชี	ข้อมูลการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การโอนเงิน ข้อมูลการหักภาษีข้อมูลการบริจาค
ข้อมูลสัญญา	สัญญาภาคร่วมดำเนินงาน สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา รับทุนการศึกษา สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นิสิต และ กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ข้อมูลการศึกษา
ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ประวัติการสมัครงาน ข้อมูลสุขภาพการรักษาพยาบาล ประกันชีวิต ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ ข้อมูล ค่าจ้าง เงินเดือน และสิทธิประโยชน์ข้อมูลการเข้าร่วม ฝึกอบรม ข้อมูลที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานการลาออก หรือเลิกจ้าง
ข้อมูลเพื่ออ้างอิงในอนาคต (Archive)	ข้อมูลการเข้าร่วมประชุม รายงานการประชุมของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้งตามกฎหมายข้อมูลประกาศ คำสั่งต่าง ๆ

ข้อ ๔ ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

(๑) การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับกิจกรรมที่มีกฎหมายหรือมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ให้ใช้ระยะเวลาการเก็บข้อมูลตามกฎหมายหรือมาตรฐานเหล่านั้น

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นในการก่อตั้งสิทธิร้องเรียนตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ จนกว่าความจำเป็นในเรื่องที่กล่าวมานี้สิ้นสุดลงหรือพ้นกำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย

(๓) มหาวิทยาลัยแบ่งกลุ่มของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ออกเป็นสามระดับดังนี้

ระดับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภท/รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
๑.ระยะสั้น (ไม่เกิน ๒ ปี)	ข้อมูลที่เกิดขึ้นเป็นประจำ/มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว	๒ ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม
๒.ระยะปานกลาง (ไม่เกิน ๕ ปี)	ข้อมูลทางเทคนิค	๕ ปี หลังจากสิ้นสุดกิจกรรม
๓. ระยะยาว (๑๐ ปี)	ข้อมูลสัญญา ข้อมูลทางการเงินและการบัญชี ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	๑๐ ปีหลังจากหมดความจำเป็น
	ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๑๐ ปีหลังจากสิ้นสุดสถานะการ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
	ข้อมูลเพื่ออ้างอิงในอนาคต (Archive)	๑๐ ปีหลังจากหมดความจำเป็น

(๔) ข้อมูลส่วนบุคคลใดที่หมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูล หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ให้ดำเนินการทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

ข้อ ๕ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรฐาน โดยมีมาตรการ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเข้าถึงของข้อมูลส่วนบุคคล และอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

(๒) กำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จัดให้มีวิธีการทาง เทคโนโลยีเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งมีการกำหนดคุณภาพของ รหัสผ่านเพื่อการคาดเดายากขึ้น และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างสม่ำเสมอ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(๓) บริหารจัดการการเข้าถึงผู้ใช้งาน (User Access Management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและจำเป็นเท่านั้น

(๔) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ควบคุมการเข้าถึงของข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร โดยจัดเก็บอย่างปลอดภัย เป็นระเบียบในสถานที่จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

นโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention Policy)

กลุ่มกิจกรรม	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Retention Period)	การทำลายข้อมูล	หมายเหตุ
Application	End of subscription + 2 years	Automatic Disposal	
Finance & Auditing	Current years + 10 years	Business Approval Only	
Legal Obligation	Current years + 10 years	Business Approval Only	
Marketing	Current years + 2 years	Archive Approval	
People & Development	Termination of employment + 10 years	Archive Approval	
Procurement	Current years + 10 year	Archive Approval	
Website	Current years + 2 years	Automatic Disposal	

