บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

มาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล (Data Retention and Archiving Standard)

กลุ่มเอไอเอส

เวอร์ชัน: 1.2

เจ้าของเอกสาร: Data Protection Office

วันที่ปรับปรุงแก้ไข: 1 กุมภาพันธ์ 2567

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

การควบคุมเอกสาร

การรับรองเอกสาร

เอกสารฉบับนี้ได้รับการทบทวนและรับรองโดยบุคคลดังต่อไปนี้

เจ้าของเอกสาร	
ชื่อ	Data Protection Office
วันที่	1 กุมภาพันธ์ 2567

จัดทำ/ปรับปรุง/ยกเลิกโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
วีรภรณ์ วีรทิพย์ถาวร Compliance Awareness Specialist วันที่ 1/2/24	มนฑกานติ์ อาขุบุตร์ Head of Data Protection Office Unit วันที่ 2/2/24 Pepijn Kok Head of Cyber Security Section วันที่ 5/2/24	Mark Chong Chin Kok Acting Chief Information Officer วันที่ 6/2/24

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

ประวัติการปรับปรุง

เอกสารฉบับนี้มีการบันทึกการแก้ไขทั้งหมดตามตารางดังต่อไปนี้

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
1.0	9 สิงหาคม 2565	Cyber Security	เอกสารตั้งต้น	Head of Data Protection Office Unit, Head of Cyber Security Section	Chief Information Officer
1.1	2 สิงหาคม 2566	Cyber Security	- แก้ไขเอกสารอ้างอิง ข้อ 1.4 บทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน - แก้ไขชื่อเอกสารจากเดิม กรอบการดำเนินงานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล เป็น มาตรฐานการจัดลำดับชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล ทั้งเอกสาร - แก้ไขข้อ 1.5 คำจำกัดความ - แก้ไขข้อความ 13) Physical Format เป็น Publishing Format - ลบคำจำกัดความของ “Cyber Security Deviation Control Working Group (CSDC)” ในเนื่องจากรายนามสมาชิกของ CSDC มีการปรับเปลี่ยนรายไตรมาส - แก้ไขรายละเอียดในตาราง 3.2. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Retention and Archiving Period) - 2.1 เดิม Change SIM เปลี่ยนเบอร์ กรณีมอบอำนาจ เป็น เปลี่ยนเบอร์กรณีมอบอำนาจ - 3.1 แก้ไขจาก “New Register (ลูกค้าใหม่, ลูกค้าเก่าทำ eKYC ใหม่, สมัครบริการ GobalPay, เปิดใช้บริการ PromptPay ผูก mPay wallet, สมัคร	Head of Data Protection Office Unit, Head of Cyber Security Section	Act. Chief Information Officer

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
			mPay agent ร้านค้าสมัครบริการใช้ชำระเงิน). เป็น “ข้อมูลการลงทะเบียนเปิดใช้บริการ รวมถึงข้อมูลการแสดงตนและข้อมูลธุรกรรม mPAY (Global Pay, PromptPay ผูก mPay wallet)”, เปลี่ยนเจ้าของข้อมูล จาก CFO เป็น MD-MPAY - 3.2 แก้ไขจาก “สมัครเป็นตัวแทนคนใหม่ (ROM WebMA, Mobile App, Web Agent, Web Call Center)” เป็น “ข้อมูลการลงทะเบียนเปิดใช้บริการ mPAY Agent และข้อมูลธุรกรรม (ROM WebMA, Mobile App, Web Agent, Web Call Center)”, เปลี่ยนเจ้าของข้อมูล จาก CCBO/CEBO เป็น MD-MPAY และเพิ่มเติมการเก็บข้อมูลในรูปแบบ Picture - ยกเลิก 3.3 ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงตน (KYC) - 3.4 mPay Wallet กรณีมีเงินค้าง wallet เมื่อเกินระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร แก้ไข เจ้าของข้อมูล จาก CFO เป็น MD-MPAY และแก้ไขไม่จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Picture - 6.1 Retention Period แก้ไขจาก 90 วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เป็น อย่างน้อย 90 วัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ - 6.2 Retention Period แก้ไขจาก เกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน 2 ปี เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายและเฉพาะคราวก็ได้ เป็น เมื่อได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา 90 วัน		

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง	ผู้สอบทาน	ผู้อนุมัติ
			ตามข้อ 6.1 ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 6 เดือนต่อเนื่องกัน แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี - แก้ไขข้อความ 3.3.2. การปกป้องข้อมูลที่บันทึกหรือเก็บรักษาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Protection of retained/stored in physical format) เป็น 3.3.2. การปกป้องข้อมูลที่บันทึกหรือเก็บรักษาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Protection of retained/stored in publishing format) - แก้ไขและเพิ่มเติม 4. เอกสารอ้างอิง - แก้ไขชื่อเอกสารจาก กรอบการดำเนินงานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล เป็น มาตรฐานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล - เพิ่มเติม แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานในการดำเนินการเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูล		
1.2	1 กุมภาพันธ์ 2567	Cyber Security	- เพิ่มเติมนิยามในข้อ 1.5. คำจำกัดความ 15) “ข้อมูลลูกค้า (Customer profile)” และ 16) “ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order History)” - ปรับปรุงเนื้อหาในข้อ 3.2. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Retention and Archiving Period) ในส่วน 2. Customer Record และ 6. ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์	Head of Data Protection Office Unit, Head of Cyber Security Section	Act. Chief Information Officer

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

สารบัญ

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

1. บทนำ

1.1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดมาตรฐานในการเก็บรักษาข้อมูลสำคัญของบริษัทอย่างปลอดภัย และสอดคล้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจและการปฏิบัติตามกฎหมายที่จำเป็นเท่านั้น

1.2. ขอบเขต

มาตรฐานฉบับนี้ครอบคลุมการป้องกันและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ อ้างอิงตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการ ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานของบริษัท ครอบคลุมถึง

1) พนักงานและหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท
2) บุคคลภายนอกบริษัทที่ได้รับสิทธิเข้าถึงทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญขององค์กร

1.3. ข้อยกเว้น

การดำเนินการในรูปแบบอื่นใดหากไม่สามารถดำเนินการตามมาตรฐานฉบับนี้ได้ ต้องขออนุมัติจาก Cyber Security Deviation Control Working Group (CSDC) โดยให้ดำเนินการดังนี้

1) ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากการไม่ได้ปฏิบัติตามเอกสาร ทั้งนี้ต้องพิจารณาการควบคุมทดแทน (Compensation Control) เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้วย
2) จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามเอกสารผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือสูงกว่า (Head of Section or above) เพื่อขออนุมัติจาก CSDC

1.4. บทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

1) อ้างอิงตามข้อบังคับบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ว่าด้วยการพนักงาน ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
2) อ้างอิงตามแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานในการดำเนินการเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูล

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

1.5. คำจำกัดความ

คำจำกัดความตามมาตรฐานฉบับนี้อ้างอิงตามเอกสาร “มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า สำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก” และเอกสาร “มาตรฐานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล” ดังนี้

1) **“บริษัท (Company)”** หมายถึง บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในสายธุรกิจ AIS
2) **“พนักงาน (Employee)”** หมายถึง พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ทำงานเป็นพนักงานทดลองงาน พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง และผู้บริหารทุกระดับที่อยู่ภายใต้การจ้างงานของบริษัท
3) **“ลูกค้า (Customer)”** หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งซื้อสินค้าหรือใช้บริการของบริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และบริษัทในสายธุรกิจ
4) **“บุคคลที่สาม (Third Party)”** หมายถึง บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานซึ่งมีอำนาจทางกฎหมาย ที่สามารถร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัท
5) **“บุคคลภายนอก (External Party)”** หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินธุรกิจหรือให้บริการที่อาจได้รับสิทธิเข้าถึงสารสนเทศ และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศของบริษัท เช่น
   - บริษัทคู่ค้า (Business Partner)
   - ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ (Outsource)
   - ผู้รับจ้างพัฒนาระบบหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ (Supplier)
   - ผู้ให้บริการต่างๆ (Service Provider)
   - ที่ปรึกษา (Consultant)
6) **“ข้อมูลสำคัญขององค์กร (Company’s Sensitive Data)”** หมายถึง ข้อมูล 6 data domain ประกอบด้วย ข้อมูลลูกค้า (Customer Data) ข้อมูลพนักงาน (Employee Data) ข้อมูลคู่ค้า (Partner Data) ข้อมูลด้านการเงิน (Financial Data) ข้อมูลเครือข่ายขององค์กร (Network Data) และข้อมูลเชิงกลยุทธ์ (Strategic Data) โดยอ้างถึงเอกสาร “มาตรฐานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล” ภาคผนวก B
7) **“สินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset)”** หมายถึง ชุดขององค์ประกอบข้อมูล (data element) อาจเป็นได้ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แบบฟอร์ม ไฟล์เอกสาร เป็นต้น
8) **“เจ้าของข้อมูล (Data Owner)”** หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อการใช้ข้อมูลในเชิงธุรกิจ (business use) หรือรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ทางธุรกิจของระบบสารสนเทศนั้นๆ (business results) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่การบริหารจัดการ ควบคุม และปกป้องสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset) ของข้อมูลสำคัญขององค์กรตลอดช่วงชีวิตของข้อมูล (life cycle) ทั้งนี้เจ้าของข้อมูล (Data Owner) จะต้องเป็นบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท
9) **“ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward)”** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลในแต่ละ data domain ซึ่งมีความเข้าใจในความต้องการเชิงธุรกิจ (business need) และความปลอดภัยของข้อมูลในองค์กรอย่างมาก ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างฝ่ายธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีการหารือทำความเข้าใจเชิงตรรกะ การสื่อสาร รวมถึงการนำโดเมนข้อมูลนั้นๆ ไปใช้ ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) ต้องระบุในแต่ละโดเมนข้อมูล
10) **“คอมพิวเตอร์พกพาหรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของบริษัท (Company's Laptop/ PC)”** หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งครอบคลุมถึงอุปกรณ์ตั้งโต๊ะของบริษัท และอุปกรณ์ที่สามารถ

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

เคลื่อนย้ายได้ที่บริษัทจัดหาให้ เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนตัว (Laptop) คอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนตัวขนาดเล็ก (Notebook) โทรศัพท์ประเภทสมาร์ทโฟน (Smart Phone) คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต(Tablet) เป็นต้น

11) **“ที่เก็บข้อมูลของบริษัท (Company's storage)”** หมายถึง สถานที่จัดเก็บข้อมูลที่บริษัทจัดหาให้ ผู้ใช้งานข้อมูลสามารถเรียกค้น นำเข้า นำออกข้อมูลของบริษัทจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media) เช่น Company’s Network Attached Storage (NAS), OneDrive ที่บริษัทจัดหาให้ (OneDrive provided by the company) เป็นต้น
12) **“ข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Format)”** หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ ไฟล์ e-Document อีเมล รูปภาพ ข้อความ ที่จัดเก็บในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฮาร์ดไดร์ฟ คลาวด์ ฐานข้อมูล (Database) คอมพิวเตอร์พกพาหรือคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของบริษัท หรือที่เก็บข้อมูลของบริษัท เป็นต้น
13) **“ข้อมูลรูปแบบสิ่งพิมพ์ (Publishing Format)”** หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ ข้อความ รูปภาพ ที่ได้มีการจัดพิมพ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ กระดาษ เป็นต้น
14) **“คลังเก็บเอกสารของบริษัท (Warehouse)**” หมายถึง บริษัทภายนอกที่ดำเนินธุรกิจจัดเก็บเอกสารหรือทรัพย์สินขององค์กรต่างๆ ซึ่งบริษัทจัดจ้างให้เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัท เช่น เอกสารข้อมูลของลูกค้า เอกสารข้อมูลทางบัญชี เป็นต้น
15) **“ข้อมูลลูกค้า (Customer profile)”** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถบ่งบอก หรือ ระบุถึงตัวตนของลูกค้า เพื่อใช้สำหรับในการให้บริการลูกค้า เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ วันเกิด บัตรประชาชน เป็นต้น
16) **“ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order History)”** หมายถึง ข้อมูลประวัติการทำรายการ Change Promotion, Reconnect - Credit Limit, Reconnect - Customer Request, Reconnect - Debt, Reconnect – Fraud, Suspend - Credit Limit, Suspend - Customer Request, Change Account Promotion, Change Billing Account, Change SIM, Change Service, Suspend - Customer Request

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) **หน้าที่ของเจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward)**
   - จัดทำบัญชีสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset Inventory) ภายใต้ขอบเขตข้อมูลที่รับผิดชอบ
   - ทบทวนบัญชีสินทรัพย์ข้อมูลอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่อบัญชีสินทรัพย์
   - ปกป้องข้อมูลที่บันทึกทั้งรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อสิ่งพิมพ์ให้ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐาน
   - พิจารณาการทำลายข้อมูลที่จัดเก็บไว้เกินความต้องการที่กำหนด
2) **หน้าที่ของพนักงานทุกคน**
   - เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับนี้
   - พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือ ดูแลบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัท (External Party) ต้องจัดให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัท (External Party) นั้นปฏิบัติตามมาตรฐานฉบับนี้
3) **หน้าที่ของหน่วยงาน Data Protection Office**
   - ให้คำแนะนำเรื่องการเก็บรักษาและปกป้องข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
4) **หน้าที่ของบุคคลภายนอก (External Party)**
   - เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามเอกสารมาตรฐานฉบับนี้
5) **หน้าที่ของคลังเก็บเอกสารของบริษัท (Warehouse)**
   - เก็บรักษาเอกสารข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลสำคัญขององค์กรด้วยความปลอดภัยระดับสูงให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน
   - นำส่งเอกสารข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลสำคัญขององค์กรให้กับบริษัทเมื่อเจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) ร้องขอ
   - ทำลายเอกสารข้อมูลที่ได้เก็บรักษาไว้ตามที่เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) ร้องขอ ตามมาตฐานการทำลายข้อมูล (Information Disposal Standard)

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

3. มาตรฐาน

3.1. การจัดการบัญชีสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset Inventory Management)

1) เอกสารหรือบันทึกที่มีข้อมูลสำคัญขององค์กร ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Asset Owner) ต้องจัดให้มีบัญชีสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset Inventory) ซึ่งระบุรายชื่อเจ้าของข้อมูล ผู้ดูแล จุดประสงค์ของการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บข้อมูล รูปแบบ/ประเภทการจัดเก็บข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล lawful basis of processing เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการที่เป็นระบบและมีมาตรฐานตามแนวทางการควบคุมดูแลข้อมูล อ้างอิงเอกสารกรอบการดำเนินงานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล เช่น
   - บันทึกหรือข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บในที่เก็บข้อมูลของบริษัทในรูปแบบ Company's OneDrive/NAS Storage/Cloud Object Storage หรือฐานข้อมูล หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เป็นต้น
   - เอกสารหรือข้อมูลรูปแบบสิ่งพิมพ์ จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัยที่มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล หรือคลังเก็บเอกสารของบริษัท (Warehouse) เป็นต้น
2) ผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (data steward) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Asset Owner) ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าบัญชีสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset Inventory) ได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละครั้ง และปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญกับสินทรัพย์ข้อมูล (Data Asset)
3) ข้อมูลแต่ละรายการจะอยู่ภายใต้ระยะเวลาการเก็บรักษา โดยชอบด้วยกฎหมายหรือความเหมาะสมทางธุรกิจซึ่งแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและการใช้งานข้อมูล

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

3.2. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล (Retention and Archiving Period)

ข้อมูลสำคัญที่ต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังต่อนี้

	Category	Retention Period		Data Owner	Lawful Basis / การบริหารจัดการข้อมูลของบริษัท	Format			
		In-System (Online)	Archiving			Paper	E-Document	Database/ NAS/Server	Picture
1	**Human Resources Record**								
1.1	ข้อมูลการสมัครงาน เฉพาะกรณีที่ไม่ได้รับเลือกเป็นพนักงานของบริษัท (Job applicant)	**4 ปี**	N/A	CHRO	1. ความต้องการเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัท 2. (HRM 120) ระเบียบการบริหารงานบุคคลว่าด้วยการสรรหาและว่าจ้างพนักงาน พ.ศ. 2565	✓	✓	✓	-
1.2	ข้อมูลพนักงาน ที่ยังมีสถานะเป็นพนักงานของบริษัทอยู่ ณ ปัจจุบัน	เก็บตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง	N/A	CHRO					
1.3	ข้อมูลพนักงานที่ลาออกหรือพนักงานหมดสัญญาจ้าง	**10 ปี** หลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงาน	N/A	CHRO					
1.4	ข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพเนื่องจากถูกให้ออก ด้วยเหตุประพฤติมิชอบ กระทำการส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย ผิดนโยบายมาตรฐานของบริษัท	**1 – 40** ปี	N/A	CHRO					
2	**Customer Record**								
2.1	ข้อมูลลูกค้าที่อยู่ระหว่างการใช้บริการตามสัญญา (Customer profile)	เก็บตลอดระยะเวลาการใช้บริการตามสัญญา	N/A	H-CSM	ฐานสัญญาการให้บริการ	✓	✓	✓	✓
2.2	ข้อมูลลูกค้า (Customer Profile) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) กรณีลูกค้าทั่วไป ที่ไม่มียอดเงินคงเหลือในระบบ หรือไม่มีการจ่ายเงินเกิน	**2 ปี** นับถัดจากวันที่ยกเลิกการใช้บริการ	N/A	H-CSM	ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2	✓	✓	✓	✓
2.3	ข้อมูลลูกค้า (Customer Profile) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) กรณีลูกค้าทั่วไป ที่มียอดเงินคงเหลือ	เก็บตลอดระยะเวลาที่ลูกค้ามีเงินคงค้างในยอดเงินคงเหลือหรือจ่ายเงินเกิน และเก็บต่อเนื่องไปอีก **2 ปี**	N/A	H-CSM	1.ฐานสัญญาการให้บริการ 2.ประกาศ กสทช. เรื่องมาตรฐานสัญญาการให้บริการโทรคมนาคม ข้อ 34	✓	✓	✓	✓

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

	Category	Retention Period		Data Owner	Lawful Basis / การบริหารจัดการข้อมูลของบริษัท	Format			
		In-System (Online)	Archiving			Paper	E-Document	Database/ NAS/Server	Picture
	ในระบบ หรือมีการจ่ายเงินเกิน	นับถัดจากวันที่ไม่มียอดเงินคงเหลือหรือจ่ายเงินเกิน (inactive)			3.ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2				
2.4	ข้อมูลลูกค้า (Customer Profile) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) ด้วยเหตุที่มีข้อพิพาทกับบริษัทหรือมีเหตุฟ้องร้องตามกฎหมาย	เก็บไว้จนกว่าคดีจะสิ้นสุดเพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	N/A	H-CSM	ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2 (เหตุจำเป็นตามกฎหมายอื่น)	✓	✓	✓	✓
2.5	ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order History) อยู่ระหว่างการใช้บริการตามสัญญา	เก็บตลอดระยะเวลาการใช้บริการตามสัญญา	N/A	H-CSM	ฐานสัญญาการให้บริการ	✓	✓	✓	✓
2.6	ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order History) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) กรณีลูกค้าทั่วไป ที่ไม่มียอดเงินคงเหลือในระบบ หรือไม่มีการจ่ายเงินเกิน	**2 ปี** นับถัดจากวันที่ยกเลิกการใช้บริการ	N/A	H-CSM	ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2	✓	✓	✓	✓
2.7	ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order History) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) กรณีลูกค้าทั่วไป ที่มียอดเงินคงเหลือในระบบ หรือมีการจ่ายเงินเกิน	เก็บตลอดระยะเวลาที่ลูกค้ามีเงินคงค้างในยอดเงินคงเหลือหรือจ่ายเงินเกิน และเก็บต่อเนื่องไปอีก **2 ปี** นับถัดจากวันที่ไม่มียอดเงินคงเหลือหรือจ่ายเงินเกิน (inactive)	N/A	H-CSM	1.ฐานสัญญาการให้บริการ 2.ประกาศ กสทช เรื่องมาตรฐานสัญญาการให้บริการโทรคมนาคม ข้อ 34 3.ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2	✓	✓	✓	✓

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

	Category	Retention Period		Data Owner	Lawful Basis / การบริหารจัดการข้อมูลของบริษัท	Format			
		In-System (Online)	Archiving			Paper	E-Document	Database/ NAS/Server	Picture
2.8	ข้อมูลประวัติการทำรายการของลูกค้า (Customer Order history) เมื่อยกเลิกการใช้บริการ (Prepaid, Postpaid) ด้วยเหตุที่มีข้อพิพาทกับบริษัท หรือมีเหตุฟ้องร้องตามกฎหมาย	เก็บข้อมูลไว้จนกว่าคดีจะสิ้นสุด เพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	N/A	H-CSM	ประกาศ กสทช. มาตรการคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการฯ ข้อ 11 วรรค 2 (เหตุจำเป็นตามกฎหมายอื่น)	✓	✓	✓	✓
2.9	การเก็บข้อมูลรายละเอียดการใช้งาน (CDR) ของผู้ใช้บริการ กรณีเมื่อการให้บริการโทรคมนาคมสิ้นสุด	**6 เดือน** สุดท้ายของการใช้บริการนับถัดจากวันที่ใช้บริการในปัจจุบัน	N/A	H-CSM	1. ประกาศคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้บริการโทรคมนาคมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในความเป็นส่วนตัว และเสรีภาพในการสื่อสารถึงกันโดยทางคมนาคม (ข้อ 11 วรรค 2) 2. พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548	✓	✓	✓	-
2.10	รายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี (Tax Invoice/Receipt)	ไม่น้อยกว่า **5 ปี**-แต่ไม่เกิน **7 ปี**	**10 ปี**	CFO	1. มาตรา 87/3 บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร 2.มาตรา 193/31 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สิทธิเรียกร้องของรัฐที่จะเรียกเอาค่าภาษีอากรให้มีกำหนด อายุความสิบปี	✓	✓	✓	-

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

	Category	Retention Period		Data Owner	Lawful Basis / การบริหารจัดการข้อมูลของบริษัท	Format			
		In-System (Online)	Archiving			Paper	E-Document	Database/ NAS/Server	Picture
2.11	Accounting Record ข้อมูลทางบัญชีที่ส่งกรมสรรพากร	**5 ปีปฏิทิน** ถัดจากปีที่มีการทำธุรกรรม	**10 ปีปฏิทิน** ถัดจากปีที่มีการทำธุรกรรม	CFO	1. มาตรา 13 พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543 2. มาตรา 193/31 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ สิทธิเรียกร้องของรัฐที่จะเรียกเอาค่าภาษีอากรให้มีกำหนด อายุความสิบปี	✓	✓	✓	-
2.12	ข้อมูลลูกค้า Fraud	เก็บจนกว่าข้อพิพาทหรือเหตุสิ้นสุด	N/A	H-CSM / CFO	เพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	✓	✓	✓	-
3	**mPay Details Record**								
3.1	ข้อมูลการลงทะเบียนเปิดใช้บริการ รวมถึงข้อมูลการแสดงตนและข้อมูลธุรกรรม mPAY (Global Pay, เปิดใช้บริการ PromptPay, ผูก mPay wallet)	**10 ปี** เมื่อยุติความสัมพันธ์ไม่มีเงินคงค้าง wallet	N/A	MD-MPAY	พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542	✓	✓	✓	✓
3.2	ข้อมูลการลงทะเบียนเปิดใช้บริการ mPAY Agent รวมถึงข้อมูลการแสดงตนและข้อมูลธุรกรรม (ROM WebMA, Mobile App, Web Agent, Web Call Center)			MD-MPAY		✓	✓	✓	✓
3.3	mPay Wallet กรณีมีเงินค้าง Wallet เมื่อเกินระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร	เก็บตลอดระยะเวลาที่ลูกค้ามีเงินคงค้างใน Wallet		MD-MPAY		✓	✓	✓	-
4	**eBusiness Portal**								

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

	Category	Retention Period		Data Owner	Lawful Basis / การบริหารจัดการข้อมูลของบริษัท	Format			
		In-System (Online)	Archiving			Paper	E-Document	Database/ NAS/Server	Picture
4.1	New Register prospect, New Register	**10 ปี** นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาการใช้บริการ (inactive)	N/A	H-CSM	มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	✓	✓	✓	-
5	**AIS Playground Marketplace**								
5.1	New Register สมัครใช้บริการ AIS Partner management Platform ประเภทนิติบุคคล	**10 ปี** นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาการใช้บริการ (inactive)	N/A	CCBO/ CEBO	มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	✓	✓	✓	-
6	**ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์**								
6.1	ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บล็อกไฟล์ (log file)	อย่างน้อย **90 วัน** นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์	N/A	CTO	มาตรา 26 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	-	✓	✓	-
6.2	กรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์	เมื่อได้รับการร้องขอจากพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลา **90 วัน** ตามข้อ 6.1 ต่อไปอีกคราวละไม่เกิน **6 เดือนต่อเนื่องกัน** แต่ต้องไม่เกิน **2 ปี**		CTO		-	✓	✓	-
7	**ข้อมูลกลุ่ม Partner (WDS, Telewiz, AIS Buddy, ROM, ร้านค้าลูกข่าย)**								
7.1	ข้อมูลการสมัครเป็นพาร์ทเนอร์ (AIS Partner Management)	เก็บตลอดระยะเวลาการเป็นพาร์ทเนอร์	N/A	CCBO/ CEBO	มาตรา 193/30 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพื่อใช้ประกอบการสู้คดีของบริษัท	✓	✓	✓	-
7.2	ข้อมูลพาร์ทเนอร์ เมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ	**10 ปี** นับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาการใช้บริการ (inactive)		CCBO/ CEBO		✓	✓	✓	-

หมายเหตุ ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลอาจมากกว่าในตารางข้างต้นได้ อันเนื่องมาจากกฎหมายอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

3.3. การปกป้องข้อมูลในระหว่างการเก็บรักษา (Safeguarding of Data during Retention and Archiving)

3.3.1. การปกป้องข้อมูลที่บันทึกหรือเก็บรักษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Protection of retained/stored in electronic format)

การจัดเก็บและสำรองข้อมูลสำคัญที่บันทึกเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในสถานที่ปลอดภัยที่บริษัทกำหนด โดยใช้วิธีการจัดเก็บและการสำรองข้อมูลอย่างปลอดภัยตามวิธีการดังต่อไปนี้

ประเภทการจัดเก็บ	วิธีปฏิบัติ
Server ขององค์กร	• จัดเก็บและสำรองข้อมูลในที่จัดเก็บที่ปลอดภัยภายใน network AIS เท่านั้น • ใช้วิธีการพิสูจน์ตัวตน (authentication) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล • จำกัดการเข้าถึงให้เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น • จัดเก็บ server ไว้ในห้องคอมพิวเตอร์ที่ปลอดภัย • เข้ารหัสลับข้อมูลตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (IT Security Standard) • สำรองข้อมูลในระบบอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (IT Security Standard) Module 15: Backup
เครื่องลูกข่าย (workstation) ขององค์กร เช่น คอมพิวเตอร์พกพา (laptops), tablet	• ล็อคหน้าจอทุกครั้งเมื่อไม่อยู่ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ • เก็บคอมพิวเตอร์พกพาไว้ในตู้ ปิดล็อคเมื่อไม่มีการใช้งาน • ตั้งรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดายากและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (IT Security Standard) • สแกน software ไม่ประสงค์ดี (malicious software) อย่างสม่ำเสมอ
ที่เก็บข้อมูลของบริษัท (Company's storage) เช่น NAS Storage ของบริษัท	• จำกัดการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น • ใช้หมายเลขผู้ใช้ (user id) และรหัสผ่าน (password) ที่สามารถระบุตัวตนเพื่อให้สิทธิ์และยืนยันตัวตนในการเข้าถึงข้อมูล
Office 365 (OneDrive) ที่บริษัทจัดหา / Share Point ของบริษัท / Cloud	• เปิดใช้งานการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi Factor Authentication) • เลือกรูปแบบการ Share file ข้อมูลแบบเป็นรายบุคคล หรือ Share ให้กับคนที่กำหนดเท่านั้น (Specific people) • กำหนดรูปแบบการแชร์แบบ Private เป็นค่าพื้นฐานทุกครั้ง

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

ประเภทการจัดเก็บ	วิธีปฏิบัติ
Object Storage ที่บริษัทจัดหา	
สื่อบันทึกข้อมูล เช่น Tape, hard disk, object storage หรือ storage อื่น ๆ	• เก็บรักษาในสถานที่มั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต • Storage ที่มาจากแหล่งภายนอกหรือที่เคยถูกนำไปใช้งานภายนอกบริษัท ต้องได้รับการตรวจหาไวรัสก่อนที่จะถูกนำมาใช้งานภายในบริษัทเสมอ หากไฟล์ในสื่อบันทึกถูกเข้ารหัส ผู้ใช้งานต้องทำการถอดรหัสข้อมูลก่อนการตรวจหาไวรัสทุกครั้ง • สื่อบันทึกข้อมูลที่บริษัทส่งให้กับบุคคลภายนอกต้องไม่เคยถูกใช้งานมาก่อน หรือถูกลบข้อมูลออกจนหมด ก่อนที่จะบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการรับส่งเข้าไป อ้างอิงตามเอกสารมาตรฐานการทำลายข้อมูล
สื่อพกพา (เช่น USB, การ์ดหน่วยความจำ)	• ไม่อนุญาตให้จัดเก็บข้อมูล
คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	• ไม่อนุญาตให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า รวมถึงข้อมูลสำคัญขององค์กร
อีเมล์ส่วนตัวหรือที่จัดเก็บข้อมูลสาธารณะ	• ไม่อนุญาตให้จัดเก็บข้อมูล

3.3.2. การปกป้องข้อมูลที่บันทึกหรือเก็บรักษาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Protection of retained/stored in publishing format)

การจัดเก็บข้อมูลสำคัญที่บันทึกในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น กระดาษหรือกระดาษโน้ต ต้องถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัยตามวิธีการดังต่อไปนี้

ประเภทการจัดเก็บ	วิธีปฏิบัติ
คลังเก็บเอกสารของบริษัท (Warehouse)	• จัดเก็บกระดาษไว้ในตู้หรือชั้นที่ปิดล็อคอย่างแน่นหนา • ปิดล็อคตู้หรือห้องเก็บเอกสารเมื่อไม่ใช้งาน • เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) ที่เป็นผู้จัดการหรือบุคลากรระดับสูงกว่าผู้จัดการขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติการเข้าถึงหรือการคัดลอกเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

ประเภทการจัดเก็บ	วิธีปฏิบัติ
	• เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ตรวจสอบการอนุมัติการเข้าถึงข้อมูล และควบคุมให้มีการบันทึกการเข้าถึงข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล วันและเวลาที่เข้าถึงข้อมูล จุดประสงค์ในการเข้าถึงข้อมูล • ห้ามนำเอกสารออกจากพื้นที่จัดเก็บโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4 การทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย

ข้อมูลที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งานทางธุรกิจหรือทางกฎหมาย ต้องถูกทำลายโดยวิธีการที่ปลอดภัย โดยเจ้าของข้อมูล (Data Owner) หรือผู้ดูแลและให้บริการข้อมูล (Data Steward) ต้องพิจารณาการทำลายข้อมูลที่จัดเก็บไว้เกินความต้องการที่กำหนด

วิธีการทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย อ้างอิงรายละเอียดตามเอกสาร มาตรฐานการทำลายข้อมูล (Information Disposal Standard) เพื่อป้องกันไม่ให้สามารถกู้คืนข้อมูลหรือประกอบข้อมูลขึ้นมาใหม่ได้อีก อันจะนำไปสู่การละเมิดข้อมูล

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

4. เอกสารอ้างอิง

1) มาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า สำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก
2) มาตรฐานการจัดชั้นความลับและการควบคุมดูแลข้อมูล
3) มาตรฐานการทำลายข้อมูล
4) IT Security Standard
5) (HRM 120) ระเบียบการบริหารงานบุคคลว่าด้วยการสรรหาและว่าจ้างพนักงาน พ.ศ. 2565
6) แนวปฏิบัติสำหรับพนักงานในการดำเนินการเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูล
7) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
8) บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
9) พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
10) ประกาศคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่องมาตรฐานสัญญาการให้บริการโทรคมนาคม
11) ประกาศคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้ใช้บริการโทรคมนาคมเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในความเป็นส่วนตัว และเสรีภาพในการสื่อสารถึงกันโดยทางคมนาคม
12) พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548
13) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินพ.ศ. ๒๕๔๒
14) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

วันที่มีผล: ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)

414 เอไอเอส ทาวเวอร์ ถนนพหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กทม. 10400

ภาคผนวก A แบบฟอร์มการจัดทำบัญชีทรัพย์สินข้อมูล (Data Asset Inventory)

บัญชีทรัพย์สินข้อมูล (Data Asset Inventory) ประกอบไปด้วยข้อมูลดังตัวอย่างต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

Data Owner	Application Owner	ชื่อ Service/ Application/ System	จุดประสงค์ของการใช้งานข้อมูล	รูปแบบข้อมูล	สถานที่ในการจัดเก็บข้อมูล	เหตุผลในการเก็บข้อมูล	ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	วันที่สอบทานข้อมูล	ผู้สอบทานข้อมูล
ตามประกาศ Sensitive Data ขององค์กร	*ระบุผู้ดูแล Application*	*ระบุชื่อ Service/ Application/ System*	*ระบุจุดประสงค์การใช้งานข้อมูล*	*เช่น Paper / e-Document / Database/NAS/Server/ Picture*	***Paper:** ระบุสถานที่จัดเก็บ* ***e-Document:** ระบุ Path การจัดเก็บ* ***Database/NAS/ Server:** ระบุรายละเอียด path ในการจัดเก็บ* ***Picture:** ระบุ Path ในการจัดเก็บ*	*เช่น มาตรา 87/3 บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร* **สามารถอ้างอิงเหตุผลการจัดเก็บข้อมูลได้จากตารางข้อ 3.2*	*10 ปี* *สามารถอ้างอิงระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลได้จากตารางข้อ 3.2*	*เช่น 08/08/2022*	*ระบุชื่อผู้สอบทานข้อมูล*

* กรณีเหตุผลในการเก็บข้อมูล ไม่สามารถอ้างอิงตามตารางข้อ 3.2 ปรึกษาหน่วยงาน Data Protection Office