กรมสุขภาพจิต
ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Retention and Disposal Policy)

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม และ มาตรา ๓๗ วรรค ๓ ระบุว่า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา บุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมสุขภาพจิตมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

บทนิยาม

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลธรรมดาที่นิติบุคคลเป็นผู้นำส่งด้วย

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ให้บริการภายนอก” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์ตามสัญญากับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔และมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

“หน่วยงานความร่วมมือ เครือข่าย สมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับกรมสุขภาพจิต” หมายความว่า บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ทั้งในรูปแบบการทำงานตามข้อตกลงความ ร่วมมือและแนวทางตามนโยบาย หรือกระบวนการทำงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

“ระยะเวลาการเก็บรักษา” หมายความว่า ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่กรมสุขภาพจิตพิจารณาเห็นสมควรให้มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งตาม ความจำเป็นเท่านั้น

“การลบทำลาย” ...

“การลบทำลาย” หมายความว่า การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถบ่งชี้กลับมายังตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก โดยอาศัยวิธีการลบทำลายต่างๆ ที่เหมาะสมตามชนิดหรือรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล

วัตถุประสงค์

แนวทางฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการกำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และกระบวนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดการเก็บรักษา และไม่มีการนำข้อมูลกลับมา ประมวลผลหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลมีการร้องขอให้ทำลายข้อมูล

ข้อ ๑. การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะ มีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม ดังนั้น กรมสุขภาพจิต กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้

ตารางที่ ๑

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๑	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ และ ผู้บริหาร	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - ระบบข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ	- ๑๐ ปี หลังสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ หรือ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ ๑ (ต่อ๑) ...

ตารางที่ ๑ (ต่อ๑)

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๒	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการขอใบอนุญาตประเภทใด ประเภทหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้บริโภคหรือผู้รับบริการด้านอื่นๆ ที่มาขอให้บริการจากศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปี หรือหลังจากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิและหน้าที่ใดๆ กับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ หรือสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๓	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครองที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ ตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑๐ ปี หลังจากการดำเนินการทางปกครองถึงที่สุดหรือเป็นอันระงับไป
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๒)...

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๒)

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๕	ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่าย สมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- เมื่อมีการแจ้งยกเลิกการร่วมดำเนินการ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการภายนอก	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank)	ไม่เกิน ๑๐ ปี และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- ไม่เกิน ๕ ปี และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๗	ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑ ปี หลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๓)...

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๓)

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๘	ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรม ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๙	ข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เป็น ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความ อ่อนไหว	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงการคลัง หรือเมื่อมีการถอนความยินยอม
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็น หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๔)...

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๔)

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๑๑	ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้สมัครงาน	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๒	ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้สมัครงานที่ ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีไว้	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๓	ข้อมูลส่วนบุคคล ของข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้าง ตามระเบียบกรมสุขภาพจิต เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	หลังจากที่บุคคลนั้นเสียชีวิต หรือไม่มีสิทธิและหน้าที่ใดๆ กับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ และ สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ
		- ระบบข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ	หลังจากที่บุคคลนั้นเสียชีวิต หรือไม่มีสิทธิและหน้าที่ใดๆ กับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ และ สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูล ให้อยู่ในรูป ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๔	ข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้มาติดต่อ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์ เคลื่อนที่ (Mobile Device) เครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่เกิน ๓๐ วัน
		- สมุดบันทึกการแลกบัตร เพื่อเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงาน หรือสถานที่สำคัญ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔	ไม่เกิน ๑ ปี

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๕)...

ตารางที่ ๑ (ต่อ ๕)

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บรักษา
๑๕	ข้อมูล Log ทางอิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องให้บริการของระบบต่างๆ - ระบบจัดเก็บข้อมูล Log	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน
๑๖	ระบบ WIFI Controller	ระบบ WIFI Controller	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน
๑๗	ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔	- ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Active Directory) - เครื่องให้บริการของระบบต่างๆ	เมื่อผู้ใช้งานขอให้ยกเลิก การใช้งานหรือ เมื่อมีการยกเลิกการใช้งาน ระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ อย่างเป็นทางการ
๑๘	ข้อมูลชั่วคราว ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Temporary Files, Electronics Files, Hard Copy)	- ระบบจัดเก็บข้อมูล (Data Bank) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูล ให้อยู่ในรูป ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๙	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ติดต่อ ประสานงาน	- ระบบอีเมล	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ ตามสำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล
๒๐	ข้อมูลการให้ความยินยอม	- ระบบ Privacy Notice and Consent Management	ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน ของกิจกรรมที่มีการเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ...

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูล ส่วนบุคคล

๑.๒.๒ ผู้บริหารหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการพิจารณาและอนุมัติในการทำลายข้อมูล

- กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๑.๒.๓
- กรณีที่ไม่ให้ทำลาย ให้สิ้นสุดกระบวนการ

๑.๒.๓ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๔ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒.๕ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒) แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ตารางที่ ๒

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๑.	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซากเอกสารที่ทำลายแล้วมาประกอบและอ่านข้อมูลได้ หรือตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด
๒.	ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการ ลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนาม ซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๓.	บนเครื่องให้บริการ หรือฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศต่าง ๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) ของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนาม ซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ตารางที่ ๒ (ต่อ) ...

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๔.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทฮาร์ดดิสก์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิต ๔ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ • Hard disk ประเภทจานหมุน ทำให้แผ่นเก็บข้อมูลภายในเป็นรอยขีดข่วนร้ายแรง (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification • Hard disk ประเภท SSD ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้ (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือ ใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ Deidentification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๕.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทเคลื่อนที่ได้	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการ ลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ • ใช้เครื่องทำลาย CD/DVD หรือหักทำลายเป็นส่วนๆ อย่างน้อย ๔ ส่วน • Thumb drive ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้หรือ Deidentification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๓) การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำกับและควบคุมกระบวนการระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการภายนอก และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓. การทบทวนแนวทาง ...

ข้อ ๓. การทบทวนแนวทาง

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ จะดำเนินการทบทวนแนวทางนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเมื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแนวทางนี้ตามที่เห็นสมควรแล้ว จะทำการแจ้งให้ท่านได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ mhc๔.dmh.go.th โดยระบุวันที่กำกับไว้ที่แนวทาง ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔จึงขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบแนวทางฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔. การติดต่อสอบถาม

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการขอใช้สิทธิตามประกาศฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔

สถานที่ติดต่อ : ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔ กรมสุขภาพจิต
เลขที่ ๙๔/๑ หมู่ ๓ ถนนรังสิต-ปทุมธานี ตำบลบางพูน
อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐
โทรศัพท์ : ๐๒-๑๔๗-๐๙๐๒
โทรสาร : ๐๒-๑๔๗-๐๙๐๓
อีเมล : mhcr๔.dmh.mail.go.th

(นางสาวรัชวัลย์ บุญโฉม)
ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๔