

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Retention and Disposal Policy)
หน่วยงาน ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

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

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ มีการเก็บรวบรวม 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 บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์ตามสัญญา กับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ และมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

“หน่วยงานความร่วมมือ เครือข่าย สมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ ” หมายความว่า บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ ทั้งในรูปแบบการทำงานตามข้อตกลงความร่วมมือและแนวทางตามนโยบาย หรือกระบวนการทำงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

“ระยะเวลาการเก็บรักษา” หมายความว่า ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ พิจารณาเห็นสมควรให้มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งตามความจำเป็นเท่านั้น

“การลบทำลาย” หมายความว่า การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถบ่งชี้กลับมายังตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก โดยอาศัยวิธีการลบทำลายต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามชนิดหรือรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล

วัตถุประสงค์

แนวทางฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการกำหนดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติ การเก็บรักษา ข้อมูลส่วนบุคคล และกระบวนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดการเก็บรักษา และไม่มี การนำ ข้อมูลกลับมาประมวลผลหรือเมื่อเจ้าของข้อมูลมีการร้องขอให้ทำลายข้อมูล

ข้อ ๑. การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม ดังนั้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑.	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - ระบบข้อมูลจำลอง	- ๑๐ ปี หลังสิ้นสุดสภาพ การเป็นเจ้าหน้าที่ หรือ - เท่าที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่า ด้วยงาน สารบรรณ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง หรือจนกว่าจะ มีการแปลงข้อมูลให้อยู่ใน รูป แบบ ของ ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์
๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการขอ ใบอนุญาตประเภทใดประเภทหนึ่งที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงาน ภาครัฐ หรือผู้บริโภครหรือผู้รับบริการ ด้านอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการจากศูนย์ สุขภาพจิตที่ ๖	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปี หรือ หลังจาก ผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิและ หน้าที่ใด ๆ กับศูนย์ สุขภาพจิตที่ ๖ หรือ สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และ สอดคล้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครองที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ ตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑๐ ปี หลังจากการดำเนินการทางปกครองถึงที่สุดหรือเป็นอันระงับไป
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๕.	ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน องค์กร ภาคราชการ สมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- เมื่อมีการแจ้งยกเลิกการร่วมดำเนินการ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการภายนอก	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server)	ไม่เกิน ๑๐ ปี และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- ไม่เกิน ๕ ปีและสอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม - เท่าที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่า ด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๗.	ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑ ปี หลังจากพ้น การปฏิบัติหน้าที่
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เป็น ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่า จะสิ้นสุดกระบวนการ ตรวจสอบตามกฎหมาย ของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกระทรวง การคลัง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๙.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เป็น ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่า จะสิ้นสุดกระบวนการ ตรวจสอบตามกฎหมาย ของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน และกระทรวง การคลัง หรือเมื่อมีการ ถอนความยินยอม
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักฐานการ จัดซื้อจัดจ้าง	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐและกฎหมายว่าด้วย งานสารบรรณ
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๑.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ผ่าน การคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- กระดาษ (Paper)	ไม่เกิน ๒ ปี
๑๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างตามระเบียบ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- ฐานข้อมูล(Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	หลังจากที่ บุคคลนั้น เสียชีวิตหรือไม่มีสิทธิ และหน้าที่ใด ๆ กับศูนย์ สุขภาพจิตที่ ๖ และ สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ
		- ระบบจดจำใบหน้า พร้อมลงเวลาปฏิบัติ ราชการ/ระบบลงเวลา ทำงาน/ฐานข้อมูลระบบ Time Attendance	หลังจากพ้นส่วนราชการ และ สอดคล้อง ตาม กฎหมายว่าด้วยงาน สารบรรณ
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ จนกว่าจะมีการแปลง ข้อมูลให้อยู่ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) เครื่อง คอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook ของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ไม่เกิน ๓๐ วัน
		- สมุดบันทึกการแลก บัตรเพื่อ เข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานหรือ สถานที่สำคัญของ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖	ไม่เกิน ๑ ปี
๑๕.	ข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้อง CCTV	ระบบ CCTV	๓๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน
๑๖.	ข้อมูล Log ทางอิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องให้บริการของ ระบบ ต่าง ๆ - ระบบจัดเก็บข้อมูล Log	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน
๑๗.	ระบบ WIFI Controller	ระบบ WIFI Controller	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑๘.	ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖	- ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน - เครื่องให้บริการของระบบต่าง ๆ	เมื่อผู้ใช้งานขอให้ยกเลิกการใช้งานหรือเมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ อย่างเป็นทางการ
๑๙.	ข้อมูลชั่วคราวที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Temporary Files, Electronics Files, Hard Copy)	- ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - Cloud	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒๐.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ติดต่อประสานงานบนระบบอีเมล	- ระบบอีเมล	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด
๒๑.	ข้อมูลการให้ความยินยอม	- ระบบ Privacy Notice and Consent Management	ตลอดระยะเวลาดำเนินงานของกิจกรรมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑.๒.๒ ผู้บริหารหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการพิจารณา และอนุมัติในการทำลายข้อมูล
- กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๑.๒.๓
 - กรณีที่ไม่ให้ทำลาย ให้สิ้นสุดกระบวนการ
- ๑.๒.๓ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตาม แนวทางในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๒.๔ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูล ส่วนบุคคล
- ๑.๒.๕ คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒) แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๑.	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซาก เอกสารที่ทำลายแล้วมาประกอบและอ่านข้อมูลได้ หรือตาม กฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด
๒.	ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของ ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลาย ข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้อง ตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๓.	บนเครื่องให้บริการ หรือ ฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศ ต่าง ๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) ของระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูล - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๔.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภท ฮาร์ดดิสก์	ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลาย ข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้อง ตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ <ul style="list-style-type: none"> • Hard disk ประเภทจานหมุน ทำให้แผ่นเก็บข้อมูล ภายใน เป็นรอยขีดข่วนร้ายแรง (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification

		<ul style="list-style-type: none"> • Hard disk ประเภท SSD ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้ (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือ ใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๕.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทเคลื่อนที่ได้	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราวเพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เครื่องทำลาย CD/DVD หรือหักทำลายเป็นส่วนอย่างน้อย ๔ ส่วน • Thumb drive ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๖.	บนคลาวด์	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราวเพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น (ในกรณีที่เป็นการใช้บริการ คลาวด์ที่อนุญาตให้มีการสร้างเครื่องให้บริการได้ และไม่มีการใช้งานเครื่องให้บริการนั้นอีกต่อไป) - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๓) การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำกับและควบคุมกระบวนการระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการภายนอก และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓. การทบทวนแนวทาง

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จะดำเนินการทบทวนแนวทางนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเมื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแนวทางนี้ตามที่เห็นสมควรแล้ว จะทำการแจ้งให้ท่านได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://mhc6.dmh.go.th/> โดยระบุวันที่กำกับไว้ที่แนวทาง ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖ จึงขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบแนวทางฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔. การติดต่อสอบถาม

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการขอใช้สิทธิตามประกาศฉบับนี้ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑. ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖

สถานที่ติดต่อ : ๕๙/๑๖๘ ม.๓ ถ.พระยาสุรเสนา-ศิริ ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๙ ๙๖๕๖

ช่องทางการติดต่อ : mhcsix@dmh.mail.go.th

๒. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ : ๕๙/๑๖๘ ม.๓ ถ.พระยาสุรเสนา-ศิริ ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๙ ๙๖๕๖

ช่องทางการติดต่อ : mhcsix@dmh.mail.go.th