

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
 (Data Retention and Disposal Policy)

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนด ระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม และมาตรา ๓๗ วรรค ๓ ระบุว่าผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา การเก็บรักษา

แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

บทนิยาม

“สธ.” หมายความว่า กระทรวงสาธารณสุข

“สป.” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลธรรมดาที่นิติบุคคลเป็นผู้นำส่งด้วย


“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรมข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ให้บริการภายนอก” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์ตามสัญญา กับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

“หน่วยงานความร่วมมือ เครือข่าย หรือสมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” หมายความว่า บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับ สธ. และ สป. ทั้งในรูปแบบการทำงานตามข้อตกลงความร่วมมือ และแนวทางตามนโยบายหรือกระบวนการทำงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

“ระยะเวลาการเก็บรักษา” หมายความว่า ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาเห็นสมควรให้มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งตามความจำเป็นเท่านั้น

“การลบทำลาย” หมายความว่า การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเข้าถึงกลับมายังตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก โดยอาศัยวิธีการลบทำลายต่างๆ ที่เหมาะสมตามชนิดหรือรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00


วัตถุประสงค์

แนวทางฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการกำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และกระบวนการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดการเก็บรักษา และไม่มี การนำข้อมูลกลับมา ประมวลผล หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลมีการร้องขอให้ทำลายข้อมูล


ข้อ ๑. การกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๓ ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บ รวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้


ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑.	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - ระบบสแกนลายนิ้วมือ	- ๑๐ ปีหลังสิ้นสุดสภาพการเป็น เจ้าหน้าที่ หรือ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- ระบบ AD	๑ สัปดาห์ หลังได้รับการแจ้งวันพ้น สภาพ การเป็นเจ้าหน้าที่
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงาน สารบรรณ และกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือ จนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้ อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ขอบใบอนุญาตประเภทใดประเภท หนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สธ. และ สป. ตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือ ผู้บริโภคหรือผู้รับบริการด้าน อื่นๆ ที่มาขอใช้บริการจาก สธ. และสป.	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปีหรือหลังจากผู้ให้บริการ ไม่มีสิทธิและหน้าที่ใด ๆ กับ สธ. และ สป.หรือสอดคล้องตาม กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงาน สารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการ แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์
๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตาม อำนาจหน้าที่ของ สธ. และสป. ในการกำกับดูแลการประกอบ กิจการตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และ สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00


ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครองที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ สธ. และสป. ตามที่กฎหมายกำหนด	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑๐ ปีหลังจากการดำเนินการทางปกครองถึงที่สุด หรือเป็นอันระงับไป
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๕.	ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์กรภาคีเครือข่าย หรือสมาคมหรือผู้ทำงานร่วมกับ สป.	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- เมื่อมีการแจ้งยกเลิกการร่วมดำเนินการ - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการภายนอก	- ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server)	ไม่เกิน ๑๐ ปี และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		- เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	- ไม่เกิน ๕ ปีและสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00


ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๗.	ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ ที่ปรึกษา หรือ ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	ไม่เกิน ๑ ปีหลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือ กิจกรรมที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	ไม่เกิน ๒ ปีหรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๙.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือ กิจกรรมที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	ไม่เกิน ๒ ปีหรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบตามกฎหมายของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลัง หรือเมื่อมีการถอนความยินยอม
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑๑.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	ไม่เกิน ๑ ปี
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	ไม่เกิน ๒ ปี
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างตามระเบียบ สธ. หรือ สป.เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูล (Database) - ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) 	หลังจากที่บุคคลนั้นเสียชีวิตหรือไม่มีสิทธิและหน้าที่ใด ๆ กับ สธ หรือ สป
		<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลระบบ Time Attendance 	ไม่เกิน ๒ ปี (โดยสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ภายใน ๒ ปี)
		<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ (Paper) 	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์โมบายด์(Mobile Device) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์PC หรือโน้ตบุ๊กของผู้ที่ได้รับมอบหมาย 	ไม่เกิน ๓๐ วัน

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		- สมุดบันทึกการแลกเปลี่ยนเพื่อ เข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงาน หรือ สถานที่สำคัญของ สป.	ไม่เกิน ๑ ปี
๑๕.	ข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้อง CCTV	ระบบ CCTV	๓๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
๑๖.	ข้อมูล Log ทางอิเล็กทรอนิกส์	- เครื่องให้บริการของระบบ ต่าง ๆ - ระบบจัดเก็บข้อมูล Log	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
๑๗.	ระบบ WIFI Controller	- ระบบ WIFI Controller	๙๐ วัน หรือเท่าที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน
๑๘.	ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานบนระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของ สช. หรือ สป.	- ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Active Directory) - เครื่องให้บริการของระบบ ต่าง ๆ	เมื่อผู้ใช้งานขอให้ยกเลิกการใช้งาน หรือเมื่อมีการยกเลิกการใช้งาน ระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ อย่างเป็นทางการ
๑๙.	ข้อมูลชั่วคราวที่มีข้อมูลส่วน บุคคล (Temporary Files, Electronics Files, Hard Copy)	- ระบบจัดเก็บข้อมูล (File Server) - เครื่องคอมพิวเตอร์ของ ผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook) - Cloud	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		- กระดาษ (Paper)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและ สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงาน สารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการ แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์
๒๐.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ติดต่อ ประสานงานบนระบบอีเมล	- ระบบอีเมล	สอดคล้องตามกฎหมาย ว่าด้วยงาน สารบรรณ หรือตามสำนักงาน พัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การ มหาชน) กำหนด
๒๑.	ข้อมูลการให้ความยินยอม	- ระบบ Privacy Notice and Consent Management	ตลอดระยะเวลาดำเนินงานของ กิจกรรมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคล

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00

ข้อ ๒. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ


- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ขออนุญาตทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดหรือเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมีการร้องขอให้ทำลายอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๒.๒. ผู้บริหารหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำการพิจารณา และอนุมัติในการทำลายข้อมูล
 - กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ ๑.๒.๓
 - กรณีที่ไม่ให้ทำลายให้สิ้นสุดกระบวนการ
- ๑.๒.๓. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) ดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๒.๔. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) บันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๑.๒.๕. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล

๒) แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๑.	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซากเอกสารที่ทำลายแล้วมาประกอบและอ่านข้อมูลได้ หรือตามกฎหมาย ว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด
๒.	ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของ สป.	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ สป. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๓.	บนเครื่องให้บริการ หรือฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศต่างๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) ของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๔.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทฮาร์ดดิสก์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ สป. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00


ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> Hard disk ประเภทจานหมุน ทำให้แผ่นเก็บข้อมูลภายในเป็นรอยขีดข่วน ร้ายแรง (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือ ใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification Hard disk ประเภท SSD ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจรภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้ (ทุบ เจาะ บดขยี้) หรือ ใช้เครื่องทำลายแบบ Degaussing หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๕.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทเคลื่อนที่ได้	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ สป. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ <ul style="list-style-type: none"> ใช้เครื่องทำลาย CD/DVD หรือหักทำลายเป็นส่วนๆ อย่างน้อย ๔ ส่วน Thumb drive ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจร ภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้ หรือ De-identification - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๖.	บนคลาวด์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่ สป. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น (ในกรณีที่เป็นการใช้บริการคลาวด์ที่อนุญาตให้มีการสร้างเครื่องให้บริการได้ และไม่มีการใช้งานเครื่องให้บริการนั้นอีกต่อไป) - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๓) การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำกับ และควบคุมกระบวนการระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการภายนอก และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๓. การทบทวนแนวทาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะดำเนินการทบทวนแนวทางนี้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเมื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแนวทางนี้ตามที่เห็นสมควรแล้ว จะทำการแจ้งให้ท่านได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ pdpa.moph.go.th โดยการระบุวันที่กำกับไว้ที่แนวทาง สป. จึงขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบแนวทางฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ

 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY MINISTRY OF PUBLIC HEALTH	ชื่องาน :แนวทางการเก็บรักษาและการสทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)	เริ่มใช้ 1 มิ.ย 66
	ชั้นความลับ :ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร :W-PA-CL-04Rev.00

ข้อ ๔. การติดต่อสอบถาม

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการขอใช้สิทธิตามประกาศฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 สถานที่ติดต่อ: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ถนนติวานนท์ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐-๒๕๕๐-๑๒๑๓
 ช่องทางการติดต่อ : ict@health.moph.go.th
๒. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)
 สถานที่ติดต่อ: สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ถนนติวานนท์ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 โทรศัพท์ :๐-๒๕๕๐-๒๑๘๐ ต่อ ๑๑๒ หรือ ๑๑๑
 ช่องทางการติดต่อ : dpo@moph.go.th