

นโยบายการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด

บริษัทได้ทบทวนข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ ทั้งที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบกระดาษ เพื่อพิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าว เมื่อใดก็ตามที่การเก็บรักษาไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว หรือเมื่อเป็นไปตามกำหนดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลเกี่ยวกับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

1. แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อใดก็ตามที่ตัดสินใจว่าต้องมีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกลบออกจากระบบสารสนเทศหรือระบบจัดเก็บ หรือถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือทำลายด้วยวิธีอื่นตามความเหมาะสมเทียบเคียงกับมูลค่าของข้อมูลต่อบุคคลอื่นและระดับความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น วิธีการทำลายอาจแตกต่างกันไปตามคุณลักษณะของเอกสาร ตัวอย่างเช่น เอกสารที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอ่อนไหว ต้องกำจัดเป็นขยะที่เป็นความลับและต้องลบด้วยกระบวนการลบแบบ Secure Delete นอกจากนี้ สัญญาที่สิ้นสุดแล้วหรือถูกแทนที่ด้วยสัญญาฉบับใหม่ต้องถูกทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารภายในบริษัทเป็นต้น เจ้าหน้าที่คุ้มครองต้องทำการทำลาย และถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบการทำลายด้วยวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ อาจมีกระบวนการลบหรือทำลายด้วยวิธีเฉพาะ ซึ่งอาจกระทำโดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลหรือโดยผู้ให้บริการภายนอก ซึ่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลการว่าจ้าง โดยการดำเนินการต้องเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และเป็นไปตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดการประจำสำหรับการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปนี้ อยู่ในกลุ่มที่ต้องได้รับการทำลายเป็นประจำ ยกเว้นเมื่ออาจถูกใช้หรือร้องขอระหว่างการดำเนินงานทางกฎหมาย

- (1) ไฟล์ชั่วคราว (Temporary Files) เช่น ไฟล์ที่ใช้ชั่วคราว ในกระบวนการนำเข้า (import) / ส่งออก(export) / สกัด (extra) ข้อมูล
- (2) เอกสารนำส่ง เช่น จดหมาย ใบปะหน้าเอกสาร ข้อความอีเมล ใบสลิปการเดินทาง เอกสาร ใบสลิปอื่นๆหรือเอกสารอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่มาพร้อมกับเอกสารแต่ไม่เพิ่มมูลค่าให้กับเอกสารหรือข้อมูลหลัก
- (3) ใบสลิปข้อความ
- (4) รายการที่อยู่หรือรายการแจกจ่ายที่ถูกแทนที่ไปแล้ว
- (5) เอกสารซ้ำซ้อน เช่น สำเนาการ CC หรือ FYI ร่างเอกสารที่ซ้ำซ้อนกับเอกสารจริง
Snapshot



ข้อมูลที่ดึงออกมาจากฐานข้อมูล รวมถึงไฟล์ประจำวัน (day file) เอกสาร (hardcopy) ที่บรรจุข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับการทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้รับการลบแบบSecure Delete

3. รายละเอียดการติดต่อบริษัทฯ

หากท่านมีข้อซักถามหรือข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านเกี่ยวกับการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทฯ หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ ที่

บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด

เลขที่ 160/15-17 ถนนจอมสุรางค์ยาตร์

ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ : 044-254127

เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

E-mail : IT@bangkokhealthgroup.com

โทรศัพท์ : 095-6132114

BHG

BANGKOK HEALTH GROUP

ลงชื่อ.....

(นางสุดารัตน์ ราชนิยม)

ประธานคณะกรรมการการกำกับดูแลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด