



## นโยบายการการแบ่งชั้นความลับ (Confidentiality Policy)

### บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด

บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด มีนโยบายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลของบริษัทรักษาข้อมูลที่เป็นความลับมิให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงขอสงวนสิทธิไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทใช้ข้อมูลภายในหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

#### 1. การเก็บรักษาความลับของบริษัท

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัท ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของการปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการทำงานของบุคลากรทุกคน ดังนั้น บุคลากรทุกระดับมีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

1.1 ชั้นความลับของข้อมูล ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจาก น้อยไปหามาก ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และ ข้อมูลลับมาก การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก ข้อมูลของบริษัทที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทหรือสู่สาธารณะชน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณะชน โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก บุคลากรของบริษัทจะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง





## 2. การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาพ และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับ ของบริษัทตลอดถึงผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทและปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อย่างเคร่งครัด

## 3. แนวทางปฏิบัติ

กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทต้องรักษาข้อมูลของบริษัทและของลูกค้าไว้เป็นความลับโดยไม่เปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารที่ยังมีควรเปิดเผย และไม่ให้ข่าวสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ผู้มีอำนาจสั่งการยังไม่อนุญาต

3.1 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างของบริษัทที่เปิดเผยข้อมูลและข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่เกี่ยวกับบทบังคับของกฎหมาย

3.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำสัญญาต่อบุคคลต่าง ๆ ที่ทราบข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทและจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามนโยบายของบริษัท

3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดหน้าที่ให้บุคคลภายในสังกัดของตนดำเนินการรับผิดชอบในการทำสัญญารักษาความลับดังกล่าวให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.4 จัดให้มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ในการจัดทำสัญญาดังกล่าว ให้พนักงานได้ตระหนักถึงผลกระทบจากการไม่จัดทำสัญญารักษาความลับ และ ความรับผิดชอบการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบตามที่กำหนด

## 4. ขั้นตอนการทำสัญญาปกปิดความลับ (Non Disclosure Agreement)

4.1 กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทำการจัดทำต้นฉบับเอกสาร สำเนาหรือจัดเก็บข้อมูลอย่าง เหมาะสมปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น

4.2 กรรมการผู้บริหารและพนักงานต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดถึงความลับในที่สาธารณะ

4.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสัญญาโดยใช้แบบฟอร์มสัญญากลางที่ทางหน่วยงานกำกับ และควบคุมได้

จัดทำขึ้น โดยระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน รวมทั้งให้ดำเนินการโดย

คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทมากที่สุด

4.4 กำหนดชั้นความลับของข้อมูลออกเป็น 3 ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ โดยมีรายละเอียดดังนี้





4.4.1 ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรงที่สุด

4.4.2 ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัทอย่างร้ายแรง

4.4.3 ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของบริษัท

4.5 มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำสัญญาให้เก็บข้อมูลเป็นความลับกับคู่ค้าที่ปรึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งทราบข้อมูลขององค์กรทุกครั้งเมื่อมีการทำสัญญาหรือเจรจา ธุรกิจ ทั้งนี้ต้องจัดทำสัญญาดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดภายใน 7 วันทำการนับแต่วันเริ่ม สัญญา โดยก่อนทำสัญญาต้องแจ้ง และ ขอเลขที่สัญญาจากหน่วยงานกำกับและควบคุม เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นจัดเก็บสำเนาเอกสารสัญญารักษาความลับไว้ และให้ส่งมอบต้นฉบับเอกสารสัญญาให้หน่วยงานกำกับและควบคุมจัดเก็บเข้าสารบบและจัดทำทะเบียนเอกสารสัญญา

4.6 การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

- 4.6.1 ความสำคัญของเนื้อหา
- 4.6.2 แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- 4.6.3 วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- 4.6.4 จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- 4.6.5 ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- 4.6.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

## 5. การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

โดยการเก็บในรูปแบบเอกสาร ภาพเขียน ภาพถ่าย หรือ ในรูปแบบการใช้เครื่องบันทึก อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรชั้นความลับที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา ให้ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นชัดและชัดเจน เพื่อกำกับการแสดงชั้นความลับ

5.1 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้นๆ ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

5.2 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผ่นที่ แผนภูมิ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าว ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกัน (1.) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่

5.3 ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเครื่องบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ หรือ บันทึกด้วยเครื่องมือทางสารสนเทศ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสาร หรือ บนวัสดุ หรือ บนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าว ให้เก็บในกล่อง หรือ หีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้อย่างชัดเจน





## 6. การจัดทำชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอนจะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอเท่าที่จำเป็น และ จำกัดให้ทราบข้อมูลเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ 5 (1) ให้แสดงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และ เลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ 5 (3) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง และ เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่อง หรือ หีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

## 7. นายทะเบียน

ให้หัวหน้าหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการข้อมูลลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” สามารถแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

### นายทะเบียนมีหน้าที่ดังนี้

- 7.1 ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบ
- 7.2 เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย
- 7.3 เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียน และ ผู้ช่วยนายทะเบียน ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ
- 7.4 ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนโดยวางระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ
- 7.5 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

## BANGKOK HEALTH GROUP

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ , ทะเบียนส่ง และ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

- ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้
- ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งาน หรือ ได้ส่งออก หรือ ได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้





## 8. การตรวจสอบ

8.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า 2 คนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุก 6 เดือน และ เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบและสั่งการต่อไป

8.2 เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการการสอบสวน จะต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ 8(1)

## 9. การทำสำเนาและการแปล

การทำสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส รวมไปถึงการถอดรหัสข้อมูล จำเป็นจะต้องบันทึกจำนวนชุด ชื่อตำแหน่งของผู้ดำเนินการและชื่อหน่วยงานที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับแปล ฉบับเข้ารหัส หรือ ฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย

## 10. การถ่ายโอน

การโอนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายนอก หรือ การโอนภายในหน่วยงานภายใน จำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้โอน และ เจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน โดยให้นายทะเบียนข้อมูลลับทำการแจ้งการโอนข้อมูลไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

## 11. การส่งและการรับ

11.1 การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลลับปิดข้อมูลข่าวสารลับ โดยแนบใบปกข้อมูลข่าวสารลับนั้นให้เป็นที่เรียบร้อยตามที่ ผู้บริหาร กำหนดไว้

11.2 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณ จำเป็นที่จะต้องบรรจุซอง หรือ ภาชนะที่ปิดผนึก 2 ชั้นอย่างมั่นคง โดยแบบบนซอง หรือ ภาชนะชั้นใน ให้จำหนึ่ระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อ หรือ ตำแหน่งผู้รับ และ หน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ชั้นนอกให้จำหนึ่ระบุข้อความกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และ เก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือ ยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่ ผู้บริหาร กำหนดไว้

11.3 การส่งข้อมูลลับออกนอกหน่วยงานภายในประเทศ ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และ ให้นายทะเบียนข้อมูลลับลงทะเบียนก่อนส่งออกนอกหน่วยงาน การส่งข้อมูลข่าวสารลับ จะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้



#### 11.4 เจ้าหน้าที่นำสารและผู้รักษา มีหน้าที่ดังนี้

- รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ความปลอดภัย
- จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูล หรือ ผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงาน และ แจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ หรือ ในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียว ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลลับ หรือ ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษานำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลลับทราบโดยเร็ว

#### 11.5 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศด้วยฉันทานุมัติ

11.6 การส่งข้อมูลลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

11.7 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รีบส่งข้อมูลลับดังกล่าวให้แก่ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

11.8 ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับแก่ผู้นำส่ง หรือ จัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานที่เป็นผู้ส่งและลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

11.9 ในกรณีการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

#### 12. การเก็บรักษาข้อมูล

- การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย





### 13. การขี้มข้อมูล

- การขี้มข้อมูลข่าวสารลับให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ขี้มมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ขี้มและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ถ้าเรื่องที่จะขี้มเป็นเรื่องที่หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการขี้มต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ขี้มจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการขี้มพร้อมทั้งจัดแจ้งการขี้มไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วยแบบบันทึกการขี้มให้เป็นไปตาม ผู้บริหาร กำหนดไว้

### 14. การทำลายข้อมูล

14.1 ในกรณีที่เกิดการรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์บริษัท หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นที่ลุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยั้งที่จะต้องทำลาย หัวหน้าหน่วยงานสั่งทำลายข้อมูลลับ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้จดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษาจึงจะสามารถดำเนินการทำลายข้อมูลได้

14.2 ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลลับขึ้นมาหนึ่งคณะ ประกอบไปด้วยนายทะเบียนเป็นประธาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่า 2 คน และ เมื่อคณะกรรมการได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย

14.3 ในกรณีเห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารอาจเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือกำหนดให้การดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลลับให้เป็นไปตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้

### 15. การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

- แผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษาและแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับขั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

### 16. กรณีสูญหาย

- ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าต้นสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไปและให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

### 17. การเปิดเผย

- ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 20 (1) มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไข ให้เปิดเผยข้อมูลลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้





18. รายละเอียดการติดต่อบริษัทฯ

หากท่านมีข้อซักถามหรือข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่จะสิทธิของท่านเกี่ยวกับการแข่งขันความลับ 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

  
 ลงชื่อ.....  
 (นางสุภารัตน์ ราชนิยม)  
 ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล  
 บริษัท บางกอก เฮลท์ กรุ๊ป จำกัด  
 BANGKOK HEALTH GROUP