



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับกรรมการบริษัท (Privacy Notice for Board of Directors)

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) ให้ความสำคัญในการปกป้อง สิทธิของกรรมการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการของบริษัท โดยบริษัท ตระหนักว่า กรรมการอาจต้องการได้รับการคุ้มครองในระดับสูง สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้เปิดเผย และ/หรือ การโอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลที่ได้แบ่งปันกับบริษัท ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการที่บริษัท จะเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น รวมถึง การดำเนินธุรกิจของบริษัท การจ่ายผลตอบแทน หรือ จัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่กรรมการ

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับกรรมการบริษัทฉบับนี้ (“นโยบายความเป็นส่วนตัว”) ใช้กับผู้ที่เป็นการกรรมการบริษัทของบริษัท อย่างไรก็ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท

บริษัท อาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว โดยอาจแจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในนโยบายฉบับนี้ ในสาระสำคัญผ่านช่องทางที่บริษัท เห็นเป็นการสมควร

1. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมการ โดยที่ข้อมูลนั้นสามารถระบุตัวตนกรรมการได้ตามที่ระบุไว้ ข้างล่างนี้ ซึ่งกรรมการได้มอบให้กับผ่านช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะโดยวาจา เป็นหนังสือ หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ในบางกรณี บริษัทฯประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวกรรมการจากข้อมูลที่กรรมการได้มอบให้ หรือที่บริษัททำการเก็บ รวบรวม ขณะที่บริษัทมีปฏิสัมพันธ์กับกรรมการ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้รับจากบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบอำนาจ หรือข้อมูลที่กรรมการยินยอมให้บริษัทเผยแพร่ต่อ สาธารณะ เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) รวมถึงบริษัทจดทะเบียนอื่น

“ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายจัดว่าเป็นข้อมูลประเภทที่ละเอียดอ่อน บริษัทฯ จะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศซึ่งข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของกรรมการ ในกรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งของ กรรมการ หรือเท่าที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้เท่าที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ บริษัทฯ จะทำการเก็บ ประมวลผล และใช้ข้อมูลตามหมวดหมู่และประเภท ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล เพศ อายุ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด ลายมือชื่อ ข้อมูลที่ปรากฏ ในเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง วีซ่า ใบอนุญาตทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ และข้อมูลอื่นๆ ที่คล้ายกัน) สถานภาพการสมรส การบันทึกภาพเคลื่อนไหว บันทึกกล้องวงจรปิด รูปถ่าย รายละเอียดยานพาหนะ (เช่น สำเนาใบคู่มือจดทะเบียน เลขทะเบียนรถยนต์ ยี่ห้อรถยนต์ และสีรถยนต์)
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น ภูมิลำเนา ที่อยู่บ้าน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏตามแบบเสนอชื่อบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ รายงานการประชุมวาระแต่งตั้งกรรมการ แบบแจ้งรายชื่อและขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ (แบบ F24-1) หนังสือรับรองและประวัติของกรรมการตรวจสอบ (แบบ F24-2) แบบแจ้งข้อมูลกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท (แบบ 35-E1) รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (แบบ 59) แบบรายงาน



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

ส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ข้อกำหนดและเงื่อนไขของกรรมการบริษัท คำนำหน้าชื่อ การดำรงตำแหน่งกรรมการ และกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย บันทึกการทำงาน ประวัติการทำงาน บันทึกการประเมินผล ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน นามบัตร วันที่เริ่มงาน ข้อมูลและบันทึก เกี่ยวกับการลาประชุม สาเหตุการลาออก และ/หรือการลาออกจากตำแหน่ง

- ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม โบนัส หรือสิทธิประโยชน์อื่นที่ได้รับในฐานะกรรมการ เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร อัตรากារหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรรมการยินยอมให้บริษัทเปิดเผยต่อสาธารณะ เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยแก่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลท.) สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือที่เปิดเผยต่อบริษัทอื่นๆ
- ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ เช่น ชื่อของบิดา-มารดาของกรรมการ ชื่อและนามสกุลของคู่สมรส สถานภาพ จำนวนผู้อยู่ภายใต้การปกครอง สุตติบัตรผู้อยู่ภายใต้การปกครอง หมายเลขติดต่อกรณีฉุกเฉินและผู้ได้รับผลประโยชน์ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่กล่าวมาข้างต้นที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะแค่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อและ นามสกุล เลขประจำตัว หากกรรมการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามแก่บริษัทฯ (เช่น ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์, ความสัมพันธ์กับพวกเขา ฯลฯ) โปรดแนบนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้บุคคลที่สามดังกล่าวได้รับทราบ และ/หรือ ขอความยินยอมจากบุคคล ดังกล่าวหากจำเป็น

2. เหตุผลในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ

2.1 วัตถุประสงค์ซึ่งบริษัท ฯ อาศัยความยินยอมโดยชัดแจ้งของกรรมการ บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของกรรมการ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลชีวภาพ : สำหรับการอนุญาตให้เข้าถึงบริเวณที่มีการจำกัดสิทธิและการตรวจสอบยืนยันตัวตน
- ประวัติอาชญากรรม : เพื่อประกอบการตัดสินใจจ้างกรรมการบริษัท, การจัดการภายใน, ภาพลักษณ์ของบริษัท, การเก็บรักษานันทิกบัญชีฯ และวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
- ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนจากเอกสารยืนยันตัวตน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ ซึ่งสามารถพบได้ในสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนเมื่อบริษัทฯ เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตน และเพื่อการจัดสรรสวัสดิการต่างๆ สำหรับกรณีพื้นฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ ฐานความยินยอม กรรมการมีสิทธิที่จะถอนความยอมได้ทุกเมื่อโดยติดต่อที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (dpo@rph.co.th)

ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วย กฎหมายของการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนของกรรมการ ก่อนที่จะกรรมการจะถอนความยินยอม



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

2.2 วัตถุประสงค์ซึ่งบริษัท ฯ อาศัยฐานทางกฎหมายอื่น

บริษัทฯ อาจเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของกรรมการ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อการแต่งตั้งกรรมการบริษัท เช่น เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตน การคัดเลือก กระบวนการแต่งตั้ง และการต้อนรับกรรมการบริษัท
- เพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การออกหนังสือมอบอำนาจ, แต่งตั้งตัวแทนทำสัญญา หรือลงนาม ข้อตกลงกับคนใช้ ผู้รับบริการ บริษัทคู่ค้า, ผู้ขายและ/หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ
- เพื่อช่วยเหลือกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น เพื่อออกตัวจอตรง/บัตร/ตัวเครื่องบิน, การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบของกรรมการ, การช่วยดูแลบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อการบริการจัดการด้านความสัมพันธ์เช่น เพื่อการให้ความช่วยเหลือตามที่กรรมการร้องขอ และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ
- เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ เช่น เพื่อการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม โบนัส และผลประโยชน์อื่นสำหรับกรรมการบริษัท
- เพื่อการติดต่อสื่อสารเช่น การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ/งาน, การนัดหมาย, การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เช่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของกรรมการ, การอนุมัติสิทธิในการ จัดสรรและจัดการทรัพยากรของบริษัท, ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ, การตรวจสอบทางวินัย, การ ตรวจสอบภายในและการตรวจสอบในกรณีที่มีการร้องเรียนและกำหนดบทลงโทษหากจำเป็น
- เพื่อป้องกันและสืบสวนการฉ้อฉล รวมถึงการกระทำที่ผิดกฎหมาย ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ หรือการประทุพผิต ซึ่งอาจเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการงานของกรรมการ เพื่อป้องกันหรือตรวจจับการกระทำผิดทางกฎหมาย เพื่อบริหารจัดการและป้องกันสินทรัพย์ของบริษัทฯ หรือของพนักงาน ผู้มาเยือน และสำหรับการตรวจสอบรับประกันคุณภาพ เท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- เพื่อการคุ้มครองข้อมูล ความลับทางการค้า และสินทรัพย์ของบริษัทฯ รวมไปถึงการคุ้มครองคนใช้ พนักงานและบุคคลใดๆ เพื่อความปลอดภัยของระบบ และในบริเวณ ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างของบริษัทฯ หรือของบริษัทอื่น ๆ
- เพื่อการซื้อกิจการ รวมถึงการจัดแผนกกิจการหรือส่วนของกิจการ และรายการค้าอื่นใด การฟื้นฟูกิจการ การกำจัด หรือการเสนอขายหลักทรัพย์ การใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการซื้อหรือการเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือหน่วยงานอื่นภายในเครือของบริษัทฯ
- เพื่อความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในบริเวณ ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างของบริษัทฯ
- เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่บริษัท ฯ พึงมีเหตุผลตามสมควร ที่เกี่ยวกับการเป็นกรรมการบริษัทของกรรมการ เช่น การดำเนินการของบริษัทฯ หรือในนามของบริษัทฯ และตามที่ระบุในสัญญาการเป็นกรรมการ ข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารอื่นใด ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เท่าที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตของกรรมการหรือของบุคคลอื่น



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

- เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ทางกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงคำสั่งหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความร่วมมือกับศาล หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมายเมื่อบริษัทฯ เชื่อว่ามีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องเปิดเผยข้อมูล และเมื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการจำเป็นต่อการที่บริษัทฯ จะปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงคำสั่งหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับคุณภาพมาตรฐานสากล (เช่น JCI, ISO, GHA เป็นต้น), เพื่อจัดการในการชำระภาษี
- เพื่อที่จะปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานขององค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ (เช่น ISO, JCI,) เพื่อจัดการการจ่ายภาษี ในกรณีที่กรรมการไม่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลบางประการให้แก่บริษัทฯ บริษัทฯอาจไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และอาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯภายใต้สัญญาการจ้าง ในบางกรณี บริษัทฯ อาจไม่สามารถช่วยเหลือหรือให้สวัสดิการแก่กรรมการได้

3. ข้อมูลละเอียดอ่อน

กรณีที่กรรมการได้ให้สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาเอกสารระบุตัวตนซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์และหมุ่โลหิตรวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้ว บริษัทฯ ไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนา เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์และหมุ่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารแสดงตนของกรรมการเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากกรรมการได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาเอกสารแสดงตนให้แก่บริษัทฯ ขอให้กรรมการปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากกรรมการมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้นถือว่ากรรมการอนุญาตให้บริษัทฯ ดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้นและถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ บริษัทฯจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของกรรมการเท่านั้น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ

เพื่อที่จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น บริษัทฯ อาจจะมีการเปิดเผยข้อมูลของกรรมการไปยังบุคคลภายนอก ตามนโยบายของบริษัทฯ เมื่อบริษัทฯเปิดเผยข้อมูลของกรรมการ บริษัทฯจะจำกัดประเภทของผู้รับและผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการอาจถูกเปิดเผยดังต่อไปนี้

- บริษัทฯ อื่นๆ ภายในเครือข่ายของบริษัทฯ โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการอาจถูกทำให้เข้าถึงได้ หรืออาจถูกเปิดเผยไปยังนิติบุคคลอื่นซึ่งเป็นบริษัทฯซึ่งอยู่ภายในเครือข่ายบริษัทฯ โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
- บุคคลภายนอกอื่นๆ บริษัทฯอาจใช้บริการบริษัทฯ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างอื่น เพื่อช่วยในการจัดหาหรือจัดให้มี สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่กรรมการ บริษัทฯ อาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการให้แก่ผู้ให้บริการหรือ ผู้จัดหาผลิตภัณฑ์บริการจากภายนอกซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ
 - (1) ผู้ให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต โครงสร้างพื้นฐานทางเทคนิค ซอฟต์แวร์ พัฒนาเว็บไซต์ การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (2) ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์
 - (3) ผู้ให้บริการด้านโทรคมนาคมและการสื่อสาร
 - (4) ผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์และการขนส่ง



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

- (5) ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน
 - (6) ตัวแทนการทำศึกษาและทำวิจัย
 - (7) ผู้ให้บริการด้านการวิเคราะห์ข้อมูล
 - (8) ผู้ให้บริการในการสำรวจความพึงพอใจ
 - (9) ผู้ตรวจสอบบัญชี
 - (10) ผู้ให้บริการด้านการตลาด โฆษณา และการสื่อสาร
 - (11) ผู้ให้บริการด้านลูกค้าสัมพันธ์
 - (12) ผู้ให้บริการจัด แคมเปญและกิจกรรม
 - (13) ตัวแทนการขาย
 - (14) บริษัทท่องเที่ยวและผู้ให้บริการการสำรองตั๋วสำหรับการ ท่องเที่ยว
 - (15) บริษัทประกันภัย
 - (16) ธนาคาร สถาบันทางการเงิน ผู้ให้บริการและตัวแทนการชำระเงิน ระบบการชำระเงิน และการตรวจสอบยืนยันตัวตน
 - (17) ผู้ให้บริการการจ่ายเงินเดือน และผู้ให้บริการด้านการธนาคาร และ/ หรือ
 - (18) ผู้ให้บริการด้านสุขภาพ หรือโรงพยาบาล
 - (19) ผู้ให้บริการฝึกอบรมและฝึกสอน
- บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายกำหนด ในบางกรณีบริษัทอาจต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยของรัฐ หรือบุคคลภายนอก ที่บริษัทเชื่อว่าจำเป็นต้องปฏิบัติตามฐานทางกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือเพื่อ ปกป้องสิทธิของบริษัท, สิทธิของบุคคลที่สาม หรือความปลอดภัยส่วนบุคคลของบุคคลใด ๆ หรือเพื่อตรวจจับป้องกัน หรือจัดการกับปัญหาการทุจริต, ความปลอดภัยหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
 - พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการอาจถูกแบ่งปันกับพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทใน กระบวนการเซ็นสัญญาและ/หรือการมีส่วนร่วมบริการ โดยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการอาจถูกเปิดเผยพร้อมกับเอกสารที่จำเป็นต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการลงนามในสัญญา
 - ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงทนาย เจ้าหน้าที่เทคนิค และผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ช่วยเหลือในการดำเนินกิจการของ บริษัทฯ แก่ต่าง หรือ เรียกร้องสิทธิตามกฎหมายใดๆ
 - การรวบรวมและเข้าซื้อกิจการ บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การรวบรวม การโอนกิจการ ไม่ว่าจะส่วนใดส่วนหนึ่งของกิจการหรือทั้งหมด การซื้อ การขาย การร่วมทุน การโอน หรือการโยกย้ายซึ่งกิจการ สินทรัพย์ หุ่น หรือธุรกรรมอื่นใดที่ใกล้เคียง ไม่ว่าจะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด สินทรัพย์ หรือหุ่น หรือการดำเนินธุรกรรมอื่นใด บริษัทฯ จะดำเนินการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบาย ความเป็นส่วนตัวฉบับนี้
 - หน่วยงานของรัฐ ในบางสถานการณ์ บริษัทฯอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ เพื่อที่จะปฏิบัติตาม กฎหมายหรือตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึง หน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก ที่บริษัทฯ เชื่อว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบดังกล่าว หรือเพื่อคุ้มครองสิทธิของบริษัทฯ สิทธิของบุคคลภายนอก หรือ เพื่อความปลอดภัยของ บัณฑิต บุคคล หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือเพื่อจัดการกับปัญหาเกี่ยวกับการฉ้อฉล ความมั่นคงปลอดภัย และ ความปลอดภัย (เช่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงาน



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติ กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นต้น)

5. การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการไปยังผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายนอกประเทศไทย ซึ่งประเทศ ปลายทางอาจไม่มีระดับมาตรฐานการบังคับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่าเทียมกับประเทศไทย บริษัทฯ จะ ดำเนินการตามมาตรการเพื่อจะมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการถูกโอนไปยังต่างประเทศโดยปลอดภัยและผู้รับมี มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับที่เพียงพอ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนดอื่นๆ บริษัทฯ จะขอ ความยินยอมจากกรรมการหากบริษัทฯ จำเป็นต้องได้รับความยินยอมของกรรมการในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศตามที่ กฎหมายกำหนด

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ

บริษัทฯ จะไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการไว้ในรูปแบบที่สามารถระบุตัวตนของกรรมการได้เป็นระยะเวลานานกว่าที่จำเป็น สำหรับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมหรือประมวลผล ตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ในเรื่องของระยะเวลาในการ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการไว้นานขึ้นหากกฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและเงื่อนไขตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กรรมการมีสิทธิที่ระบุไว้ดังนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ รวมถึงการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทฯ มีเกี่ยวกับกรรมการและสามารถ ตรวจสอบว่าบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการโดยไม่ได้รับความยินยอมอย่างไร
- สิทธิในการโอนย้ายข้อมูล หมายถึง การขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับ กรรมการในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบ แล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอให้บริษัทฯ โอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังบุคคลอื่นใด
- สิทธิในการคัดค้าน ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการใน บางกรณี รวมถึงเมื่อบริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการในการทำตลาดทางตรง
- สิทธิในการลบข้อมูล ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการเป็นข้อมูลนิรนาม กรรมการมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการ เป็นข้อมูลนิรนาม ในกรณีที่ไม่มีฐานทางกฎหมายได้รับรองให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นอีกต่อไป
- สิทธิในการขอให้ระงับใช้หมายถึง สิทธิในการขอให้ระงับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการในบางกรณี
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการให้ถูกต้อง กรรมการมีสิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- สิทธิในการร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กรรมการ และ
- สิทธิในการถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ เมื่อบริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลภายใต้ฐานความยินยอมของกรรมการ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมจะไม่กระทบ ต่อความชอบด้วยกฎหมายของการประมวลผลข้อมูลของบริษัทฯ



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ กรรมการมีสิทธิแจ้งยกเลิกความยินยอมสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ด้วยการยื่นคำร้องขอยกเลิกความยินยอมทาง dpo@rph.co.th

8. ข้อมูลของบุคคลภายนอก

เมื่อกรรมการได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนในครอบครัวของกรรมการ และ/หรือผู้ที่มีความอุปถัมภ์อื่นใด ("ผู้ที่มีความอุปถัมภ์") และ/หรือบุคคลภายนอกอื่นใด (เช่น บุคคลอ้างอิง ผู้ที่ให้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน) เพื่อวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในนโยบายความ เป็นส่วนตัวฉบับนี้ (เช่น ชื่อและนามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ความสัมพันธ์กับกรรมการ ฯลฯ) กรรมการมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลเหล่านี้ ทราบเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ที่มีผลกับบุคคลเหล่านั้น กรรมการยังมีหน้าที่ในการขอความยินยอมของผู้ที่มีความอุปถัมภ์ของกรรมการ และทำให้มั่นใจว่ากรรมการมีสิทธิในการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคคลเหล่านั้นแก่บริษัทฯ

9. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทฯ อาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้เป็นครั้งคราว หากการแก้ไขดังกล่าวมีผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อ กรรมการในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าตามความเหมาะสมทันทีโดยมีชักช้า

นโยบายฉบับนี้ได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2565 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป