



## นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน (Applicant Privacy Notice)

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เรา”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าท่านได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านในการสมัครงานกับเรา เช่น การดำเนินการตามกระบวนการสรรหา การตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือกก่อนการทำสัญญาจ้างเป็นพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามข้อตกลงการทดลองงาน การจ่ายค่าตอบแทนการทดลองงาน การได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากการทดลองงาน
- 1.2. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราหรือของบุคคลอื่น เช่น วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูล การบริหารจัดการและปรับปรุงกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการทดลองงาน การส่งข่าวสารที่เกี่ยวกับตำแหน่งงาน การจัดทำสัญญาทดลองงานหรือสัญญาจ้างงานในกรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือก การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- 1.3. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- 1.4. เพื่อให้เราสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- 1.5. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่เรา
- 1.6. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ เช่น การยินยอมให้ส่งข้อมูลการสมัครเข้าทำงาน หรือการสมัครเข้าทดลองงาน

### 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

#### 2.1. ข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในใบสมัคร ดังนี้

- (1) ข้อมูลตามเอกสารที่ท่านส่งมอบให้แก่เรา เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงานใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของท่าน เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง เลขที่บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หมู่เลือด สัญชาติ ศาสนา สถานการณ์สมรส
- (3) ข้อมูลในการติดต่อกับท่าน เช่น ที่อยู่ ที่อยู่ของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- (4) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้หรือไม่ พื้นที่ที่ต้องการปฏิบัติงาน



# บริษัท โรงพยาบาลราชพลักษ์ จำกัด (มหาชน)

- (5) ข้อมูลของกลุ่มสมรส บุตร บิดา มารดา เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน วันเกิด สัญชาติ หมู่ โฉมดี การศึกษา ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์
  - (6) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของท่าน
  - (7) รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
  - (8) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของท่าน เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ท่านได้ให้แก่เรา
  - (9) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
  - (10) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
  - (11) ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
  - (12) ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
  - (13) รายละเอียดของบุคคลที่อ้างถึง และรายละเอียดของผู้ที่เราสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 2.2. ข้อมูลจากการทำแบบทดสอบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของท่าน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของเราในระหว่างที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา
- 2.3. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน
- 2.4. ข้อมูลที่รวบรวมจากท่าน เช่น ข้อมูลที่ท่านระบุหรือให้ไว้แก่เรา ข้อมูลที่ท่านแจ้งแก่เราในระหว่างการสัมภาษณ์งาน ข้อมูลของท่านจากการทำแบบทดสอบต่าง ๆ ข้อมูลท่านให้ไว้ในเข้าร่วมกิจกรรมกับเรา
- 2.5. ข้อมูลที่ท่านเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม และบริการต่าง ๆ ของเรา
- 2.6. เอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของท่าน เช่น สำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทาง และสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบแสดงผลการเรียน
- 2.7. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการสรรหาและคัดเลือกพนักงานหรือนักศึกษาทดลองงาน การปฏิบัติตามสัญญา การทดลองงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของเราและการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 2.8. สำหรับผู้ทดลองงาน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เช่น
- (1) ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
  - (2) บัญชีธนาคารเพื่อใช้ในการจ่ายค่าเบี่ยงทดลองงาน
  - (3) ลักษณะของผู้ทดลองงานและข้อมูลจากการทดลองงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความ



# บริษัท โรงพยาบาลราชพลักษ์ จำกัด (มหาชน)

มีวินัย หรือลักษณะอื่น ๆ รวมถึง การบันทึกเวลาเข้าออกงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการทดลองงาน

(4) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น รายละเอียดของผู้แนะนำ

2.9. กรณีที่ท่านได้รับคัดเลือกให้เป็นพนักงาน เราจะมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

### 3. ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

3.1. เราอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่านเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

3.2. เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโโลหิต ไบร็บบรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงาน การประเมินความสามารถในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของท่าน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราหรือของบุคคลอื่น

(3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น

(4) ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน

(5) ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อื่นชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่ท่านไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของท่าน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อบรรล่วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3.3. ในกรณีที่จำเป็น เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่านโดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของท่าน

3.4. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่ท่านนำมาแสดงหรือหรือท่านยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยเราจะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

### 4. การใช้คุกกี้

เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม นโยบายการใช้คุกกี้



## 5. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

- 5.1. ในกรณีที่เรารับรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอมของท่าน ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านที่ไว้กับเราได้ตลอดเวลา ซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้ว
- 5.2. หากท่านถอนความยินยอมที่ได้ไว้กับเราหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้เราไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนนี้ได้
- 5.3. ในกรณีที่เราจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลอื่น ท่านรับรองว่าท่านมีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้และในการให้ความยินยอมแก่เราในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

## 6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

- 6.1. เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)
- 6.2. ระยะเวลาที่เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจแตกต่างกันไปตามกิจกรรมการประมวลผล ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้ในแต่ละหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
- 6.3. เราอาจเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้หลังเสร็จสิ้นการพิจารณาความเหมาะสมของท่านในตำแหน่งนั้น เพื่อใช้ในการพิจารณาและติดต่อกับท่านในกรณีที่เรามีตำแหน่งงานอื่นที่เราเห็นว่าอาจเหมาะสมกับท่านในระยะเวลา 1 ปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสมัครเข้าเป็นพนักงาน หรือเข้าทดลองงาน และหากท่านไม่ต้องการให้เราเก็บข้อมูลไว้เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินงานอื่น ท่านสามารถติดต่อเราได้ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้
- 6.4. กรณีที่ท่านผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงาน หรือเข้าทดลองงาน เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อไปในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจ้างงานพนักงาน หรือการทดลองงานของท่าน
- 6.5. กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยขอความยินยอมจากท่าน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าท่านจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอมและเราดำเนินการตามคำขอของท่านเสร็จสิ้นแล้ว อย่างไรก็ตามเราก็จะยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกประวัติว่าท่านเคยยกเลิกความยินยอม เพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของท่านในอนาคตได้
- 6.6. เราจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

## 7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

- 7.1. เราเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับ
  - (1) โรงพยาบาลในเครือข่ายของเรา และ
  - (2) บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในกลุ่มของเรา (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การ



# บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

ตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่ท่าน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

- 7.2. เราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

## 8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 8.1. เราอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างเรากับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่านหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 8.2. เราอาจเก็บข้อมูลของท่านบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่เราจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 8.3. ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เราจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองและท่านสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามกฎหมาย รวมถึงเราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของท่านอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

## 9. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1. เราใช้มาตรการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกัน ด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกัน ด้านเทคนิคและมาตรการป้องกันทางกายภาพในการเข้าถึง หรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิดและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหาย การสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือการเปิดเผยโดยอุบัติเหตุโดยมิชอบ หรือโดยปราศจากอำนาจ ทั้งนี้เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด
- 9.2. เราได้ดำเนินการจัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยเราได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับ



# บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

มอบหมายให้เข้าถึงข้อมูลได้ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผยการล่วงรู้ หรือการลักลอบทำ สำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.3. เราจะทำการตรวจสอบและปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยของเราเป็นครั้งคราว ตามที่จำเป็น หรือเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่ามาตรการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดขั้นต่ำทางกฎหมายตามที่หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกำหนด

## 10. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

### 10.1. ท่านมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สรุปดังนี้

- ถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้กับเราในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน
- ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของท่านได้ (anonymization)
- ระเบียบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของเราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน โดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่เรารับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

### 10.2. ท่านสามารถใช้สิทธิตามกฎหมาย

ท่านสามารถส่งคำร้องในการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น หรือการเรียกร้องสิทธิใด ๆ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ข้อมูลที่ต้องแจ้งให้เราทราบ ได้แก่

- (1) ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง
- (2) เรื่องที่ต้องการติดต่อสอบถาม รายละเอียดของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- (3) เบอร์โทรและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รวมทั้งที่อยู่สำหรับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของท่าน

โดยจัดส่งข้อมูลของท่านทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ต่อไปนี้

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 456 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000



# บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ ท่านไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยเราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องดังกล่าว

## 11. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีคำถาม ข้อสงสัย หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อเราหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเราที่

### ○ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 456 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000  
โทร 043 – 333 555 Email : info@rph.co.th

### ○ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 456 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000  
โทร 043 – 333 555 ต่อ 1401 หรือ 1404 Email : dpo@rph.co.th

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2565 ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 เป็นต้นไป