

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">โลโก้หน่วยงาน</div>	ประเภท : นโยบาย (Document Type) : Policy
	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037 (Document No.) :
เรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Subject) : Personal Data Protection Act	ครั้งที่แก้ไข : 000 (Revision) :
วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021 (Effective Date) :	หน้า / จำนวนหน้า : 1 of 17 (Page / Page No.) :

	ผู้จัดทำเอกสาร (Issued by)	พิจารณาทบทวน (Reviewed by)	พิจารณาอนุมัติ (Approved by)
ลายมือชื่อ	(คุณ เอ.....)	(คุณ บี.....)	(คุณ ซี.....)
ตำแหน่ง	QPSR	Director	CEO
วันที่	25/03/2021	29/03/2021	01/04/2021

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 2 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (Edit)

ครั้งที่แก้ไข Edit No.	วันที่แก้ไข Edit Date	รายละเอียดการแก้ไข Details	ผู้แก้ไข Edited by	วันที่มีผลบังคับใช้ Effective Date
000	-	เริ่มประกาศใช้เอกสาร		01/04/2021

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 3 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 4 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และมีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานด้านการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และบริษัท ทำให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 1.2 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า บริษัทร่วมค้า บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ในการรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด รับผิดชอบและหน้าที่ในการเข้าถึงหรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 1.3 เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน คู่ค้า และบริษัท ถูกใช้เปิดเผย เปลี่ยนแปลง ถูกขโมย ทำลาย หรือการกระทำอื่นๆ ที่อาจสร้างความเสียหายต่อลูกค้า พนักงาน และบริษัท
- 1.4 เพื่อป้องกันไม่ให้ทุกคนในองค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้องการกระทำตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 1.5 เพื่อเผยแพร่ให้ลูกค้า ทุกคนในบริษัท บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ซึ่งบริษัทหรือหน่วยงานของบริษัทอนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

2. นโยบาย (Policy)

ศูนย์ทันตกรรมฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบริษัท ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลสำคัญอื่นๆ บริษัทจึงกำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการล่วงละเมิด สิทธิ ความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเพื่อให้บริษัทมีการควบคุม ภายในด้านการเก็บรวบรวมใช้เปิดเผย เก็บรักษาประมวลผลมาตรการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีมีความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สอดคล้องกับนโยบาย และแนวทางปฏิบัติอื่นๆ ที่บริษัทจัดทำขึ้นด้วย

3. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในด้านการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ทั้งหมดของศูนย์ทันตกรรมฯ

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 5 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

4. คำจำกัดความ (Definition of Terms)

- **ข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งในนโยบายนี้ให้ความหมายถึงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน รวมถึงข้อมูลติดต่อทางธุรกิจที่ระบุถึงตัวบุคคลย่อมเป็นบุคคลตามความหมายของนโยบายนี้ด้วย
- **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายถึง บริษัท เดนทัล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- **บริษัท** หมายถึง บริษัท เดนทัล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ซึ่งในนโยบายนี้ ถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- **ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายถึง บริษัทร่วมค้า, คู่ค้า, Outsource, ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้างที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัท แล้วนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- **การประมวลผลข้อมูล** หมายถึง การปฏิบัติการหรือส่วนหนึ่งของการปฏิบัติการ ซึ่งได้กระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระเบียบ การจัดโครงสร้าง การจัดเก็บ การดัดแปลง ปรับเปลี่ยน การกู้คืน การให้คำปรึกษา การใช้ การเปิดเผยโดยการส่ง การแพร่กระจายหรือทำให้มีอยู่การจัดวางให้ถูกตำแหน่งหรือการรวม การจำกัด การลบ และการทำลาย
- **เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง ลูกค้า ทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล คู่ค้า และพนักงาน (ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ไว้กับบริษัท) คู่สัญญาทางธุรกิจ และบริษัท (ข้อมูลสำคัญทางธุรกิจหรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยให้บุคคลภายนอก)
- **ผู้บริหารระดับสูง** หมายถึง ผู้บริหาร และผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ในฐานะผู้บริหารระดับสูงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือ Outsource ที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามมาตรา 42 แห่ง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 6 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

- บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดา

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ (Responsibilities)

5.1 หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- 5.1.1 อนุมัตินโยบาย และอนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล และอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองส่วนบุคคล (พนักงาน หรือ Outsource) ได้รายงาน
- 5.1.2 ปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมาย ควบคุมกำกับดูแลรับทราบปัญหา

5.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- 5.2.1 จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ กำหนดกลยุทธ์และภาพรวม ควบคุมการปฏิบัติงานในบริษัท
- 5.2.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.2.3 สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างเพียงพอ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการปฏิบัติหน้าที่

5.3 หน้าที่ของศูนย์คุณภาพ

- 5.3.1 กำหนดนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดให้ไปในทิศทางเดียวกันกับการปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 5.3.2 จัดการพัฒนานโยบายในการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ เปิดเผย และเก็บรักษาข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 5.3.3 นำเสนอกรรมการบริหาร หรือ ผู้บริหารระดับสูง เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เรื่องแผนการปฏิบัติงาน นโยบาย งบประมาณ อัตรากำลัง ในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 7 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

5.3.4 จัดให้มีการประเมิน และการบริหารความเสี่ยง ด้านข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และของบริษัท รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส

5.3.5 เตรียมพร้อมรับสถานการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย หรือเก็บรักษาและทำลาย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอย่างถูกต้องเหมาะสม

5.4 หน้าที่ของแผนกบุคคล

5.4.1 ร่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำระเบียบ ข้อมูลปฏิบัติงาน และติดตามอัปเดตกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศต่างๆ ของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทแต่งตั้งขึ้น

5.4.2 จัดให้มีการอบรมพนักงาน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และผู้บริหาร ให้เข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ และที่สอดคล้องกับนโยบายอื่น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.4.3 แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในสัญญาจ้างให้มีข้อความเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และหนังสือให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ทั้งบริษัทร่วมค้า Outsource กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทเซ็นสัญญารักษาความลับนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.5 หน้าที่ของผู้บริหารฝ่าย

5.5.1 จัดให้มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า พนักงาน และบริษัท โดยมีการตรวจสอบการเข้าถึง มีรหัสผ่าน แบ่งกลุ่มข้อมูลตามระดับความลับ และจากความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้เปิดเผยข้อมูลของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และที่กำหนดไว้แล้วในนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.5.2 ประเมินว่าระบบการจัดเก็บเอกสารภายในฝ่าย หรือข้อมูลใน Server มีการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม และการกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสาร และทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้พนักงานในฝ่ายช่วยกันดูแลปฏิบัติตาม

5.5.3 ดูแลให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 8 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

ส่วนบุคคล และของพนักงาน

5.5.4 ชี้แจงและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ
 ตักเตือนลงโทษทางวินัย กรณีที่พบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

5.6 หน้าที่ของพนักงาน

5.6.1 เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
 โดยเคร่งครัด

5.6.2 ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทสอดส่องดูแล
 ข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้มีความปลอดภัย

5.6.3 รายงานต่อบริษัททันที เมื่อพบเห็นการละเมิด ขโมย ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 ที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัท และลูกค้า

5.6.4 เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย จัดเก็บข้อมูล และทำลายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

5.7 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.7.1 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการ พนักงาน ผู้ร่วมค้า และผู้รับจ้างของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย
 นี้

5.7.2 ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทหรือของบริษัทร่วม รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัท
 เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายนี้

5.7.3 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้
 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท หรือบริษัทร่วม ในการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายนี้

5.7.4 รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
 และนโยบายนี้

5.7.5 แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะ
 สามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
 ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้
 การแจ้งดังกล่าวและข้อยกเว้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 9 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

5.7.6 จัดให้มีข้อตกลงระหว่างกันของบริษัทกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5.8 หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (คู่ค้า, Outsource, ที่ปรึกษา หรือผู้รับจ้าง)

5.8.1 ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และสัญญาการรักษาความลับที่ได้ตกลงไว้กับบริษัท โดยการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัท หรือที่บริษัทควบคุมดูแลอยู่นั้น และปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5.8.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นคำสั่งที่ขัดต่อกฎหมายนี้

5.8.3 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึง เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.8.4 จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

5.8.5 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 4.8.1 สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใดให้ถือว่าผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ซึ่งต้องรับเช่นเดียวกับการเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6. ขั้นตอนการทำงาน (Procedures)

6.1 ลูกค้ำ/คนใช้ ผู้มารับบริการ

บริษัทกำหนดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้ำก่อนเข้าใช้บริการทันตกรรมผ่านการจัดทำเวชระเบียน (แบบบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว การเจ็บป่วย และการตรวจรักษาทั้งที่เป็นเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ป่วยแต่ละรายที่มารับบริการตรวจรักษา) สำหรับผู้ป่วยทุกรายที่ได้รับการประเมินอาการ และการรักษา โดยกำหนดหน้าที่ของบุคคล ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลเวชระเบียนได้ดังนี้

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 10 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

- เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่คัดกรองและบันทึกข้อมูลการคัดกรองเบื้องต้น และสิทธิในการบันทึกข้อมูลเรื่องการนัดหมาย และจัดลำดับการพบแพทย์ในระบบคอมพิวเตอร์
- พยาบาล มีหน้าที่บันทึกประวัติโรคประจำตัว ยาที่รับประทาน สัญญาชีพ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลเวชระเบียนได้เฉพาะผู้ป่วยเฉพาะรายที่พยาบาลได้ทำการดูแล
- ทันตแพทย์ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรักษาและการสั่งยา โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลเวชระเบียนได้เฉพาะรายที่พยาบาลได้ทำการดูแลรักษาหรือให้บริการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายและการรับชำระเงิน และมีสิทธิในการบันทึกราคา ค่าใช้จ่าย ยอดค้างชำระ การชำระเงินล่วงหน้า

โดยกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการกรอกข้อมูลเบื้องต้นคือ “แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่และการซักประวัติ” โดยในแบบฟอร์มดังกล่าวจะส่วนที่ให้คนไข้ได้เซ็นรับทราบ ว่า “ได้อ่าน และรับทราบสิทธิในการรักษา จากเอกสารสิทธิ และหน้าที่ของผู้ป่วยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเข้าใจในสิทธินั้นแล้ว รวมทั้งได้รับการอธิบายเหตุผลในการขออนุญาตถ่ายภาพเพื่อการระบุตัวผู้ป่วย”

แฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย แผนกเวชระเบียนต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา และติดตามกลับคืนเพื่อจัดเก็บในห้องเวชระเบียนภายหลังการรักษา เมื่อมีการย้ายออกจากแผนกเวชระเบียนเจ้าหน้าที่แผนกเวชระเบียนต้องติดตาม และนำมาจัดเก็บในแผนกเวชระเบียนภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ที่สามารถเข้าห้องเวชระเบียนได้จะเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยจะต้องได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารที่ 5 ปี เอกสารซึ่งมีข้อมูลผู้ป่วยปรากฏอยู่ แต่ไม่สามารถใช้งานได้ เช่น เอกสารซึ่งพิมพ์ผิดพลาด เอกสารสำเนาเลิกใช้ หรือครบอายุการเก็บ กำหนดไม่ให้นำกลับมาใช้ซ้ำ (Recycle) ให้ทำลายด้วยย่อยเอกสารเท่านั้น

6.2 พนักงานและผู้สมัครงาน

บริษัทกำหนดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างงาน รวมถึงในกรณีการสมัครงานของผู้สมัครงาน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกทรัพยากรมนุษย์ ในกระบวนการรับสมัครงาน บริษัทกำหนดให้ผู้สมัครงานกรอกใบสมัครงาน ควบคู่ไปกับการแสดงเอกสารประกอบการสมัครงาน เช่น

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 11 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน เอกสารการศึกษา เอกสารการผ่านเกณฑ์ทหาร ไปผ่านงานรูปถ่าย และอื่นๆ อย่างไรก็ตาม บริษัทจะไม่ขอเอกสารดังกล่าวมาจัดเก็บจนกว่าผู้สมัครงานดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะมาเป็นพนักงานของบริษัท และกำหนดให้ผู้สมัครงานทุกรายลงนามใน “หนังสือให้ความยินยอม การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน” ซึ่งจะระบุรายละเอียดของข้อมูลของบริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ และข้อจำกัดต่างๆในการใช้ข้อมูล เอกสารประกอบการสมัครงานตามที่กล่าวไว้ในวรรคก่อน จะถูกเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานภายหลังการลงนามในสัญญาว่าจ้างพนักงาน และพนักงานของบริษัทจะลงนามใน “หนังสือให้ความยินยอม การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน” ซึ่งจะระบุรายละเอียดของข้อมูลของบริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ และข้อจำกัดต่าง ๆ ในการใช้ข้อมูล บริษัทจะบันทึกลายนิ้วมือของพนักงานในวันเริ่มงานวันแรกเพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการตรวจเช็ควัน-เวลาเข้าออกซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างงานแฟ้มประวัติพนักงาน รวมถึงข้อมูลผู้สมัครงานจะได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม โดยแผนกทรัพยากรมนุษย์ และทำลายภายหลังครบกำหนดการจัดเก็บเอกสาร

6.3 แนวทางปฏิบัติในการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 1) เจ้าของข้อมูล (ลูกค้า, พนักงาน) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) เช่น เมื่อมีการใช้บริการ การซื้อสินค้า เข้าทำสัญญาต่างๆของผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) หรือทำสัญญาเป็นพนักงานของบริษัท เป็นต้น
- 2) ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้กับผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource, คู่ค้า) เช่น ตามข้อตกลงจ้างงานภายนอก (Outsourcing) เป็นต้น
- 3) เจ้าของข้อมูล (ลูกค้า, พนักงาน) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource, คู่ค้า) โดยตรง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานในนามของผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท)
- 4) ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเจ้าของข้อมูล เช่น การดำเนินการตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ เป็นต้น
- 5) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource, คู่ค้า) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับเจ้าของข้อมูล เช่น ตามที่ผู้ควบคุมสั่งการ เป็นต้น

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 12 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

- 6) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource, คู่ค้า) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้ควบคุมข้อมูล เช่น เมื่อได้ทำงานตามข้อตกลงแล้วเสร็จ เป็นต้น
- 7) ผู้ควบคุมข้อมูล (บริษัท) ส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลภายนอก เช่น การดำเนินการตามข้อตกลงทางธุรกิจ เป็นต้น
- 8) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Outsource, คู่ค้า) ส่งข้อมูลให้กับบุคคลภายนอก เช่น ตามที่ผู้ควบคุมสั่งการ เป็นต้น

6.4 การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ให้พนักงานใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างตามความยินยอมของลูกจ้างที่เป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลของบริษัทเท่านั้น บริษัทจะกำกับดูแลพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของบริษัท มิให้ใช้หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง และขอความยินยอมไว้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว หรือเป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพหรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล(ลูกจ้าง) หรือบุคคลอื่น หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลหรือเพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย หรือจัดทำสถิติ
- 2) ในกรณีที่บริษัท ต้องเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคคลรับจ้างงานของบริษัท บริษัทร่วมค้า หรือให้กับที่ปรึกษา บริษัทจะแจ้งและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ทั้งนี้บริษัทได้มีรายละเอียดในหนังสือยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และสามารถทำได้ตามกฎหมายนี้ หรือกฎหมายอื่น
- 3) การส่ง โอน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลหรือบริษัทร่วมค้า ที่ปรึกษาผู้รับจ้างทั้งในประเทศและต่างประเทศ บริษัทสามารถทำได้เมื่อขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือหรือโดยอิเล็กทรอนิกส์ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน ซึ่งบริษัทร่วมค้าที่ปรึกษาและผู้รับจ้างนั้น จะต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย โดยห้ามดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่บริษัทกำหนด
- 4) การเปิดเผย หรือให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลกับหน่วยงานของรัฐ ตามกฎหมายนี้และกฎหมายอื่น สามารถทำได้โดยไม่ต้องขอความยินยอม เช่น ปปง. ศาล กรมสรรพากร เป็นต้น

6.5 การควบคุมการใช้งานและการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 13 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

- 1) พนักงาน บริษัทร่วมค้า ที่ปรึกษา และผู้รับจ้าง จะสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือรับทราบข้อมูลตามความจำเป็นต่อการใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้กำหนดสิทธิ์เกินความจำเป็นในการใช้งาน โดยแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศจะควบคุมการเห็นหรือใช้ข้อมูลบนข้อมูลส่วนกลางของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสมนั้น
- 2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารจัดการสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล มีบัญชีรายชื่อ กำหนดรหัสผ่านประจำตัวของเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อป้องกันการจำกัดสิทธิ์และการตรวจสอบ มีการกำหนดระดับชั้นข้อมูลความลับซึ่งเป็นมาตรการความปลอดภัยด้านข้อมูลของบริษัทกำหนดไว้ตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบุว่าด้วยการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) ในการใช้งานและเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งกับลูกค้า พนักงาน และคู่ค้าไว้ จะไม่มีการใช้งานนอกวัตถุประสงค์นอกเหนือจากที่แจ้งลูกค้าไว้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นผู้ตรวจสอบการดำเนินงาน และการใช้ข้อมูลนั้น

6.6 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละหน่วยงาน

- 1) ฝ่ายการตลาด มีการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลภายในบริษัท ระหว่างแผนกที่เกี่ยวข้อง และมีการเก็บรวบรวมเพื่อทำสถิติ และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ทางการตลาดให้เหมาะสมกับสถานการณ์และกลุ่มลูกค้า นอกจากนี้ฝ่ายการตลาดอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะเป็นรูปถ่ายของลูกค้าในส่วนของงานทัศนกรรมหรือพนักงานของบริษัทที่ซื้อสินค้าในส่วนของงานจำหน่ายวัสดุทัศนกรรมไปใช้ เพื่อการโฆษณาในเว็บไซต์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ทั้งนี้ บริษัทจะดำเนินการขอความยินยอมจากลูกค้าทุกครั้ง โดยในส่วนของงานทัศนกรรมจะเป็นการขอความยินยอมในแบบฟอร์ม “แบบสอบถามความคิดเห็น / Service Evaluation” และในส่วนของงานจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ทัศนกรรมจะเป็นการขอความยินยอมในแบบฟอร์ม “ใบบันทึกบริการ / Service Job” ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการมอบหมายงานให้ทีมติดตั้งของบริษัทดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ทัศนกรรมให้กับลูกค้า โดยจะมีข้อความให้กับลูกค้าทำเครื่องหมายในช่องที่กำหนด เพื่อแสดงความยินยอมให้บริษัทถ่ายรูปเพื่อใช้ในการลงสื่อโฆษณาเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด
- 2) แผนกลูกค้าสัมพันธ์ มีการใช้ข้อมูลในการคัดกรอง และบันทึกข้อมูลการคัดกรองเบื้องต้น และสิทธิในการบันทึกข้อมูลเรื่องการนัดหมาย และจัดลำดับการพบแพทย์ในระบบคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทได้กำหนด

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 14 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

แบบฟอร์มที่ใช้ในการกรอกข้อมูลเบื้องต้นคือ “แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ และการซักประวัติ” โดยในแบบฟอร์มดังกล่าวจะส่วนที่ให้คนไข้ได้เซ็นรับทราบ ว่า “ได้อ่าน และรับทราบสิทธิในการรักษา จากเอกสารสิทธิและหน้าที่ของผู้ป่วยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเข้าใจในสิทธินั้นแล้ว รวมทั้งได้รับการอธิบายเหตุผลในการขออนุญาตถ่ายภาพเพื่อการระบุตัวผู้ป่วย” เอกสารดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติคนไข้

- 3) แผนกบัญชีและการเงิน มีการใช้และเปิดเผยข้อมูลให้กับกรมสรรพากรเรื่องภาษีตามประมวลกฎหมายรัษฎากร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) แผนกทรัพยากรบุคคล มีการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ผู้สมัครงานในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพนักงาน/ผู้สมัครงานได้เซ็นรับทราบและยินยอมในฟอร์ม “หนังสือให้ความยินยอม การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน/ผู้สมัครงาน” แล้ว
- 5) บริษัทร่วมค้า คู่ค้า และที่ปรึกษา ที่บริษัทได้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องปฏิบัติตามสัญญาการรักษาความลับ และสัญญาร่วมธุรกิจ ซึ่งได้กำหนดมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาแล้ว รวมถึงกรณีที่ถูกค้าต้องการขอข้อมูลทางการแพทย์ที่รับการรักษาภายในโรงพยาบาล ศูนย์ทันตกรรม หรือคลินิกทันตกรรมของบริษัท เช่น สรุปการรักษาและใบรับรองแพทย์ เพื่อนำไปให้บุคคลอื่น ลูกค้าผู้เป็นเจ้าของข้อมูลจะต้องลงนามใน “หนังสือแสดงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลทางการแพทย์” ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการขอข้อมูลและมีเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

6.7 แนวการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

เมื่อเจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอต่อบริษัท โดยการยื่นคำขอดังกล่าวในรูปแบบต่างๆ เช่น อิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์สแกนของเอกสาร) หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ บริษัท กำหนดให้เจ้าของข้อมูลใช้แบบฟอร์ม “คำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” เพื่อความง่ายต่อการดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ และการจัดทำระบบสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการร้องขอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว (ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นๆ เช่น เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์) บริษัทอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องการดำเนินการตามคำร้องขอ

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 15 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

นั้น เพื่อประสานงานและติดตามให้ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ โดยเจ้าหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ พิจารณาความถูกต้องของคำขอ พิจารณาการดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขอ และดำเนินการส่งเรื่องต่อไปกับแผนกที่ได้รับผิดชอบข้อมูลส่วนนั้น เมื่อได้รับข้อมูลมาให้รวบรวม และดำเนินการแจ้งผลตามสิทธิที่ร้องขอนั้น

การตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ ให้พิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง และตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันกับที่ให้ข้อมูลไว้หรือไม่หรือหากมีความจำเป็นให้ผู้อื่นยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลเตรียม ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน ให้แจ้งแก่บุคคลดังกล่าวโดยไม่ชักช้า เมื่อได้ตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว อาจพิจารณาเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณายืนยันตัวตน เช่น log ในการขอใช้สิทธิ วัน เวลา รูปแบบคำขอ ผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้พิสูจน์ความน่าเชื่อถือ และมาตรฐานในการตรวจสอบตัวตน หากเกิดกรณีมีการฟ้องร้องคดีในอนาคต

การดำเนินการตามคำขอและการปฏิเสธคำร้องขอ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามคำร้องขอนั้น โดยหลักแล้วต้องไม่คิดค่าใช้จ่าย เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าจะต้องดำเนินการตามคำร้องขอแล้ว จะต้องติดต่อกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล แต่ในบางกรณีอาจปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิ หรือคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมได้ หากเป็นไปตามเหตุแห่งการปฏิเสธตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีสิทธิไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะได้รับชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ในการดำเนินการต้องพิจารณาว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์จะเป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่หรือมีข้อยกเว้นในการปฏิเสธ หากเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการปฏิเสธข้างต้น บริษัทมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอหรือคิดค่าใช้จ่ายตามสมควร สำหรับการดำเนินการดังกล่าวได้ โดยจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลแห่งการปฏิเสธ สิทธิในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแล และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบด้วย

การแจ้งผลการพิจารณา ในกรณีที่มีการปฏิเสธ การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับเจ้าของข้อมูลหรือเกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ บริษัทจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลสนับสนุนของการนั้น โดยจะต้องระบุถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ และสิทธิในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนทางศาล

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 16 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		

การดำเนินการตามสิทธิที่ร้องขออันเป็นสิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัติจะต้องดำเนินการภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

7. ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม (Precautions/Suggestions/additional observations)

ไม่มี

8. การเฝ้าติดตาม และการวัดกระบวนการ / การบริการ (Monitoring and Measurement)

หน่วยงานจะกำหนดวิธีการและผู้รับผิดชอบในการเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ/การบริการตามเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสมและปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันเมื่อผลการเฝ้าติดตาม/การวัดไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

9.1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562, <http://www.ratchakitcha.soc.go.th>

10. แบบฟอร์มอ้างอิง (Reference form)

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QF_DT 078	คำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Request to Exercise Rights of Data Subject)
2	QF_HR 048	หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สมัครงาน (Data Consent for Job Applicant)
3	QF_HR 049	หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลพนักงานและทันตแพทย์ (Data Consent for Staff and Dentist)
4	QF_DT 001	Treatment Expense Report
5	QF_CR 001	Service Evaluation Form

โลโก้หน่วยงาน	หมายเลขเอกสาร : PO-BIDC 037	ครั้งที่แก้ไข : 000
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/04/2021	หน้า / จำนวนหน้า : 17 of 17
นโยบายเรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		