

(เอกสารฉบับที่ 1)

**หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน**

คลินิก ABC (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “คลินิก”) ให้ความสำคัญ และมุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงาน”) ที่ได้เริ่มปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับคลินิก ดังนั้น คลินิกจึงได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานได้รับทราบ และเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่คลินิกเก็บรวบรวม

คลินิก ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยคลินิกได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคลินิก ทั้งนี้ ได้จำแนก ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน	ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพ ทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลประกันสังคม สำเนาเอกสารต่างๆ : สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร เฉพาะทางต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน สำเนาเอกสารรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม สำเนาบัญชีธนาคาร เอกสารทางราชการ เช่น ใบขับขี่ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	ผลการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน แบบบันทึกประวัติสุขภาพของพนักงาน
ข้อมูลบุคคลที่สาม/บุคคลอ้างอิง	ได้แก่ คู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่ ชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลสถานที่ทำงานเดิม ชื่อ-สกุลบุคคลอ้างอิง เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง คลินิกได้รับข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารของพนักงานโดยตรง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จากกระบวนการจ้างงานพร้อมสัญญาจ้างในกรณีของพนักงาน ทั้งนี้ ในบางกรณีคลินิกอาจจะได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สามในกรณีอื่นด้วย
2. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นโดยตรง ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นที่พนักงานได้ให้ไว้กับคลินิก ซึ่งอาจจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลอื่น ได้แก่ บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งคลินิกใช้ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อการติดต่อในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
3. คลินิกอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากองค์กรอื่น คลินิกอาจรวบรวมข้อมูลจากองค์กรอื่น เพื่อประกอบกระบวนการจ้างงาน ได้แก่ กรณีที่พนักงานเคยผ่านการทำงานจากคลินิกอื่น คลินิก จะใช้ข้อมูลเพื่อการตรวจสอบประวัติการทำงาน เป็นต้น

วัตถุประสงค์และฐานในการดำเนินการประมวลผลข้อมูล

คลินิกจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและทันตแพทย์ โดยจะกระทำโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใสและเป็นธรรมภายใต้ฐานการประมวลผลดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง***

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ	ประเภทข้อมูล	ฐานการประมวลผลที่ชอบด้วยกฎหมาย
<p>1. เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร</p> <p>1.1) คลินิกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานนั้น เหมาะสมกับ บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งงานที่คลินิกต้องการสรรหาอยู่หรือไม่ และเพื่อจัดการเรื่องของการสัมภาษณ์งาน หรือการประเมินต่างๆ เมื่อได้ทำการสมัครงานกับคลินิกโดยตรง หรือ ผ่านทางตัวแทนรับจ้างจัดหางานหรือบุคคลที่สาม ซึ่งจะรวมถึงการติดต่อผู้สมัครงาน เพื่อเตรียมดำเนินการ ประเมิน และให้ข้อมูลตอบกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการ ประเมินผลและสัมภาษณ์ รวมถึงในกรณีที่คลินิกเสนอการจ้างงานแก่ผู้สมัครงาน</p> <p>1.2) เพื่อประเมินว่าผู้สมัครงานมีความเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งงานที่ได้สมัครมาหรือไม่ คลินิกอาจขอให้ผู้สมัครงานตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดบุคลิกภาพ โดยข้อมูลนั้นอาจจะได้มาทั้งจากผู้สมัครงานเองหรือจากคลินิก</p>	-ข้อมูลระบุตัวตน	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อจ้างพนักงานเข้าทำงานกับคลินิก รวมถึงใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้างงาน (ม.24(3))

<p>2. เพื่อการจัดเก็บฐานข้อมูลพนักงาน</p> <p>2.1) คลินิกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงาน (ระยะเวลาจัดเก็บหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน 1 ปี)</p> <p>2.2) คลินิกมีการใช้ ชื่อ- สกุล และภาพถ่ายประกอบการทำบัตรประจำตัวพนักงาน (ระยะเวลาจัดเก็บหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน 1 ปี)</p> <p>2.3) ดำเนินการบันทึกรหัสพนักงาน และบันทึกลายนิ้วมือทันทีที่มีการเริ่มงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบเวลาทำงาน (ดำเนินการลบข้อมูลลายนิ้วมือทันทีหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน)</p>	-ข้อมูลระบุตัวตน	เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อจ้างพนักงานเข้าทำงานกับคลินิก รวมถึงใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้างงาน (ม.24(3))
3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XXXXX	XXXXX

ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

1. คลินิกจะใช้หรือเปิดเผยและแสดงข้อมูลของพนักงานเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยคลินิก มีการกำกับดูแลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของคลินิก มิให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด
2. คลินิกจะไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงข้อมูลหรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับคามยินยอมจากพนักงาน ทั้งนี้ คลินิกจะรักษาข้อมูลของพนักงานไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่กฎหมายกำหนด
3. คลินิกไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของพนักงานให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามแนวทางปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไม่ว่าด้วยเหตุ ประการใด
4. คลินิกมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้หน่วยงานและบุคคลภายใน คลินิกเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิของพนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีดังนี้

1. สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวม บุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผลและระยะเวลาที่จัดเก็บ
2. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคลินิกหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มา ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

3. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากคลินิกโดยอัตโนมัติและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นด้วยวิธีการอัตโนมัติ
4. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิขอให้คลินิกดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หลังพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
6. สิทธิขอให้คลินิกระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ บางกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานและหน้าที่ เช่น การขอยกเลิกการลงภาพสื่อออนไลน์ต่างๆ ที่มีภาพส่วนบุคคลของพนักงาน
7. สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยขอให้คลินิกดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
8. สิทธิในการขอลอนความยินยอมซึ่งได้ให้ไว้กับคลินิก ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หลังพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

ทั้งนี้พนักงานมีสิทธิที่จะยื่นคำขอใช้สิทธิร้องเรียนต่อคลินิก บางกรณีคลินิก อาจปฏิเสธการใช้สิทธิตามเหตุผลที่จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป ทั้งนี้พนักงานสามารถร้องเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหากไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่คลินิกชี้แจง การร้องขอใดๆ เพื่อการใช้สิทธิตามที่กล่าวข้างต้น พนักงานจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร และคลินิกจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดที่จะดำเนินการหรือชี้แจงภายใน 30 วัน หรือไม่เกินตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยคลินิกจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของพนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ขอให้คลินิกลบ ทำลาย กำจัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระงับการใช้ชั่วคราว แปลงข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือลอนความยินยอม อาจทำให้เกิดข้อจำกัดกับคลินิกในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นคลินิก ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการเข้าดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พนักงานร้องขอ

การติดต่อคลินิก

พนักงานสามารถติดต่อกับคลินิก ในกรณีที่มีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะตามความยินยอมในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูล หรือขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่ติดต่อด้านล่าง

- คลินิก ABC เลขที่
- เบอร์โทรศัพท์ :
- อีเมล:

ข้าพเจ้าเจ้าของข้อมูล
ในฐานะพนักงานได้อ่าน และรับทราบข้อมูลข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....พนักงาน

วันที่...../...../.....