

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน

คลินิกทันตกรรมต้นแค สาขาดอนเมือง ถือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลเลขที่ 10103010068 อยู่ที่ เลขที่ 5/18 หมู่บ้านโสมอินทาวน์ ชั้น 1-2 ถนนพหลโยธิน แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คลินิก” ให้มีความสำคัญและมุ่งมั่นในการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลของพนักงาน บุคลากร และผู้ร่วมงานทุกท่าน (ต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า "พนักงาน") คลินิกจึงได้กำหนด มาตรการ ที่เหมาะสมในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะในด้าน การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“PDPA”) และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่คลินิกเก็บรวบรวม

คลินิกดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยจำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ดังนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
1. ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน (ข้อมูลทั่วไป)	ได้แก่ คำนามหน้า ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รูปถ่าย ลายมือชื่อ เลขที่ประจำตัวประชาชน ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพทางทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลประกันสังคม สำเนาเอกสาร: บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตรเฉพาะทาง เอกสารรับรองการทำงาน สำเนาบัญชีธนาคาร เอกสารทางราชการ: ใบขับขี่ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า เอกสารเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) ใบอนุญาตวิชาชีพ: ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม ใบอนุญาตผู้ประกอบโรคศิลปะ ใบอนุญาตวิชาชีพสาธารณสุข หรือใบรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะบุคลากรวิชาชีพ)

2.ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) [ต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง]	ข้อมูลสุขภาพ: ผลการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน แบบบันทึกประวัติสุขภาพ (อ้างอิง มาตรา 26 ประกอบมาตรา 19 PDPA) ข้อมูลชีวภาพ: ลายนิ้วมือ (Biometric Data) สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน (อ้างอิง มาตรา 26 ประกอบมาตรา 19 PDPA — ต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งก่อนเก็บรวบรวม)
3.ข้อมูลบุคคลที่สาม / บุคคลอ้างอิง	ไต่ถาม ข้อมูลของคู่สมรส สมาชิกในครอบครัว บุคคลติดต่อฉุกเฉิน และบุคคลอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ทำงาน และข้อมูลอื่นๆ เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ หากพนักงานให้ข้อมูลของบุคคลอื่น พนักงานมีหน้าที่แจ้งให้บุคคลนั้นทราบถึงการให้ข้อมูลดังกล่าวแก่คลินิกด้วย

ข้อ 2. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

คลินิกได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจากแหล่งที่มา ดังต่อไปนี้

1. ได้รับข้อมูลโดยตรงจากพนักงาน: คลินิกได้รับข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารโดยตรงจากพนักงาน โดยเก็บรวบรวมจากกระบวนการสรรหา คัดเลือก และจ้างงาน รวมถึงระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ ในบางกรณีคลินิกอาจได้รับข้อมูลจากบุคคลที่สามด้วยเช่นกัน
2. ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่นจากพนักงาน: หากพนักงานมอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น บุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน คลินิกจะใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อฉุกเฉินเท่านั้น
3. ได้รับข้อมูลจากองค์กรหรือบุคคลภายนอก: คลินิกอาจรวบรวมข้อมูลจากองค์กรอื่นเพื่อประกอบการจ้างงาน เช่น การตรวจสอบประวัติการทำงานจากองค์กรเดิมของพนักงาน เป็นต้น

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คลินิกจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม ภายใต้ฐานการประมวลผลที่ชอบด้วยกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ที่	วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูล	ฐานการประมวลผลที่ชอบด้วยกฎหมาย
1.	1.1) เพื่อกระบวนการสรรหาบุคลากร ใช้ข้อมูลของผู้สมัครงานเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จัดการสัมภาษณ์และการประเมินต่างๆ รวมถึงการติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งผลและให้ข้อมูลตอบกลับ 1.2) ประเมินความเหมาะสมโดยอาจขอให้ผู้สมัครตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับบุคลิกภาพ	- ข้อมูลระบุตัวตน - ข้อมูลติดต่อ	เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน หรือเพื่อดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา (มาตรา 24(3) PDPA)
2.	เพื่อการจัดเก็บฐานข้อมูลพนักงานและบริหารจัดการการทำงาน 2.1) จัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนประวัติพนักงาน 2.2) ใช้ชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน 2.3) บันทึกการหักพนักงานและลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบเวลาเข้า-ออกงาน (ลายนิ้วมือ =	- ข้อมูลระบุตัวตน - ข้อมูลชีวภาพ (ลายนิ้วมือ)	ข้อมูลทั่วไป: เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน (มาตรา 24(3) PDPA) ข้อมูลชีวภาพ (ลายนิ้วมือ): ต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง (มาตรา 26 ประกอบมาตรา 19 PDPA) — คลินิกจะจัดทำเอกสารขอความยินยอมแยกต่างหาก

ข้อมูลชีวภาพ/ข้อมูลอ่อนไหว ต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง)		
---	--	--

หมายเหตุ: ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคล มีความจำเป็นในการเข้าทำหรือปฏิบัติตามสัญญา หรือปฏิบัติตามกฎหมาย หากท่านไม่ให้ข้อมูลแก่คลินิก คลินิกขอสงวนสิทธิในการดำเนินการ เนื่องจากอาจไม่สามารถทำตามสัญญาได้หรือมีความรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ 4. ผู้ที่ได้รับการเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลจากคลินิก

คลินิกอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยคลินิกจะดำเนินการภายใต้กรอบที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม ดังนี้

- (1) **หน่วยงานราชการและองค์กรตามกฎหมาย:** เช่น กรมสรรพากร (เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย) สำนักงานประกันสังคม ทันตแพทยสภา หรือหน่วยงานบังคับใช้กฎหมายอื่นๆ เมื่อมีคำสั่งหรือตามกฎหมายกำหนด
- (2) **ผู้ให้บริการภายนอก (ผู้ประมวลผลข้อมูล):** ได้แก่ ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์บริหารจัดการคลินิก ระบบจัดเก็บข้อมูล บนคลาวด์ ทั้งนี้ คลินิกจะทำสัญญาประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement) กับผู้ให้บริการดังกล่าวเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของพนักงานได้รับการคุ้มครองอย่างเหมาะสม
- (3) **ผู้ให้บริการภายนอก (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น) :** ได้แก่ สถาบันการเงิน/ธนาคาร (เพื่อโอนจ่ายค่าตอบแทน) สำนักงานบัญชีภายนอก และ ที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้ตรวจสอบบัญชี
- (4) **ผู้รับบริการหรือผู้ป่วยของคลินิก:** คลินิกอาจเปิดเผยข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลและรูปถ่ายของบุคลากรวิชาชีพ บนช่องทางประชาสัมพันธ์ (เช่น ป้ายประกาศ เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย) หรือแจ้งผู้ป่วยโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการนัดหมายและการให้บริการรักษาพยาบาล

ข้อ 5. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

คลินิกจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้เป็นระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ เมื่อความสัมพันธ์หรือสัญญาร่วมงานสิ้นสุดลง คลินิกจะยังคงเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามเกณฑ์ ดังนี้

- (1) **กรณีที่ได้รับคัดเลือกและเข้าทำงานร่วมกับคลินิก:** คลินิกจะเก็บรักษาข้อมูลตลอดระยะเวลาที่สัญญามีผลบังคับ และต่อไปอีก 10 (สิบ) ปี นับแต่วันที่สัญญาหรือการร่วมงานสิ้นสุด เพื่อประโยชน์

ในการอ้างอิง ตรวจสอบ ปกป้องสิทธิเรียกร้อง และปฏิบัติตามกฎหมาย ได้แก่ กฎหมายอาชีวกร
กฎหมายการบัญชี และกฎหมายแรงงาน

(2) กรณีที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (ผู้สมัครงาน): คลินิกจะเก็บรักษาประวัติและเอกสารไว้เป็นเวลา 1
(หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่กระบวนการคัดเลือกสิ้นสุด เพื่อพิจารณาในตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสม เว้นแต่
ท่านจะแจ้งขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลก่อนกำหนด

(3) กรณีข้อมูลภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV): คลินิกจะเก็บรักษาข้อมูลภาพไว้เป็นระยะเวลา 90
วัน นับจากวันที่บันทึก โดยระบบจะลบข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อพ้นกำหนด

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือเมื่อข้อมูลหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ คลินิกจะดำเนินการ
การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ ตามมาตรฐานทางเทคนิคและ
ข้อกำหนดของ PDPA

ข้อ 6. มาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

คลินิกจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเข้มงวด ทั้งใน
เชิงเทคนิค เชิงบริหารจัดการ และเชิงกายภาพ เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง
หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

คลินิกจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Need-to-
know basis) พร้อมใช้เทคโนโลยีปกป้องข้อมูลและระบบตรวจสอบสิทธิ์ที่ได้มาตรฐาน นอกจากนี้หากคลินิก
ว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกเพื่อประมวลผลข้อมูล คลินิกจะคัดเลือกและกำกับดูแลให้ผู้ให้บริการ มีมาตรการ
รักษาความปลอดภัยที่เพียงพอและสอดคล้องกับนโยบายของคลินิก

ในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach) คลินิกจะแจ้งเหตุต่อ สำนักงาน
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ ตามมาตรา 37(4) PDPA
และหากเหตุดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อสิทธิและเสรีภาพของพนักงาน คลินิกจะแจ้งให้พนักงานที่
ได้รับผลกระทบทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติ PDPA พนักงานในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามกฎหมาย โดยสามารถ
ขอใช้สิทธิต่างๆ ต่อคลินิกได้ตามช่องทางที่ระบุในข้อ 9 ดังนี้

7.1 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (Right to be Informed): พนักงานมีสิทธิได้รับทราบรายละเอียด
เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย ระยะเวลาการ
เก็บรักษา และข้อมูลการติดต่อของ เจ้าหน้าที่ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งคลินิกได้แจ้งรายละเอียด

ดังกล่าวไว้ใน ประกาศความเป็นส่วนตัว ฉบับนี้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือการประมวลผลที่นอกเหนือจากที่แจ้งไว้ คลินิกจะแจ้งให้พนักงานทราบและ/หรือขอความยินยอมก่อนการประมวลผลดังกล่าว

7.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access): พนักงานมีสิทธิขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน และมีสิทธิร้องขอให้เปิดเผยถึงการได้มา ซึ่งข้อมูลดังกล่าว

7.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง (Right to Rectification): หากข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ถูกต้อง พนักงานสามารถ ยื่นคำขอ แก้ไขตามช่องทางในข้อ 9 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.4 สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability): ในกรณีที่ระบบของคลินิกรองรับ พนักงานมีสิทธิขอรับข้อมูลของตนในรูปแบบที่สามารถอ่านได้โดย อุปกรณ์อัตโนมัติ หรือขอให้โอนข้อมูลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น

7.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure): พนักงานมีสิทธิขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ ในกรณีดังนี้

- (1) หมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์
- (2) พนักงานถอนความยินยอมและคลินิกไม่มีอำนาจตามกฎหมายประมวลผลต่อ
- (3) พนักงานคัดค้านการประมวลผล หรือ
- (4) ข้อมูลถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing):

พนักงานมีสิทธิขอให้คลินิกระงับการใช้ข้อมูลชั่วคราวได้ ในกรณีดังนี้

- (1) คลินิกอยู่ระหว่างตรวจสอบเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง
- (2) เป็นข้อมูลที่ต้องลบตามข้อ 7.5 แต่พนักงานขอให้ระงับการใช้แทน
- (3) ข้อมูลหมดความจำเป็นแต่พนักงานต้องการเก็บไว้เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือ
- (4) คลินิกอยู่ระหว่างพิสูจน์ความชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผล

7.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล (Right to Object): พนักงานมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของตน ในกรณีที่

- (1) คลินิกประมวลผลบนฐานภารกิจสาธารณะประโยชน์หรือประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
- (2) เพื่อวัตถุประสงค์การตลาดแบบตรง หรือ
- (3) เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติตามที่กฎหมายกำหนด

7.8 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent): พนักงานมีสิทธิเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ โดยไม่กระทบต่อการประมวลผลที่ดำเนินการไปแล้ว ก่อนหน้านั้น ทั้งนี้ หากการเพิกถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อพนักงานในประการใด คลินิกจะ แจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

7.9 สิทธิในการร้องเรียนต่อหน่วยงานกำกับดูแล (มาตรา 73) : หากพนักงานเชื่อว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของคลินิกไม่เป็นไปตาม PDPA พนักงานมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ คลินิกขอให้พนักงานติดต่อมายังคลินิกก่อน เพื่อให้โอกาสในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้คลินิกอาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ในกรณีที่ การดำเนินการนั้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรืออาจส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของ บุคคลอื่น หรือเพื่อการก่อตั้งและการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย โดยคลินิกจะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธ ให้พนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 8. การทบทวนและการปรับปรุงประกาศความเป็นส่วนตัว

คลินิกจะดำเนินการทบทวนประกาศความเป็นส่วนตัวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ที่มีนัยสำคัญต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อมีการแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงผ่านช่องทางที่เหมาะสม

ข้อ 9. ช่องทางการติดต่อและการยื่นคำขอใช้สิทธิ

หากท่านมีคำถามเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ต้องการใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูล หรือมีข้อร้องเรียน กรุณาติดต่อได้ที่

รายการ	รายละเอียด
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	คลินิกทันตกรรมต้นแค สาขาดอนเมือง ที่อยู่: 5/18 ซอยพหลโยธิน 73 แขวงสนามบิน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 เบอร์โทร : 064 179 1971 อีเมล: toncaredc@gmail.com
ข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	อีเมล: dpo.toncare@dpoonline.asia

คลินิกจะดำเนินการตอบสนองต่อคำขอใช้สิทธิของท่านภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด หากมีเหตุจำเป็นต้องขยายระยะเวลา คลินิกจะแจ้งให้ท่านทราบพร้อมเหตุผล