
 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy (HP)
	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง (Department) : Governance, Leadership, Direction
	ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision) : 00
เรื่อง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร : HP – GLD - 010 (Document No.) Standard Type : GLD
วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 27 พฤษภาคม 2564 (Issue Date) :	หน้า/จำนวนหน้า : 1/ 20 (Page No.) :
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : กรรมการ คณะผู้บริหาร แพทย์ และพนักงานทุกท่านในโรงพยาบาลราชพฤกษ์	
<hr/> <hr/> <hr/>	

ผู้ขออนุมัติจัดทำ	ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล วันที่.....27.....พฤษภาคม.....2564.....	 (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เลขานุการบริษัท วันที่.....27.....พฤษภาคม.....2564.....	 (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่.....27.....พฤษภาคม.....2564.....


This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP - GLD - 010	หน้า : 2 / 20

ตารางประวัติการแก้ไขเอกสาร

Revision	Reviewed By	Effective Date	Details of Revision
00	คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์	27 พฤษภาคม 2564	จัดทำเอกสารใหม่ประกาศใช้ครั้งแรก

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 3 / 20

1. วัตถุประสงค์


- 1.1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงานด้านข้อมูลส่วนบุคคลของคนใช้พนักงาน และบริษัทให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 1.2. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้ผู้บริหาร พนักงาน แพทย์ บริษัทคู่ค้า และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการรวบรวมใช้เปิดเผยหรือเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดไว้และหน้าที่ในการเข้าถึงหรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 1.3. เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของคนใช้ ผู้รับบริการ พนักงาน บริษัทคู่ค้า และบริษัทถูกเปิดเผยเปลี่ยนแปลงถูกขโมยทำลายหรือการกระทำอื่น ๆ ที่อาจสร้างความเสียหายให้แก่คนใช้พนักงานและบริษัท
- 1.4. เพื่อป้องกันไม่ให้ทุกคนในองค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.5. เพื่อเปิดเผยให้คู่ค้าทุกคนในบริษัท บริษัทคู่ค้า พันธมิตร และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้บริษัทซึ่งบริษัทอนุญาตให้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลได้รับทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้กำหนดนโยบายหลัก และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วยนโยบายหลัก หนึ่งฉบับและแนวปฏิบัติติดตามนโยบายอีกหนึ่งฉบับ

2. นโยบาย

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยด้านข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบริษัท ข้อมูลคนใช้หรือผู้รับบริการ ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้น เพื่อป้องกันการล่วงละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้บริษัทมีความมีการควบคุมภายในด้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เก็บรักษาประมวลผลมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีมีความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่บริษัทได้จัดทำขึ้นด้วย ทั้งนี้ทุกคนในบริษัท รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบายนี้

3. ขอบเขต


นโยบายฉบับนี้ เป็นแนวปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย และการดำเนินธุรกิจของบริษัท และครอบคลุมการจัดทำและควบคุมสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการบริการด้านคลินิก และด้านบริการทั้งหมดของโรงพยาบาล

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010</p>	<p>หน้า : 4 / 20</p>

4. นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
4.1. ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ที่ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายความถึงข้อมูลคนไข้ข้อมูลพนักงานรวมถึงข้อมูลติดต่อทางธุรกิจที่ระบุถึงตัวบุคคลย่อมเป็นบุคคลตามความหมายของนโยบายนี้ด้วย
4.2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง คนไข้ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล พนักงานคู่สัญญาทางธุรกิจและบริษัท
4.3. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งนโยบายนี้ให้หมายถึงบริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
4.4. บริษัท	หมายถึง บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งในนโยบายนี้ถือว่าเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562
4.5. การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach)	หมายถึง การรั่วไหลหรือละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิด ความเสียหาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
4.6. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง หรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการตามดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งในนโยบายนี้ให้หมายถึงบริษัทคู่ค้า พันธมิตรทางการค้า ที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้างที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทแล้วนำไปใช้ตาม
4.7. การประมวลผลข้อมูล	หมายถึง การปฏิบัติหรือส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ ซึ่งได้กระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่เช่นการเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดเก็บ เวชระเบียน การจัดโครงสร้าง การจัดเก็บ การดัดแปลงการปรับเปลี่ยน การกู้คืน การให้คำปรึกษา การใช้ การเปิดเผยโดยการส่ง การแพร่กระจาย หรือทำให้มีอยู่ การจำกัด การลบ และการทำลาย
4.8. บริษัทคู่ค้า	หมายถึง บริษัท Fine House รวมถึงบริษัทที่จะเป็นคู่ค้าในอนาคตด้วย ซึ่งนโยบายนี้ให้ถือว่าเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562
4.9. Outsource	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่บริษัทว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง
4.10. ผู้บริหารสูงสุด	หมายถึง กรรมการบริษัท
4.11. คณะผู้บริหาร	หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้ช่วยอาวุโสประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย และเลขานุการบริษัท ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทในฐานะผู้บริหารระดับสูงด้านการคุ้มครอง

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010</p>	<p>หน้า : 5 / 20</p>

คำศัพท์	ความหมาย
	<p>ครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>
<p>4.12. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือ Outsource ที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562</p>
<p>4.13. บุคคล</p>	<p>หมายถึง คนธรรมดาทุกคน</p>

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1. หน้าที่กรรมการบริษัท

- 5.1.1. อนุมัตินโยบาย และอนุมัติแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมใช้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562 ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้รายงาน
- 5.1.2. ปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมาย ควบคุม กำกับ ดูแลและรับทราบปัญหา


5.2. หน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 5.2.1. จัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามนโยบายที่กำหนดกลยุทธ์ภาพรวม ควบคุมการปฏิบัติงานในบริษัท
- 5.2.2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.2.3. สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้โดยทั้งจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์อย่างเพียงพอรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่

5.3. หน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายและรองผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย

- 5.3.1. จัดให้มีมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของคนใช้ พนักงาน บริษัทคู่ค้า บริษัท Outsource โดยมีการตรวจสอบการเข้าถึง มีรหัสผ่านแบ่งกลุ่มตามระดับความลับ และจากความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้เปิดเผยข้อมูลของแต่ละฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายนี้ และที่กำหนดไว้แล้วในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม
 - ประเมินว่าระบบการจัดเก็บเอกสารภายในฝ่าย/แผนก หรือข้อมูลใน Server มีการจัดเก็บได้อย่างเหมาะสม และมีการกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร และทำลายตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด โดยให้พนักงานในฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันดูแลและปฏิบัติตาม
 - ดูแลและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และของคณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010</p>	<p>หน้า : 6 / 20</p>


- ชี้แจงและส่งเสริมให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และตักเตือน หรือลงโทษทางวินัย กรณีที่พบเห็นว่าการปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

5.4. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาล

- ค้นหาและระบุความเสี่ยง หรือกิจกรรม หรือการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ประเมินความเสี่ยงโดยการกำหนดระดับความเสี่ยง ของแต่ละกิจกรรมหรือการดำเนินงาน และระบุความเสี่ยงคงเหลือที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- จัดให้มีการประเมินและการบริหารความเสี่ยงด้านข้อมูลส่วนบุคคลของคนไข้ ผู้รับบริการพนักงาน และของบริษัท รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อนำรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส
- เตรียมพร้อมรับสถานการณ์และเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือเก็บรักษาและทำลายเมื่อครบกำหนดระยะเวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสม

5.5. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 42)

- จัดทำและทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้ครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด
- ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่คณะกรรมการบริษัท คณะผู้บริหาร แพทย์ และพนักงานทุกคน รวมไปถึงที่ปรึกษาและคู่ค้าของบริษัท
- ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- กำกับดูแลหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท และบริษัทคู่ค้าให้ดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทโดยเคร่งครัด
- รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
- ประสานการจัดการข้อร้องเรียน หรือการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการติดต่อหรือร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือคู่ค้าของบริษัท
- แจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถทำได้

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010</p>	<p>หน้า : 7 / 20</p>

5.6. หน้าที่ของคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ร่างนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และติดตามการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร แพทย์ พนักงาน ให้เข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนโยบายนี้ และที่สอดคล้องกับนโยบายอื่น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- จัดทำและจัดให้มีสัญญาการรักษาความลับ หรือเพิ่มเติมข้อความในสัญญาจ้างให้มีข้อความเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลและจัดทำหนังสือให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยให้ทั้งบริษัท พันธมิตรคู่ค้า บริษัทคู่สัญญา Outsource กรรมการ คณะผู้บริหาร แพทย์ พนักงานลงนามในสัญญาการรักษาความลับนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายและปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.7. หน้าที่ของนิติกร


- ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ตรวจสอบและ/หรือจัดทำเอกสารสัญญา บันทึกข้อตกลง ให้เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.8. หน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานตรวจสอบภายในสอบทานเอกสารกระบวนการ และประเมินประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีการสอบทานเอกสาร กระบวนการและประเมินประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ตรวจสอบภายนอกเป็นประจำทุกปี
- รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท

5.9. หน้าที่ของผู้จัดการแผนก

- จัดให้มีการทำเอกสารมาตรการและขั้นตอนการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ดูแลให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ควบคุมและอนุมัติการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและระบบคอมพิวเตอร์ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ
- รายงานเมื่อมีเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- แจ้งแผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อลบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานอำนาจหน้าที่ การโอนย้าย หรือลาออก

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 8 / 20

5.10. หน้าที่ของพนักงาน

- ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด
- ให้ความร่วมมือกับบริษัทอย่างเต็มที่ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทสอดคล้องดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทให้มีความปลอดภัย
- รายงานต่อบริษัททันทีเมื่อพบเห็นการละเมิด ขโมย ทำลาย ย้าย เปลี่ยนแปลง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจสร้างความเสียหายต่อบริษัทและของมนุษย์
- สามารถเก็บรวบรวมใช้เปิดเผยจัดเก็บข้อมูลและทำลายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

5.11. หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (แพทย์ บริษัทคู่ค้า ที่ปรึกษา คู่สัญญา บริษัท Outsource)

- ปฏิบัติตามนโยบายนี้และสัญญาการรักษาความลับที่ได้ตกลงกับบริษัท โดยการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทหรือที่บริษัทควบคุมการดูแลอยู่นั้น และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นคำสั่งที่ขัดต่อบทกฎหมายนี้
- จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุแห่งการละเมิดของข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดทำและเก็บรักษา บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และประกาศที่คณะกรรมการประกาศ
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายข้อ 6.11 นี้ ให้ถือว่า ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.12. กำหนดบทลงโทษตามกฎหมายนี้


5.12.1. โทษทางแพ่ง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวคนอื่นเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะพิสูจน์ได้ว่า

- (1) ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง
- (2) เป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมาย ค่าสินไหมทดแทนนั้นหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เจ้าของข้อมูลได้ใช้จ่ายไปตามความจำเป็นในการป้องกันความเสียหายที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วด้วย

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 9 / 20

ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ควบคุมข้อมูลหรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษเพิ่มขึ้นจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนเพื่อการลงโทษจากจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริงที่ศาลกำหนดได้ตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกินสองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง ทั้งนี้โดยคำนึงถึงพฤติการณ์ต่าง ๆ เช่น ความร้ายแรงของความเสียหายที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับผลประโยชน์ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้รับ สถานะทางการเงินของผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีส่วนในการก่อให้เกิดความเสียหายด้วย

สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้เป็นอันขาดอายุความเมื่อพ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้เสียหายรู้ถึงความเสียหายและรู้ตัวผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบหรือเมื่อผล 10 ปีนับแต่วันที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

5.12.2. โทษทางอาญา

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) ในการใช้หรือเปิดเผยหรือโอนส่งข้อมูลตามมาตรา 26 (ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติข้อมูลสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม โดยได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม)
- (2) ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (เว้นแต่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26) หรือ
- (3) กรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยให้และบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นได้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
- (4) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ประเทศปลายทางหรือ องค์กรระหว่างประเทศมีมาตรฐานการคุ้มครองที่ไม่เพียงพอเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ได้ทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางนั้นแล้วตาม (มาตรา 79 วรรคหนึ่ง)


ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชังหรือได้รับความอับอายมีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกิน 500,000 บาทหรือ ทั้งจำทั้งปรับ

(ความในมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้)

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 72 วรรค 2)

เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 โดยได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

- 1) ในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล(เว้นแต่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26) หรือ

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 10 / 20

- 2) กรณีที่บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้เปิดเผยใช้ให้ และบุคคลหรือนิติบุคคลนั้นได้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
- 3) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศมีมาตรฐานคุ้มครองที่ไม่เพียงพอเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ได้ทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางนั้นแล้ว

ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้อื่นเกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่นเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย มีโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ความในมาตรานี้เป็นความผิดอันยอมความได้ ผู้ใด (บุคคลทั่วไป)

เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ล่วงรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกิน 500,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่ (มาตรา80 วรรคหนึ่ง)

- 1) การเปิดเผยตามหน้าที่
- 2) การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี
- 3) การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศหรือต่างประเทศที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- 4) การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ (มาตรา80วรรคสอง)

นิติบุคคลหรือบุคคลใด

ในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคลถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น เกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการ หรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการ จนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้ในความผิดนั้นนั้น ด้วย (มาตรา 81)


***หมายเหตุ กรรมการบริษัทผู้บริหารผู้บังคับบัญชาผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจที่ได้สั่งการหรือละเว้นไม่กระทำการไม่สั่งการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต้องรับโทษตามความผิดของนิติบุคคลนั้นด้วย)

5.12.3. โทษทางปกครอง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตาม

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม
- 2) บริษัทไม่ดำเนินการตามคำขอสิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอ
- 3) บันทึกรายการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานตรวจสอบได้

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 11 / 20


- 4) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือให้เพียงพออำนวยความสะดวกและจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงานหรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยตรง
- 6) ไม่ขอความยินยอมตามแบบหรือข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา 19 (แบบและข้อความการขอความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
- 7) ไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอมตามมาตรา 19 วรรคหกให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนถอนความยินยอม
- 8) ไม่ปฏิบัติตามหลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือขณะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่เป็นการเก็บรวบรวมที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

- 1) เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลนอกเหนือวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย
- 3) เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นโดยไม่แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 5) บุคคลหรือนิติบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) ส่งหรือโอนข้อมูลไปยังประเทศปลายทางหรือองค์กร ระหว่างประเทศที่มีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 7) ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ตามมาตรา 37
- 8) ขอความยินยอมโดยการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์
- 9) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ต้องระวางโทษทางปกครองปรับไม่เกินสามล้านบาท (มาตรา83)

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 12 / 20

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล


- 1) เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 โดยไม่ได้รับความยินยอมและไม่เข้าตามข้อยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม
- 2) ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมและไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26
- 3) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 ไปยังต่างประเทศประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอโดยไม่ได้รับความยินยอมหรือไม่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 4) ส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 โดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม (มีหลักเกณฑ์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)
ต้องระงับโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 85

- 1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือให้เพียงพอ อำนวยความสะดวก และจะให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกจากงาน หรือเลิกสัญญาจ้างด้วยเหตุที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องสามารถรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยตรง ต้องระงับโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 86
- 2) หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดตามมาตรา 40 (ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้ควบคุมส่วนบุคคลเท่านั้นและจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจัดทำและเก็บรักษาสถิติการรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด)
- 3) ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม
- 4) กรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอยู่นอกราชอาณาจักรต้องแต่งตั้งตัวแทนเป็นหนังสือซึ่งตัวแทนต้องอยู่ในราชอาณาจักรและตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีข้อจำกัดความรับผิดชอบใดใดที่เกี่ยวกับการรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 37 อนุหัตถ์ได้นำมาใช้บังคับด้วยอนุโลมตามมาตรา 38 วรรคสอง)
ต้องระงับโทษปรับทางปกครองไม่เกินสามล้านบาท

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010</p>	<p>หน้า : 13 / 20</p>

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 87

1) การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 วรรคหนึ่งหรือวรรคสามโดยไม่เป็นไปตามมาตรา 29 วรรคหนึ่งหรือวรรคสาม

2) ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินห้าล้านบาท

ตัวแทน ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทนผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

1) บันทึกรายการเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้

2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ผู้ใดทุกคนหรือทุกหน่วยงาน

ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือไม่ชี้แจงข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้มาร้องเรียนหรือเลือกอื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 76 วรรคสี่

ต้องระวางโทษปรับทางปกครองไม่เกิน 500,000 บาท

5.13. บทลงโทษตามระเบียบบริษัท

ผู้บริหารระดับสูง พนักงาน ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา คู่สัญญา หรือบริษัทคู่ค้า บริษัทพันธมิตรทางธุรกิจบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใดหรือฝ่ายใดฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริหารงานของบริษัท รวมทั้งอาจมีความรับผิดชอบทางแพ่งทางอาญาตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.14. การฝึกอบรม


บริษัทจัดให้มีการฝึกอบรมและประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ และเข้าร่วมการฝึกอบรมและกำหนดให้พนักงานในสังกัดของตนซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลต้องเข้าร่วมฝึกอบรมอย่างเคร่งครัด

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ข้อตกลงและเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว)

6.1 ข้อมูลที่เก็บรวบรวม

6.1.1. บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการให้บริการทางการแพทย์ (รวมถึงเพื่อป้องกัน ติดตามหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) และในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าใช้บริการของบริษัท

6.1.2. ข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมสำหรับการให้บริการของบริษัทนั้นเป็นข้อมูลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรอก หรือส่ง หรืออัปโหลด เพื่อเข้าใช้บริการของบริษัท รวมถึงข้อมูล

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 14 / 20

สุขภาพที่เชื่อมโยงจากระบบฐานข้อมูลของสถานพยาบาลต่าง ๆ ในเครือข่ายบริษัท ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุถึงตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น

- 1) ข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวบุคคล เช่น ชื่อสกุล รูปถ่าย เพศ วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขที่สามารถระบุตัวตนอื่น ๆ เป็นต้น
- 2) ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
- 3) ข้อมูลการเข้ารับบริการ เช่น ข้อมูลการนัดหมายแพทย์ ข้อมูลส่วนบุคคลของญาติ ความต้องการเกี่ยวกับห้องพัก อาหาร และบริการเสริมอื่น ๆ
- 4) ข้อมูลการชำระเงิน เช่น ข้อมูลการเรียกเก็บเงิน ข้อมูลบัตรเครดิตหรือเดบิต และรายละเอียดบัญชีธนาคาร
- 5) ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อร่วมกิจกรรมกับบริษัท
- 6) ข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้ป่วย และการเข้าชมเว็บไซต์ของบริษัท เช่น IP Address, Cookies, Online Appointment System
- 7) ข้อมูลสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ ข้อมูลการรักษาพยาบาล ผลตรวจสอบทางห้องปฏิบัติการ การวินิจฉัยโรค
- 8) ข้อมูลด้านสุขภาพ รายงานที่เกี่ยวกับสุขภาพกาย และสุขภาพจิต การดูแลสุขภาพของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล ผลการทดสอบจากห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการ และการวินิจฉัย
- 9) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาและการแพทย์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 10) ข้อมูล ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และผลการรักษาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้

ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เก็บและใช้ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนของคุณ เช่น เชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ประวัติอาชญากรรม เว้นแต่เป็นไปตามที่ข้อบังคับและกฎหมายกำหนด หรือโดยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล


6.2 การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

6.2.1. บริษัทจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม รายงาน ประมวลผล และใช้ข้อมูลต่าง ๆ ข้างต้น เพื่อการให้บริการทางการแพทย์หรืออำนวยความสะดวกอื่นใดแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น

- 1) การติดต่อสอบถามข้อมูล
- 2) การส่งข้อความแจ้งเตือนการนัดหมายแพทย์
- 3) การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการราชพฤกษ์ เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร การตอบคำถาม หรือตอบสนองข้อร้องเรียนหรือข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งผ่านบริการของบริษัท เป็นต้น

6.2.2. กรณีที่บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล บริษัทอาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน การเป็นพนักงาน หรือวัตถุประสงค์อื่น

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 15 / 20

ใดที่เกี่ยวข้องแนะนำสินค้าและบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ ที่บริษัทอาจสนใจ หรือที่บริษัทคิดว่าสินค้าและบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ นั้นเหมาะสมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทจะนำเสนอสินค้าและบริการ รวมถึงโปรโมชั่นต่าง ๆ ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยผ่านทางช่องทางการติดต่อที่ได้ให้ไว้ต่อบริษัท

6.3 ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

6.3.1. ข้อมูลรักษาพยาบาล

- สำหรับข้อมูลรักษาพยาบาล บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบของโรงพยาบาลเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่โรงพยาบาลได้จัดทำหรือแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารที่มีข้อมูลดังกล่าว อันเป็นระยะเวลาที่พึงคาดหมายว่าจะใช้ในการรักษาอาการเจ็บป่วย และติดตามอาการหลังได้รับการรักษา หรืออาจมากกว่าระยะเวลาดังกล่าว ในกรณีที่โรงพยาบาลยังสามารถประมวลผลข้อมูลดังกล่าวได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วบริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามนโยบายและกระบวนการทำลายข้อมูลของบริษัท


6.3.2. กรณีสมัครงาน

- สำหรับข้อมูลสมัครงาน บริษัทจะจัดเก็บฐานตามสัญญา หากเป็นข้อมูลสมัครงานทั่วไปจะเก็บไว้เพียง 1 (หนึ่ง) ปี และกรณีพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจะเก็บไว้เพียง 2 (สอง) ปี

6.4 บุคคลใดที่บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเหตุผลของการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต และเปิดเผยข้อมูลเพียงเท่าที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อนุญาตไว้เท่านั้น โดยบริษัทจะดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตามหน้าที่ในการรักษาข้อมูลความลับด้วย ต่อไปนี้

- 1) โรงพยาบาลในเครือข่าย บริษัทในเครือขายธุรกิจ และพันธมิตรทางธุรกิจ : บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สถานพยาบาลอื่นในกลุ่มเครือข่ายหรือกลุ่มที่ทำบันทึกข้อตกลงการให้บริการทางการแพทย์ของบริษัท เพื่อจะเป็นการให้บริการทางการแพทย์ หรืออำนวยความสะดวกอื่นใดแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) บริษัทคู่ค้า บริษัทประกัน หรือบริษัทคู่สัญญา : เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความสะดวกในการเคลมประกัน (Fax Claim) หรือรับบริการอื่นใดของคู่ค้าของบริษัทที่เกี่ยวข้องทางการให้บริการทางการแพทย์และการรักษาพยาบาล
- 3) ธนาคาร และผู้ให้บริการชำระเงิน เช่น บริษัทบัตรเครดิต หรือเดบิตหรือบริการเสริมอื่น ๆ
- 4) ตัวแทน หรือผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล : บริษัทอาจจะเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลแทนบริษัททางด้านการโทรคมนาคม ระบบคอมพิวเตอร์ หรือการให้บริการด้านเทคโนโลยี (Technology Outsource) อันเกี่ยวเนื่องกับการ

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 16 / 20

ให้บริการของบริษัท โดยบริษัทมีนโยบายอย่างเคร่งครัดในการเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย

- 5) หน่วยงานรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่กฎหมายอนุญาต หรือกำหนดไว้ : บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการ อาทิ เจ้าหน้าที่รักษาความมั่นคงและความปลอดภัย หน่วยงานตรวจคนเข้าเมือง และหน่วยงานศุลกากร หรือตามคำสั่งศาลหรือหน่วยงานผู้มีอำนาจ
 ทั้งนี้ บริษัทอาจเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม ซึ่งอาจตั้งอยู่ภายในหรือนอกราชอาณาจักร โดยบริษัทจะดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสม หรือเป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมาย เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตามระบุไว้ข้างต้น
- 6) บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing) โดยใช้บริการจากบุคคลที่สาม ไม่ว่าจะตั้งอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งบริษัทได้เข้าทำสัญญากับบุคคลดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง และพิจารณาถึงระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างเต็มความสามารถแล้ว


6.5 กระบวนการรักษาความปลอดภัยเพื่อการปกป้องข้อมูล

- 6.5.1. บริษัทจะจัดการเก็บรักษาข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรการไม่น้อยกว่าระดับที่กฎหมายกำหนด และมีระบบจัดเก็บที่เหมาะสม เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น จัดทำนโยบายคุ้มครองการเข้าถึงสารสนเทศ หรือข้อมูลของบริษัท หรือการใช้โปรโตคอลความปลอดภัย (Secure Sockets Layer: SSL) สำหรับการเข้ารหัสข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 6.5.2. ในการให้บริการทางการแพทย์บางประเภท บริษัทอาจจัดเก็บข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริการดังกล่าวกับนิติบุคคลในต่างประเทศ ซึ่งบริษัทได้เข้าทำสัญญากับนิติบุคคลดังกล่าว ด้วยความระมัดระวังและพิจารณาถึงระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเต็มความสามารถแล้ว
- 6.5.3. บริษัทได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เฉพาะบุคลากร หรือพนักงานของบริษัทที่มีความจำเป็นต้องรับทราบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการให้บริการทางการแพทย์หรือบริการอำนวยความสะดวกอื่นใดแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับบริการทางการแพทย์และบริการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อย่างเหมาะสมและดีที่สุด

6.6 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- 1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอยู่กับบริษัท

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 17 / 20

- 2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและขอให้บริษัททำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทได้
- 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
- 4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- 5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
- 6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุบางประการได้
- 7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object) : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้
 คำร้องขอใช้สิทธิ์

6.7 การร้องขอใช้สิทธิ


เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอการเข้าถึงหรือขอให้อัปเดตและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิอื่นใดข้างต้นหรือสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ เช่น ขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้ระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.8 การใช้สิทธิร้องเรียน

- 6.8.1. กรณีเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกนำไปใช้เกินขอบเขตวัตถุประสงค์การใช้งานที่แจ้งให้ทราบข้างต้น หรือไม่ได้ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคลากรของบริษัทใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เป็นไปตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อนุญาตไว้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบว่า การระงับหรือยกเลิกการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้ลบ หรือทำลายข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจส่งผลทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถใช้งานคุณสมบัติหรือคุณลักษณะบางส่วนของบริการ หรืออาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการทางการแพทย์และการบริการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายใต้อินเทอร์เน็ตและแอปพลิเคชัน หรือการเข้ารับบริการของราชพฤกษ์

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 18 / 20

6.8.2. คำร้องในการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น หรือการเรียกร้องสิทธิใด ๆ อันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาหลักฐานเพื่อแสดงตัวตน ข้อมูลที่ต้องแจ้งให้บริษัททราบ ได้แก่

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

โดยจัดส่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ต่อไปนี้


บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 456 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
E-mail : dpo@rph.co.th

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการดำเนินการตามสิทธิข้างต้น โดยบริษัทจะต้องพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว

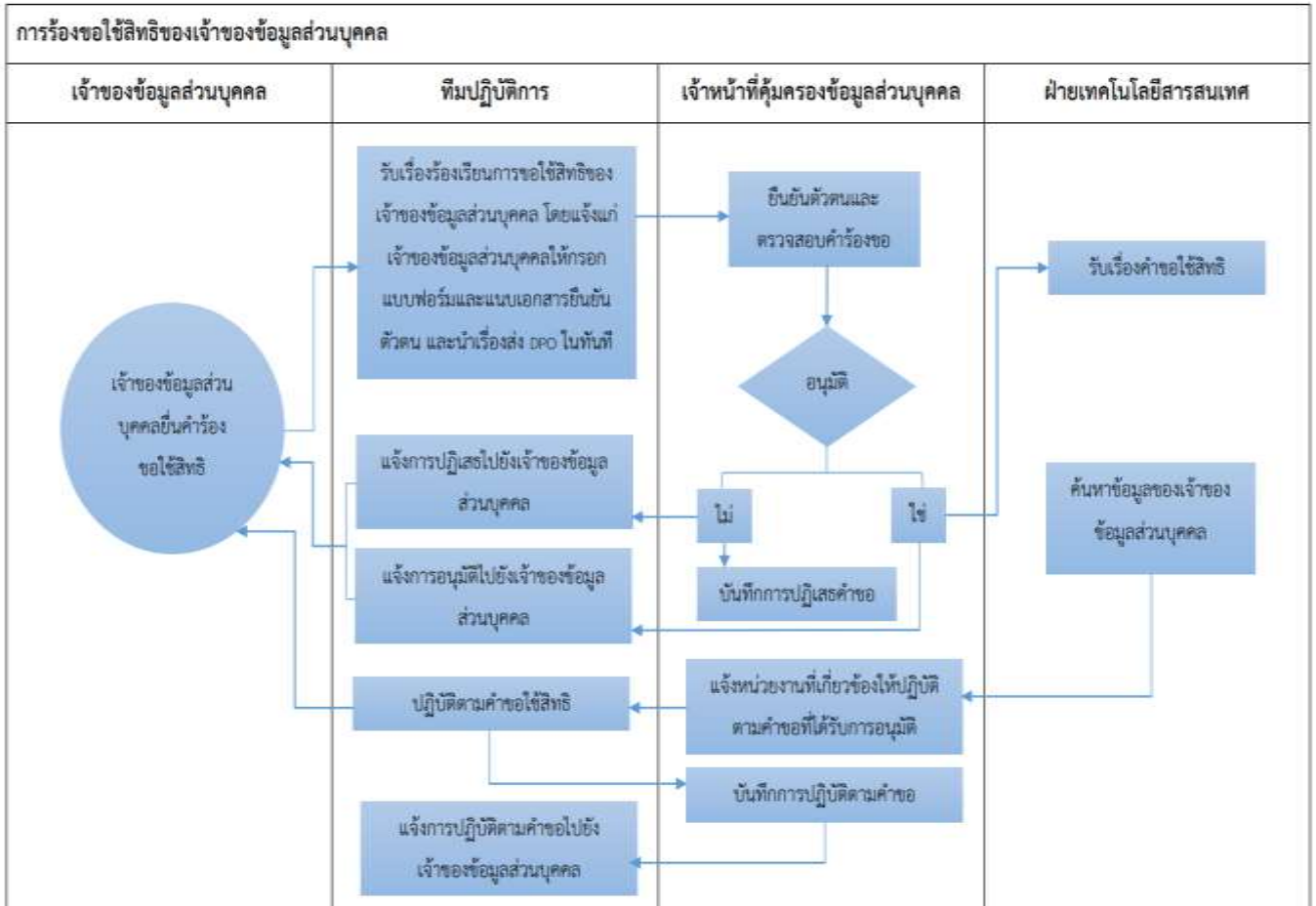
6.9 การติดต่อและประสานงาน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสอบถาม หรือใช้สิทธิใด ๆ ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้โดยตรง คือ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 456 ชั้น 14 หมู่ 14 ถนนมิตรภาพ
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
หมายเลขโทรศัพท์ 043-333555 ต่อ 1401 อีเมล: dpo@rph.co.th

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 19 / 20

7. Flow Chart กระบวนการทำงาน




8. ข้อควรระวัง / ข้อแนะนำ / สังเกตเพิ่มเติม

กรณีพบการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือพบปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อคนไข้ ผู้รับบริการ หรือบริษัท ให้ผู้พบเห็นการกระทำดังกล่าวแจ้งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ผู้อำนวยการฝ่ายและประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานให้สำนักงานรับทราบภายใน 72 ชั่วโมงนับจากเกิดการกระทำดังกล่าว หรือการรั่วไหลของข้อมูล

9. การปฏิบัติต่อข้อมูลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติบังคับใช้

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบังคับใช้ ให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์เดิม แต่ต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวมได้ใช้ข้อมูลดังกล่าว สามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมนั้นได้โดยง่าย การเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์เดิมให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะ ผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 27 พฤษภาคม 2564 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หมายเลขเอกสาร HP – GLD - 010	หน้า : 20 / 20

ดังนั้น บริษัทสามารถดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วยเดิมได้ตามปกติโดยไม่ต้องส่งคำขอความยินยอมให้ผู้ป่วยลงนามยินยอมใหม่ แต่บริษัทต้องกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ประสงค์ให้บริษัทเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสามารถยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย ทั้งนี้ การยกเลิกความยินยอมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้าที่พระราชบัญญัติฉบับนี้บังคับใช้ และบริษัทต้องแจ้งเตือนสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนยกเลิกความยินยอมนั้นด้วย มาตรา 19 วรรคห้า

10. การเฝ้าติดตาม การวัดกระบวนการ/การบริการ และการทบทวนแนวปฏิบัติ

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการทบทวนแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและการแก้ไขเพิ่มเติมของกฎหมายโดยจะติดตามประกาศเพิ่มเติมของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัทและต้องเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะกรรมการบริษัทรับทราบหากมีการเปลี่ยนแปลง

11. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

12. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี