

แบบฟอร์มสำหรับสมัครงาน
(APPLICATION FORM)

เฉพาะฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ID
วันเริ่มงาน.....

1. ข้อมูลทั่วไป (GENERAL)

- ตำแหน่งงานที่สมัคร :
(POSITION TO APPLY)
- เงินเดือนที่ต้องการ :(บาท/เดือน)
(SALARY REQUIRED) (BAHT / MONTH)
- สามารถเริ่มงานได้ตั้งแต่:...../...../.....หรือต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย.....วัน
(COMMENCEMENT DATE) (TO BE INFORMED IN ADVANCE AT LEAST) (DAY)

รูปถ่ายขนาด 1" หรือ 2"
จำนวน 1 รูป

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร (PERSONAL INFORMATION)

- ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว (ไทย) ชื่อเล่น.....
(NAME) Mr./ Mrs./ Miss. (ENGLISH)(NICKNAME).....
- เพศ ชาย (MALE) เกิดวันที่ (BIRTH DATE)...../...../.....อายุ (AGE).....ปี สถานที่เกิด (BIRTH PLACE).....
(SEX) หญิง (FEMALE)
- You hereby grant your consent for the company to keep and use your Nationality data for the purpose of arranging your Work Permit. Nationality.....
- น้ำหนัก (WEIGHT).....กิโลกรัม (KG) ส่วนสูง (HEIGHT).....เซนติเมตร (CM)
- สถานภาพทางทหาร (MINTARY SERVICE) เกณฑ์ทหารแล้ว (CONSCRIPTED)
 ได้รับการยกเว้น (EXEMPTED) เนื่องจาก.....
 ยังไม่ถึงเกณฑ์ หรือ อื่น ๆ (OTHERS)
- บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลข.....ออกโดย.....วันหมดอายุ...../...../.....
(IDENTIFICATION CARD NO.) (ISSUED AT) (EXPIRATION DATE)
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลข..... • บัตรประกันสังคม หมายเลข.....
(TAX ID NO.) (SOCIAL SECURITY CARD NO.)
- สถานภาพการสมรส โสด (SINGLE) สมรสจดทะเบียน (MARRIED) สมรสไม่จดทะเบียน
 หย่า (DIVORCED) หม้าย (WIDOWED)
- ที่อยู่ปัจจุบัน (CURRENT ADDRESS) เลขที่ (NO.)..... หมู่ที่(MOO).....ซอย(SOI)
ถนน (STREET).....ตำบล/แขวง (TAMBOL).....
อำเภอ/เขต (DISTRICT).....จังหวัด(PROVINCE).....
รหัสไปรษณีย์ (ZIP CODE) โทรศัพท์ (PHONE) โทรสาร (FAX)
มือถือ (MOBILE PHONE)
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน (ADDRESS ON IDENTIFICATION CARD NO.) เลขที่.....
หมู่ที่(MOO).....ซอย(SOI)ถนน (STREET).....ตำบล/แขวง (TAMBOL).....
อำเภอ/เขต (DISTRICT).....จังหวัด(PROVINCE).....รหัสไปรษณีย์ (ZIP CODE)
โทรศัพท์ (PHONE) โทรสาร (FAX) มือถือ (MOBILE PHONE)

กรณีฉุกเฉินติดต่อได้ที่(นาย/นาง/นางสาว) (EMERGENCY CONTACT)

ที่อยู่ (ADDRESS).....

.....

โทรศัพท์ (PHONE) โทรสาร (FAX) มือถือ (MOBILE PHONE)

ความสัมพันธ์ (RELATION SHIP).....

3. ข้อมูลครอบครัว (FAMILY INFORMATION)

ลำดับที่ (NO.)	ครอบครัว (FAMILY)	ชื่อ - นามสกุล (NAME)	วัน/เดือน/ปีเกิด (BIRTHDAY)	ตำแหน่ง/อาชีพ (POSITION/ OCCUPATION)	ที่อยู่/ที่ตั้งบริษัท (ADDRESS/COMPANY) *กรณีที่อยู่เหมือนกันให้ระบุว่า เหมือนลำดับใด
1.	บิดา				
2.	มารดา				
3.	พี่น้อง.... คน	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
4	คู่สมรส				
5	บุตร	1.			
		2.			
		3.			

4. ข้อมูลการศึกษา (EDUCATION INFORMATION)

ระดับการศึกษา (LEVEL/DEGREE)	ชื่อสถาบันการศึกษา (NAME)	ปีที่จบ (PERIOD)		สาขา (FIELD)	เกรดเฉลี่ย (GPA)	หมายเหตุ (REMARK)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)			
มัธยมปลาย (HIGH SCHOOL)						
อาชีวศึกษา ปวส. (VOCATIONAL SCHOOL 2)						
ปริญญาตรี (BACHELOR)						

ระดับการศึกษา (LEVEL/DEGREE)	ชื่อสถาบันการศึกษา (NAME)	ปีที่จบ (PERIOD)		สาขา (FIELD)	เกรดเฉลี่ย (GPA)	หมายเหตุ (REMARK)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)			
ปริญญาโท (MASTER)						
อื่นๆ (ระบุ) (OTHERS)						

5.ข้อมูลด้านทักษะ (PROFICIENCY/SPECIAL SKILLS INFORMATION)					
ประเภท (TYPE)	ระบุ (SPECIFIC)	ดี (GOOD/ FLUENT)	พอใช้ (FAIR)	ไม่ดี (POOR)	หมายเหตุ (REMARK)
ภาษา (LANGUAGE)	อังกฤษ (ENGLISH)				
	จีน (CHINESE)				
	อื่นๆ (OTHERS)				
คอมพิวเตอร์ (COMPUTER)					
พิมพ์ดีด (TYPING)	อังกฤษ (ENGLISH)				คำ/นาที, /W.P.M.
	ไทย (THAI)				คำ/นาที, /W.P.M.
<input type="checkbox"/> ความสามารถในการขับขี่ (DRIVING ABILITY) <input type="checkbox"/> รถยนต์ (CAR) <input type="checkbox"/> ได้ (YES) <input type="checkbox"/> ไม่ได้ (NO)					
<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตขับขี่ (DREIVING LICENSE) <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ (MOTORCYCLE) <input type="checkbox"/> ได้ (YES) <input type="checkbox"/> ไม่ได้ (NO)					
<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตขับขี่ (DREIVING LICENSE) <input type="checkbox"/> รถยนต์ (CAR) <input type="checkbox"/> มี (YES) <input type="checkbox"/> ไม่มี (NO)					
<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ (MOTORCYCLE) <input type="checkbox"/> มี (YES) <input type="checkbox"/> ไม่มี (NO)					

6.งานอดิเรก (HOBBIES).....

7.ข้อมูลการฝึกอบรม/พัฒนา (TRAINING INFORMATION)				
ลำดับที่ (NO.)	หลักสูตร (COURSES)	ระยะเวลา (PERIOD)		จัดโดยสถาบัน (ARRANGED BY.)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)	

8. ข้อมูลประวัติการทำงาน (EMPLOYMENT RECORDS)

ลำดับที่ (NO.)	ชื่อสถานที่ทำงานและประเภทธุรกิจ (NAME OF COMPANY AND TYPE OF BUSINESS) NAME/ADDRESS/TEL	ระยะเวลา (PERIOD)		ตำแหน่ง/ลักษณะงาน (POSITION/ DESCRIPTION)	เงินเดือนสุดท้าย บาท/BATH (LAST SALARY)	เหตุผลที่ออกจากงาน (REASON FOR LEAVING)
		จาก (FROM)	ถึง (TO)			

9. เหตุผลและแรงจูงใจที่ท่านมาสมัครงานกับบริษัท.....

10. หากท่านได้รับคัดเลือกให้ปฏิบัติงานที่บริษัท ท่านยินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเท่าที่จำเป็นและตามสมควรเพื่อการตลาดและประชาสัมพันธ์บริษัท

If you are successfully recruited to work at the company, you hereby give consent to the company to disclose your personal information as necessary and appropriate for purposes of marketing and public relations.

ยินยอม (consent)

ไม่ยินยอม (do not consent)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากหลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อมูลในใบสมัคร เอกสารที่นำมาแสดงหรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

()

วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น.....

ผลการพิจารณา

- ผ่านเกณฑ์เบื้องต้น
- มีความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นมากกว่า (ระบุ).....
- เก็บไว้อ้างอิง

ลงชื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่/...../.....

เอกสารแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน
บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัครงานกับบริษัทฯ ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ตามกฎหมายในการแจ้งเอกสารฉบับนี้ให้ท่านทราบถึงเหตุผลและวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงแจ้งให้ท่านทราบสิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยืนยันว่าได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

1. คำนิยาม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

"ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

"ประมวลผล" หรือ "การประมวลผล" หมายถึง เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

"ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

"ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

"กลุ่มบริษัทกรุงเทพดุสิตเวชการ" หมายถึง บริษัทที่อยู่ในเครือข่ายของบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีขึ้นในอนาคตไม่ว่าจะจดทะเบียนในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน) ด้วย

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมจากท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ได้แก่

1. บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับใช้เพื่อระบุตัวตนและเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เพศ อายุ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ข้อมูลการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลสมาชิกในครอบครัว และข้อมูลบุคคลติดต่อกรณีฉุกเฉิน

2. บริษัทฯ จะไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของท่านโดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านก่อน แต่บริษัทฯ อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของท่านโดยไม่ต้องขอความยินยอมในกรณีที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อนุญาต เช่น ในกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านการคุ้มครองแรงงาน การให้สวัสดิการรักษาพยาบาล การประกันสังคม เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข หรือการคุ้มครองทางสังคมอื่นใดโดยบริษัทฯ จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากแหล่งที่มาดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้โดยตรงจากท่าน ได้แก่ ใบสมัครงานที่ท่านส่งให้บริษัทโดยการเข้ามาสมัครด้วยตนเองที่บริษัท การสมัครผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือผ่านแอปพลิเคชัน
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับโดยทางอ้อม ได้แก่
 - 2.1 ใบสมัครงานที่ท่านส่งให้องค์กรอื่นที่ให้บริการจัดหางาน หรือจากหน่วยงานที่ให้บริการจัดหางาน
 - 2.2 กลุ่มบริษัท กรุงเทพมหานคร ในกรณีที่ท่านได้เคยมีการสมัครงานไว้หรือเคยปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริษัทกรุงเทพมหานคร และท่านได้ให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลไว้

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ขอบเขตที่กำหนดไว้โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเก็บรวบรวมข้อมูลเพียงเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการดังกล่าว โดยบริษัทฯ ได้สรุปการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน พร้อมทั้งอธิบายฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ชอบด้วยกฎหมาย (Lawful Basis of Processing) ดังนี้

วัตถุประสงค์	ฐานการประมวลผลที่ชอบด้วยกฎหมาย
1. เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของท่านเพื่อเข้าทำงานกับบริษัทฯ ผ่านการสัมภาษณ์ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบประวัติการทำงานของท่านกับบุคคลที่สาม และการคัดกรองคุณสมบัติให้เหมาะสมกับตำแหน่ง	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (Legitimate Interest) ในการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเข้าทำงานกับบริษัทฯ โดยการคัดเลือกดังกล่าวไม่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่จะกระทบต่อสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ม.24(5))
2. เพื่อสร้างสถิติแบบผลรวมโดยไม่ระบุตัวตนของท่านสำหรับจัดทำรายงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และอาจแบ่งปันแก่กลุ่มบริษัทกรุงเทพมหานครเพื่อพัฒนาการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท (Legitimate Interest) ในการทำสถิติด้านทรัพยากรบุคคลที่ไม่ใช้การระบุตัวตนของผู้สมัครเพื่อใช้ข้อมูลในการพัฒนาองค์กร โดยไม่มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในทางที่จะกระทบต่อสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ม.24(5))

	วัตถุประสงค์	ฐานการประมวลผลที่ชอบด้วยกฎหมาย
3.	<p>3.1 เก็บรวบรวมผลตรวจสุขภาพของท่านก่อนรับเข้าทำงานเพื่อประเมินความสามารถในการทำงานในตำแหน่งงานที่ท่านสมัคร</p> <p>3.2 ในการเก็บรวบรวมผลการตรวจสุขภาพของท่าน บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลสุขภาพของท่านเป็นความลับ และจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก และในกรณีที่ท่านไม่ได้รับการคัดเลือกให้รับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะทำลายผลการตรวจสุขภาพของท่านทันที</p>	เมื่อได้รับความยินยอมจากท่านในการเปิดเผยข้อมูลสุขภาพเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว (ม.26)
4.	เปิดเผยข้อมูลในใบสมัครงานของท่านให้กับบริษัทอื่นในกลุ่มบริษัทกรุงเทพดุสิตเวชการเพื่อให้บริษัทอื่นในกลุ่มบริษัทกรุงเทพดุสิตเวชการสามารถเข้าถึงข้อมูลในใบสมัครงานของท่านเพื่อเสนอตำแหน่งงานที่อาจเหมาะสมกับท่าน	เมื่อได้รับความยินยอมจากท่านในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว (ม.24)

บริษัทฯ จะไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไปข้างต้น ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อนุญาตให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ เช่น เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เป็นต้น

5. การเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้กับบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

- กลุ่มบริษัทกรุงเทพดุสิตเวชการเมื่อท่านได้ให้ความยินยอม
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

บริษัทกำหนดให้บุคคลภายนอกข้างต้นต้องรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามมาตรฐานที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ ได้กำหนดหรือมีคำสั่งให้บุคคลภายนอกนั้นดำเนินการ บุคคลภายนอกจะไม่สามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้

2. บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing) โดยใช้บริการจากบุคคลที่สามไม่ว่าตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือต่างประเทศ โดยบริษัทฯ ได้เข้าทำสัญญากับบุคคลดังกล่าวด้วยความระมัดระวังและพิจารณาถึงระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ให้บริการระบบ Cloud Computing นั้นให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้หน่วยงานราชการ บุคคล หรือนิติบุคคลใดๆ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งศาล

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

1. ในกรณีที่ไม่ได้เข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากท่านไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนถึงความไม่เป็นธรรมในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ

2. ในกรณีที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งศาล หรือต้องก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อเข้ากระบวนการระงับข้อพิพาทใดๆ บริษัทฯ อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามระยะเวลาของอายุความตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

3. เมื่อพ้นระยะเวลาตามข้อ 1. หรือข้อ 2. บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามขั้นตอนการทำลายข้อมูลของบริษัทฯ และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

7. มาตรการในการเก็บรักษาและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯ จะจัดการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรการไม่น้อยกว่าระดับที่กฎหมายกำหนด และด้วยระบบที่เหมาะสม เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เช่น ใช้โปรโตคอลความปลอดภัย (Secure Sockets Layer: SSL) ป้องกันด้วยไฟร์วอลล์ รัศผ่าน และมาตรการทางเทคนิคอื่นๆ สำหรับการเข้ารหัสข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต และจัดเก็บในสถานที่ที่มีระบบป้องกันการเข้าถึงที่จำกัดบุคคลที่สามารถเข้าถึงได้สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร

2. บริษัทฯ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจจะเข้าถึงได้โดยพนักงาน ตัวแทน คู่ค้า หรือบุคคลภายนอก การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกจะสามารถทำได้ตามที่กำหนดไว้หรือตามคำสั่ง ซึ่งบุคคลภายนอกจะต้องมีหน้าที่ในการรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. บริษัทฯ จัดให้มีวิธีการทางเทคโนโลยีเพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้รับอนุญาต

4. บริษัทฯ มีระบบตรวจสอบเพื่อจัดการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นในการดำเนินการของบริษัทฯ

8. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

1. บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งกับท่านไว้ และได้รับการยินยอมจากท่านแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจไม่เพียงพอของประเทศปลายทาง

2. บริษัทฯ สามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากท่านในกรณีที่การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศนั้นเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น หรือเป็นไปตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ดังนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (right to withdraw consent): ท่านมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัทฯ
2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (right of access): ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ให้แก่ท่านได้
3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (right to rectification): ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือ เพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (right to erasure): ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (right to restriction of processing): ท่านมีสิทธิในการให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้
6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (right to data portability): ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้
7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (right to object): ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุบางประการได้

ท่านสามารถติดต่อมาที่ bdms.pdpra@bdms.co.th เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอตามสิทธิข้างต้นได้

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจทบทวนและเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในอนาคตเพื่อพัฒนาให้เกิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ดีขึ้น โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ท่านทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายดังกล่าว

11. ช่องทางการติดต่อ

ท่านสามารถติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล สอบถามหรือใช้สิทธิใดๆที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ได้ที่

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ 02 310 3000

อีเมล bdms.pdpa@bdms.co.th

หนังสือแสดงความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ อายุ _____ เลขประจำตัวบัตร
ประชาชน / เลขหนังสือเดินทาง _____ (“ผู้สมัครงาน”) ขอให้ความยินยอมกับบริษัท
โรงพยาบาลกรุงเทพภาคใหญ่ จำกัด (“บริษัท”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้
และเปิดเผย (“การประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการประมวลผล

ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามวัตถุประสงค์ดังนี้

1.1. เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคุณสมบัติของข้าพเจ้าเพื่อเข้าทำงานกับบริษัทฯ

ข้าพเจ้ายินยอมโดยสมัครใจให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว
เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การกระทำการหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการที่เป็น
ความคิดหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี แต่ไม่รวมประวัติอาชญากรรม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับข้าพเจ้า
เข้าทำงานกับบริษัทฯ รวมทั้งติดต่อสื่อสารกับข้าพเจ้าในเรื่องดังกล่าว

ยินยอม ไม่ยินยอม

1.2. เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างสถิติแบบผลรวมโดยไม่ระบุตัวตน

ข้าพเจ้ายินยอมโดยสมัครใจให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว
เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การกระทำการหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการที่เป็น
ความคิดหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี แต่ไม่รวมประวัติอาชญากรรม เพื่อสร้างสถิติแบบผลรวม โดยไม่ระบุ
ตัวตนสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยบริษัทฯ สามารถวิเคราะห์และ
ประมวลผลข้อมูลทางสถิติที่ไม่ระบุตัวตนนี้ และอาจแบ่งปันแก่กลุ่มบริษัทกรุงเทพอุตสาหกรรมและบุคคลที่สาม
ได้เท่าที่จำเป็น

ยินยอม ไม่ยินยอม

1.3. เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการรับสมัครงานภายในบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทกรุงเทพอุตสาหกรรม

ข้าพเจ้ายินยอมโดยสมัครใจให้บริษัทฯ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว
เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ การกระทำการหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการที่เป็น
ความคิดหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี แต่ไม่รวมประวัติอาชญากรรม เพื่อจัดเก็บในระบบสารสนเทศในการ
บริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งอาจใช้ระบบร่วมกัน แบ่งปัน หรือ โอนข้อมูลดังกล่าวกับกลุ่มบริษัท
กรุงเทพอุตสาหกรรม และเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการรับสมัครงานภายในของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทกรุงเทพ
อุตสาหกรรม ทั้งที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยและต่างประเทศไม่ว่าประเทศนั้นจะมีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ถึงเกณฑ์หรือไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย โดยสถานพยาบาล
จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมาะสมในการคุ้มครองรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า

ยินยอม ไม่ยินยอม

2. ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.1. ในกรณีที่ผู้สมัครงาน ไม่ได้เข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่ได้รับจากผู้สมัครงานในการสมัครงานไว้เป็นระยะเวลา 12 เดือน นับแต่วันที่ได้รับข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่เกิดข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนถึงความไม่เป็นธรรม ในการคัดเลือกผู้สมัครงานเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ
- 2.2. ในกรณีที่ผู้สมัครงานได้รับคัดเลือกและตกลงเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ระยะเวลาที่บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานจะแตกต่างกันไปตามประเภท การใช้งานของข้อมูลนั้นๆ หรือเท่าที่บริษัทฯ สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับทะเบียนลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้าง บริษัทฯ อาจจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดข้อพิพาทได้ในอนาคตตามระยะเวลาของอายุความตามกฎหมายแล้วแต่กรณี เป็นต้น
- 2.3. เมื่อพ้นระยะเวลาตามข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 แล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามขั้นตอนการทำลายข้อมูลของบริษัทฯ และจะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า

3. ข้อมูลการติดต่อ

การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อได้ที่

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2 ซอยศูนย์วิจัย 7 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ 02 310 3000

อีเมล dpo@bdms.co.th

4. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้าพเจ้าสามารถศึกษาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่ให้ไว้ต่อบริษัทฯ อย่างละเอียด ซึ่งจะครอบคลุมค่าจำกัดความและรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ที่ระบุในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ และรวมถึงรายละเอียดในหัวข้อดังต่อไปนี้ ได้จากนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้

- 4.1. แหล่งที่มาของข้อมูล
- 4.2. ประเภทของหน่วยงานหรือบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้
- 4.3. มาตรการในการเก็บรักษาและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
- 4.5. สิทธิและการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจและยอมรับหนังสือแสดงความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานรวมทั้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแนบท้ายหนังสือฉบับนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้สมัครงาน

วันที่ _____

หนังสือแสดงความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

1. ท่านยินยอมให้บริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลในใบสมัครงานของท่านให้กับบริษัทอื่นในกลุ่มบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ เพื่อให้บริษัทอื่นในกลุ่มบริษัท กรุงเทพดุสิตเวชการ สามารถเข้าถึงข้อมูลในใบสมัครงานของท่านเพื่อเสนอตำแหน่งงานที่อาจเหมาะสมกับท่าน

ยินยอม ไม่ยินยอม

2. ท่านยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวมผลตรวจสุขภาพของท่านก่อนรับเข้าทำงานเพื่อประเมินความสามารถในการทำงานในตำแหน่งงานที่ท่านสมัคร ผลตรวจสุขภาพของท่านจะถูกเก็บไว้เป็นความลับกับทางบริษัทฯ และจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ในกรณีที่ท่านไม่ได้รับการคัดเลือกให้รับเข้าทำงานกับบริษัทฯ ทางบริษัทฯ จะทำลายผลการตรวจสุขภาพของท่านภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับข้อมูล

ยินยอม ไม่ยินยอม

ลงนาม _____

ชื่อ-สกุล _____

วันที่ _____

