

ประกาศภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 3 จังหวัดชลบุรี ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรชั่วคราว

ด้วย ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 3 จังหวัดชลบุรี สังกัดศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย จะดำเนินการ
สอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรชั่วคราวในตำแหน่งพนักงานขับรถ(ชั่วคราว) เลขที่
ตำแหน่ง 214 จำนวน 1 อัตรา

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ยกและขนอุปกรณ์รับบริจาคโลหิต และดูแลผู้บริจาคโลหิตหลังการบริจาคโลหิต
2. ขับรถรับ-ส่งโลหิตและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ไปที่สถานีขนส่งเพื่อส่งไปยังภาคบริการโลหิต
ทั้งในและนอกเวลาทำการ
3. รับ-ส่ง ตัวอย่างโลหิตเพื่อตรวจที่ภาคบริการโลหิตฯ
4. ดูแลเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับผู้บริจาคโลหิต
5. ดูแล ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
6. ประสานงานการตรวจสภาพรถกับเจ้าหน้าที่บริหาร และส่งซ่อม/บำรุงรักษาตามวาระ
การใช้งาน
7. ขับรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
8. ส่งเอกสารงานธุรการทางไปรษณีย์
9. ขับรถออกหน่วยรับบริจาคโลหิตตามตารางปฏิบัติงานออกหน่วยเคลื่อนที่
10. บันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน
11. จัดเตรียมขนมและเครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยงผู้บริจาคโลหิตในการปฏิบัติงาน
ออกหน่วยเคลื่อนที่
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. เพศชาย อายุไม่เกิน 45 ปี
2. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
3. ถ้าเป็นเพศชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน
4. ปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดชลบุรี สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดได้
5. มีความคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบ สามารถอุทิศ
และเสียสละเวลาให้กับงานได้ดี
6. มีความรู้เรื่องเส้นทางในจังหวัดชลบุรี จังหวัดใกล้เคียง
และเส้นทางไปยังศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
7. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถยนต์ก่อนขับอย่างปลอดภัย สามารถดูแลรักษาและ
ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น พร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
8. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคล
9. มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถส่วนบุคคลชนิดที่ 2 จะพิจารณาเป็นพิเศษ

3. ขอบเขตวิชาที่สอบ

1. สอบภาคปฏิบัติ ทักษะในการขั้บรยยนต์
2. สอบสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. หลักฐานประกอบการสมัคร(กรุณาย้ายจากตัวจริง)

- 4.1 ใบสมัคร ให้ติดรูปหน้าตรง ขนาด 1x1.5 นิ้ว ลงลายมือชื่อและวันที่ในใบสมัครให้ครบถ้วน
- 4.2 ประวัติการทำงาน
- 4.3 สำเนาบัตรประชาชน
- 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.5 สำเนาแสดงผลการศึกษา
- 4.6 สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร(สด.8/สด.43เท่านั้น)
- 4.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)
- 4.8 หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือนล่าสุด
- 4.9 หนังสือรับรองการทำงาน(ถ้ามี)
- 4.10 หากเป็นเจ้าหน้าที่ของสภาอากาศไทย ต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้มาสอบ

5. การรับสมัคร

กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

- ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน – 5 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 – 16.30 น.

โดยดาวน์โหลดใบสมัครจากการสแกน QR CODE และกรอกใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน(รับรองสำเนาถูกต้อง) ส่งตรงที่ภาคบริการโลหิตแห่งชาติที่ 3 จังหวัดชลบุรี เลขที่ 35/5 ถ.โรงพยาบาลเก่า ต.บางปลาสร้อย อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 โทร. 038-278905 ต่อ 203-205

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลและแบบหนังสือยินยอม

(สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของสภาวิชาชีพ)

สภาวิชาชีพ (เรียกว่า “สภาวิชาชีพ” หรือ “เรา”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล¹ ของเจ้าของข้อมูลซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการโดยสภาวิชาชีพจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด รวมถึงการแจ้งข้อมูลให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบตามหนังสือฉบับนี้และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (บางกรณี) ตามเอกสารแนบหนังสือฉบับนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

สภาวิชาชีพอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จากข้อมูลที่เจ้าของข้อมูล หรือตัวแทนของเจ้าของข้อมูลให้ไว้กับสภาวิชาชีพ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลหน่วยงาน พันมิตรของสภาวิชาชีพซึ่งรวมถึงหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ แหล่งข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลรัฐบาล หน่วยงานทางวิชาชีพ สื่อ สถาบันการเงิน เอกสารเผยแพร่ทางธุรกิจ บริการทางด้านดิจิทัลต่าง ๆ ของสภาวิชาชีพ รวมถึง การใช้งานเว็บไซต์ แหล่งข้อมูลอื่นใดที่เชื่อถือได้ เช่น บริษัทจัดหางาน เป็นต้น

2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่สภาวิชาชีพจัดเก็บ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถเชื่อมโยงและระบุไปถึงตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้สภาวิชาชีพอาจจัดเก็บข้อมูลที่มีความหลากหลาย โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลดังนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน

ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น รายละเอียดในบัตรประชาชน (อันได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน ชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพศ รูปถ่าย โดยไม่รวมถึงศาสนา และกรุปเลือด) หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวบุคลากร ทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ชื่อ ที่อยู่ และข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร

ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับครอบครัวหรือผู้รับประโยชน์ เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล รายละเอียดในบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน หรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (สำหรับกรณีที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ หรือใช้สำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ตามที่ท่านได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวโดยสภาวิชาชีพ และบุคคลดังกล่าวได้ยินยอมตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของข้อมูล เช่น วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ เพศ สถานภาพสมรส อาชีพ และสถานภาพทางทหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เจ้าของข้อมูลใช้ เพื่อเข้าใช้งานต่าง ๆ รวมถึงเลขที่อยู่ไอพี พิกัดทางภูมิศาสตร์ (Geolocation) ประเภทของเบราว์เซอร์ ภาษา ระบบปฏิบัติการแอปพลิเคชัน และประวัติการใช้งานเว็บไซต์ต่าง ๆ และข้อมูลเกี่ยวกับ Cookies

ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร

¹ การประมวลผลข้อมูล คือ การดำเนินการใด ๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นว่าเป็นการเก็บ บันทึก จัดระบบ การเก็บรักษา การเปลี่ยนแปลง ใช้ เผยแพร่ หรือส่งต่อข้อมูลเผยแพร่ หรือการกระทำอื่นใดเพื่อให้ข้อมูลสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้

ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ข้อมูลภาพนิ่ง

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

ใบสมัครงาน สัญญาจ้างแรงงาน รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาจ้าง หมายเลขประจำตัวบุคลากร

ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่ง ประวัติการทำงาน สถานที่ทำงาน ระยะเวลาการทำงาน เงินเดือน สิทธิประโยชน์ ภาษี ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น จุดมุ่งหมายในการทำงานของเจ้าของข้อมูล การพูดคุยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน บันทึกการประเมินการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและผลการทดสอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น บันทึกการพูดคุยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร การประเมินความสามารถ บันทึกที่เกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนา ใบประกาศณียบัตร ใบอนุญาตใบรับรองคุณวุฒิ ประวัติการทำงาน และแผนการสืบต่อตำแหน่ง

ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาทำงาน วันลา

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้าง เช่น ประวัติโดยย่อ (CV) ประสบการณ์การทำงานก่อนหน้านี้ ประวัติการศึกษา ใบคุณวุฒิ ใบอนุญาต ความสนใจทั่วไป สมาชิกภาพต่อสภาวิชาชีพ ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลให้สภากาชาดไทยขณะสัมภาษณ์ ข้อมูลที่ได้จากบุคคลอ้างอิง

วันลาออกและเหตุผลของการลาออก

ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง

ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดและการลงโทษทางวินัย ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานอุบัติเหตุ เช่น สถานที่และเวลาที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่ใกล้อุบัติเหตุในสถานที่ทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อบุคคลเหล่านั้น (รวมถึงข้อมูลสุขภาพ) ผลกระทบจากเหตุการณ์รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการประกันภัย

ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เช่น บันทึกการประชุม รายงานโครงการ เป็นต้น

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าถึงต่าง ๆ เช่น บันทึกการเข้าใช้ (user logs) และระบบเข้าถึงข้อมูล รวมถึงระบบเข้าออกสถานประกอบการของสภากาชาดไทย

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลของสภากาชาดไทย และระบบสื่อสารต่าง ๆ ของสภากาชาดไทย เช่นระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอีเมล เซิร์ฟเวอร์ต่าง ๆ

ข้อมูลภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมถึง การบันทึกภาพในระบบกล้องวงจรปิด ข้อมูลที่เก็บทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบแตะบัตรผ่าน

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพร่างกาย สุขภาพ บันทึกเกี่ยวกับการลาป่วย รวมถึง

- ข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินความสามารถในการทำงานบนพื้นฐานของสภาพสุขภาพ
- บันทึกเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพ และโรคประจำตัว

- บันทึกการลาป่วย
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ การบาดเจ็บ หรือ ความพิการ และบันทึกเกี่ยวกับการตัดสินใจดังกล่าว
 - ข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากงานอันเนื่องมาจากเหตุผลทางสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ สุขภาพที่จำเป็นต่อการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและประกันสุขภาพระยะยาว
- ข้อมูลชีวภาพ
ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม

3. คุกกี้

เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตามนโยบายคุกกี้ (โปรดคลิกลิงก์ : <https://www.redcross.or.th/cookie-policy/>)

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บ

สภากาชาดไทยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาตามเท่าที่ วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ หลังจากนั้น สภากาชาดไทย จะลบ และทำลายข้อมูล ดังกล่าว เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของสภากาชาดไทย โดยปกติในกรณีทั่วไป ระยะเวลาการเก็บข้อมูลสูงสุดจะเท่ากับ 10 ปี เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นระยะเวลานานกว่าที่กำหนดไว้ดังกล่าว หรือหากมีความ จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ เช่น เพื่อความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการละเมิดหรือการประพฤติมิชอบ หรือเพื่อ การเก็บบันทึกทางการเงิน

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุข้างต้น สภากาชาดไทยจะทำตามขั้นตอนการลบเพื่อดูแลให้มีการนำ ข้อมูลของท่านทั้งหมดออกจากฐานข้อมูล และ/หรือเซิร์ฟเวอร์ของสภากาชาดไทยอย่างปลอดภัยหรือเก็บรักษาไว้ ในรูปแบบที่ทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้อีกต่อไป

5. วัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สภากาชาดไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อให้สภากาชาดไทย (1) ปฏิบัติหน้าที่ตาม สัญญาในฐานะนายจ้าง (“การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา”) (2) ปฏิบัติตามกฎหมาย (“การปฏิบัติตามกฎหมาย”) และ (3) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (“ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย”) รวมทั้งประมวลผลข้อมูลส่วน บุคคลในบางกรณีภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล โดยสภากาชาดไทยจะใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
เข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน กำหนดเงื่อนไขของ สัญญาจ้าง จัดการเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน แก้ไขสัญญา เอกสารแนบท้าย และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ตรวจสอบว่าเจ้าของข้อมูลสามารถทำงานในประเทศไทย และตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมายสถานะถิ่นที่อยู่	การปฏิบัติตามกฎหมาย
จ่ายค่าตอบแทนที่ตกลงกันไว้ (เช่น เงินเดือน และ/หรือ โบนัส) รวมไปถึง การหักภาษีตามที่กฎหมาย กำหนด หรือการหักเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ทบทวนเงินเดือนและแพ็คเกจค่าตอบแทนตามกระบวนการทบทวนเงินเดือน	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ให้โบนัสและสิทธิประโยชน์ตามที่ได้ตกลงกันไว้ หรือให้สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมตามนโยบายของสภาวิชาชีพ	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา
ตรวจสอบการเข้าทำงาน การลา การขาดงาน และการจัดการเกี่ยวกับการลากิจ และลาป่วย	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติการ ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติการ จัดการเกี่ยวกับบันทึกการปฏิบัติการ และวิเคราะห์ตามกระบวนการพัฒนาและการปฏิบัติการของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ประเมินคุณสมบัติ และความสามารถในตำแหน่งที่เจ้าของข้อมูลสมัครงานเพื่อทำงานให้กับสภาวิชาชีพ และเพื่อระบบบริหารความสามารถพนักงาน และแผนสืบต่อตำแหน่ง รวมถึงการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน และการเลื่อนตำแหน่ง อันเป็นกิจประจำของสภาวิชาชีพในการจัดการทรัพยากรบุคคล	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
โปรแกรมพัฒนากลุ่มและเดี่ยว จัดฝึกอบรม และกิจกรรมการพัฒนาพนักงาน รวมถึงการฝึกอบรมพนักงานใหม่ จัดทำใบประกาศนียบัตรจัดทำใบอนุญาต ตามกระบวนการพัฒนาพนักงานของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลในการสมัครงาน กระบวนการสมัครงาน นัดสัมภาษณ์งาน ตกลงนัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัครงาน และเข้าร่วมการทดสอบ ตามนโยบายการรับสมัครงานของสภาวิชาชีพ	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การจัดการเกี่ยวกับการเดินทาง จัดหาที่พักและเที่ยวบิน จัดการเรื่องรายงานค่าใช้จ่าย จัดการเกี่ยวกับการขอวีซ่าและจดหมายเชิญ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
การจัดการเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการอบรมเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน จัดการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในที่ทำงานสภาวิชาชีพอาจสอบสวน และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดการตรวจร่างกายหากจำเป็น และปฏิบัติตามหน้าที่ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมาย ความยินยอม
การจัดการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้าง การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย	การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติตามกฎหมาย
การรับรองความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่าย จัดการสิทธิในการเข้าถึง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของสภาวิชาชีพที่ไม่ได้รับอนุญาต และป้องกันซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
ติดตามการใช้ข้อมูลของสภาอากาศไทย การใช้ระบบสื่อสารของสภาอากาศไทย และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสภาอากาศไทย โดยเจ้าของข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของสภาอากาศไทย	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
รับรองความปลอดภัยของพื้นที่และทรัพย์สินของสภาอากาศไทย และทรัพย์สินส่วนตัวของพนักงานสภาอากาศไทย ผ่านการติดตามการใช้บัตรผ่านเข้า-ออก (หรือเครื่องสแกนข้อมูลชีวภาพ เช่น เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือเครื่องสแกนหน้าตามที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอม) และกล้องวงจรปิด	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ความยินยอม
ติดตามความเสมอภาคในที่ทำงานและป้องกันการเลือกปฏิบัติ	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ป้องกันการทุจริตและการกระทำความผิดทางอาญา (โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระทำความผิดเกี่ยวกับการให้สินบน)	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการพิจารณาโทษทางวินัย	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงาน	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
จัดการเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล พนักงานรายอื่น หรือผู้รับเหมา รวมถึงอุบัติเหตุในที่ทำงาน	การปฏิบัติตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
ทำการศึกษาข้อมูลเพื่อให้เข้าใจระยะเวลาการทำงานของพนักงานและอัตราการออกงาน	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ในกรณีที่สภาอากาศไทยใช้บริการจากผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก สภาอากาศไทยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือตามที่เจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมไว้ (ในกรณีที่จำเป็น) สภาอากาศไทยจะไม่เปิดเผย หรือทำให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลไปเปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือตามที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไว้ เว้นแต่สภาอากาศไทยจะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน หรือเป็นกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

หากเจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย สภาอากาศไทยจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่มีต่อเจ้าของข้อมูล หรือไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้ โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสภาอากาศไทยในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินการ เนื่องจากสภาอากาศไทยไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลได้

สภาาชาตไทยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและในกรณีที่สภาาชาตไทย ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล เจ้าของข้อมูลสามารถเพิกถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา

6. ผู้ที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากสภาาชาตไทย

สภาาชาตไทย จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีฐานการประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยข้อมูลของท่าน อาจถูกเปิดเผย หรือโอนไปยังองค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลภายนอก รวมถึง

หน่วยปฏิบัติงานของสภาาชาตไทยในประเทศไทย

องค์กรการกุศลหรือองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรภายนอก

ผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวเจ้าของข้อมูลไปปฏิบัติงานยังพื้นที่ต่าง ๆ ภายในประเทศไทยและในต่างประเทศ

ผู้ให้บริการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ให้บริการจัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสภาาชาตไทย และผู้ให้บริการคลาวด์

ผู้ให้บริการอื่นสำหรับงานด้านทรัพยากรบุคคล เช่น โรงพยาบาล บริษัท ประกันภัย/ประกันสุขภาพ

ผู้ตรวจสอบบัญชี หนายความ และที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ของสภาาชาตไทย

หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานกำกับดูแล

ผู้ควบคุมข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลให้ส่งหรือโอนข้อมูลไปให้

ในกรณีที่สภาาชาตไทยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก สภาาชาตไทยจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไม่ให้เกิดการสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง หรือการเปิดเผย และการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

สภาาชาตไทยจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับข้อมูลในต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ทำได้เท่านั้น

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การใช้สิทธิในเรื่องใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 นี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ของหนังสือแจ้งฉบับนี้ อนึ่ง สิทธิตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 นี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการออกหลักเกณฑ์โดยรัฐเป็นคราว ๆ โดยสภาาชาตไทยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบต่อไป

7.1 สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล: ในกรณีที่สภาาชาตไทยมีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือที่นอกเหนือจากความยินยอมใด ๆ ที่ได้ให้ไว้ สภาาชาตไทยจะแจ้งและ/หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่นอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว

7.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตน และมีสิทธิที่จะร้องขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูล

7.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง: ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง เจ้าของข้อมูลจะดำเนินการยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ได้เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.4 สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล: ในกรณีที่ระบบของสภาอากาศไทยรองรับ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะรับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ โดยเครื่องมืออุปกรณ์อัตโนมัติ หรือขอให้โอนโดยอัตโนมัติได้

7.5 สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ก) หมดความจำเป็นอีกต่อไปในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ (ข) เมื่อเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยสภาอากาศไทยไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลนั้นอีกต่อไป (ค) เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือ (ง) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.6 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้สภาอากาศไทยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ดังนี้

(1) เมื่อสภาอากาศไทยอยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(2) เมื่อเป็นข้อมูลที่ต้องลบหรือทำลายตามข้อ 6.5 แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้ข้อมูลแทน

(3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ แต่เจ้าของข้อมูลขอให้สภาอากาศไทยเก็บรักษาข้อมูลไว้ก่อนเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(4) เมื่อสภาอากาศไทยอยู่ในระหว่างการพิสูจน์การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรืออยู่ระหว่างตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

7.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นข้อมูลที่สภาอากาศไทยได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว (ก) จากความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสภาอากาศไทย หรือ (ข) จากการปฏิบัติหน้าที่ของสภาอากาศไทยจากคำสั่งของรัฐหรือ (ค) จากความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสภาอากาศไทย หรือของนิติบุคคลอื่น

(2) เป็นกรณีที่สภาอากาศไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(3) เป็นกรณีที่สภาอากาศไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนดซึ่งรวมถึงทางสถิติ

7.8 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม: เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ โดยการถอนความยินยอมดังกล่าวจะไม่กระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ หากการถอนความยินยอมจะส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด สภาอากาศไทยจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอม

อนึ่ง สภาอากาศไทย อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้น หากการดำเนินการใด ๆ เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์หรือเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีที่อาจส่งผลกระทบและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น หรือเป็นการดำเนินการเพื่อการศึกษาวิจัยทางสถิติที่มี

มาตรการปกป้องข้อมูลที่เหมาะสม หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้อง การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องหรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8. หลักเกณฑ์และวิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

1	เจ้าของข้อมูลที่ประสงค์จะใช้สิทธิให้ยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิผ่านทาง [*] เจ้าของข้อมูลสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องได้ที่ website ของสภาทนายความที่ [*] หรือขอแบบคำร้องขอจาก [*] เจ้าของข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์การใช้สิทธิ และลงนามในคำร้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ที่รับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้เป็นผู้ลงนามในคำร้องขอใช้สิทธิด้วยตนเอง แต่ให้บุคคลภายนอกเป็นผู้ยื่นคำร้อง ต้องแนบหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์มที่กำหนดด้วย
2	คำร้องจะถูกนำส่งมาที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบของสภาทนายความ เพื่อการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ ในการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ หากไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลและ / หรือบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ยื่นคำร้องขอได้ สภาทนายความอาจขอให้มีการยื่นเอกสารเพิ่มเติมหรือติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอเพื่อยืนยันข้อมูลเพิ่มเติมได้
3	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบจะต้องพิจารณาคำร้องว่าจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ เช่น พิจารณาความสมเหตุสมผล หรือผลกระทบในทางลบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้อื่น เป็นต้น หรือมีเหตุปฏิเสธตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่
4	ในกรณีที่คำร้องขออยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการได้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็วตามช่องทางการติดต่อที่เจ้าของข้อมูลได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอใช้สิทธิ
5	ในกรณีที่คำร้องขอใช้สิทธิไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการให้ได้ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/บุคลากรผู้รับผิดชอบ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว ตามช่องทางการติดต่อที่เจ้าของข้อมูลได้แจ้งไว้ในแบบคำร้องขอใช้สิทธิ พร้อมระบุเหตุผลของการปฏิเสธ ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแลตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

หมายเหตุ:

1. การดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น จะใช้เวลาไม่เกินกว่า 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอ และเอกสารประกอบคำร้องขอครบถ้วน
2. การดำเนินการตามคำร้องขอข้างต้นไม่มีค่าใช้จ่าย อย่างไรก็ตาม หากการดำเนินการตามคำร้องขอส่วนใดมีค่าใช้จ่าย สภาทนายความจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนดำเนินการ

9. การเข้าถึงข้อมูลและสถานที่ติดต่อ

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลมีคำถามเกี่ยวกับการใช้สิทธิของตน หรือความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่

ส่งถึง : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ติดต่อ : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ ชั้น 3 เลขที่ 1871 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-256-4058

อีเมล : htrcs@redcross.or.th

เราอาจมีปรับปรุงหนังสือแจ้งนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน หากเรามีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เราจะปรับปรุงและแก้ไขหนังสือแจ้งฉบับนี้และแสดงบนเว็บไซต์ของเรา เพื่อให้ท่านได้ทราบถึงวิธีการที่เรา เก็บรวบรวม ใช้ จัดการ เปิดเผยและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เพิ่มเติม สำหรับบุคลากรของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

กรณีเจ้าของข้อมูลมีคำถามเกี่ยวกับการใช้สิทธิของตน หรือความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลให้ไว้ เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อได้ที่

หน่วยงาน : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ

สถานที่ติดต่อ : ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ อาคารเฉลิมพระเกียรติบรมราชินีนาถ ชั้น 8 เลขที่ 1871 ถนน
อังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2263 9600 – 99 ต่อ 1813, 1839

อีเมล : hr.nbc@redcross.or.th

หนังสือยินยอม
(ใช้สำหรับผู้สมัครงานและบุคลากรของสภาอากาศไทย)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัว..... เบอร์โทรศัพท์.....
 (“เจ้าของข้อมูล”) ตกลงยินยอมให้ สภาอากาศไทยประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์
 ตามที่ข้าพเจ้า ได้ทำเครื่องหมาย ☒ ไว้ในช่อง “ยินยอม”

	วัตถุประสงค์หลัก	รายละเอียดวัตถุประสงค์หลัก	ยินยอม
1.	เก็บผลตรวจทาง การแพทย์และผลตรวจ สารเสพติด	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยผลตรวจทางการแพทย์และผลตรวจสารเสพติดเพื่อรับรองว่าสุขภาพของข้าพเจ้าอยู่ในระดับที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดีที่สุดและไม่มีโรคติดต่อ	☐
2.	บันทึกประวัติสุขภาพ	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย สภาพร่างกาย ประวัติสุขภาพ และประวัติการลาป่วย ต่อสภาอากาศไทย เพื่อใช้ในการประเมินความสามารถในการทำงานจากสุขภาพ การจัดหรือให้สวัสดิการแก่บุคลากร และการให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรในการทำงาน	☐
3.	ข้อมูลศาสนา	เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลศาสนา เพื่อการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับเจ้าของข้อมูลผู้นับถือศาสนาต่างๆ	☐
4.	ข้อมูลชีวภาพ (ได้แก่ ภาพสแกนลายนิ้วมือ และภาพสแกนหน้า)	ให้สภาอากาศไทย เก็บรวบรวม ใช้ภาพสแกนลายนิ้วมือและภาพสแกนหน้าเพื่อใช้ในระบบควบคุมประตูเข้า-ออก และบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน	☐
5.	ประวัติอาชญากรรม	เก็บรวบรวม และใช้ประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้า เพื่อรับรองประวัติของเจ้าของข้อมูล	☐
6.	ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ภายนอก	เปิดเผยข้อมูลตามข้อ 1 - ข้อ 2 ไปยังผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการภายนอกของสภาอากาศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 - ข้อ 2	☐
7.	ให้ความยินยอมตามข้อ 1- ข้อ 6 ข้างต้นทุกข้อ		☐

*หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น สภาอากาศไทยจะไม่สามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อนั้นได้ ด้วยเหตุนี้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสภาอากาศไทยหรือไม่สามารถเข้าทำธุรกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งกับสภาอากาศไทยได้ หากสภาอากาศไทยจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมนั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงการใช้อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ และ
 ได้ลงนามด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอน
 ภายหลัง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้สำเนาภาพถ่าย หรือการบันทึกในรูปแบบใด ๆ มีผลเป็นหลักฐานยืนยันถึงการให้
 ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูล
 (.....)

วันที่



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุ/จ้างเป็นบุคลากรสภากาชาดไทย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ตำแหน่งงานที่สมัครสอบ.....
ฝ่าย.....ศูนย์ชำนาญพิเศษ/สำนักงาน.....
เงินเดือนที่ต้องการ.....บาท
2. วุฒิการศึกษา.....สาขา / วิชาเอก.....
3. ข้อมูลส่วนตัว
 - 3.1 ชื่อ-นามสกุล.....นามสกุล.....
(นาย, นาง, นางสาว).....
 - 3.2 สัญชาติ.....ศาสนา.....
 - 3.3 วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร)
 - 3.4 บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....
 - 3.5 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 - 3.6 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
E-mailโทรศัพท์มือถือ.....
 - 3.7 บิดาชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
มารดาชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
 - 3.8 สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ สมรสไม่ได้จดทะเบียน
คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....อายุงาน.....ปี.....เดือน
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 - 3.9 ประวัติทางทหาร ☐ เรียน รด. 3 ปี (ใบ สด.8) ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.43)

4. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิการศึกษาที่ได้รับให้ครบ 3 ช่อง โดยเรียงลำดับจากวุฒิสุงสุด)

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ต่อหลักสูตร
ตั้งแต่	ถึง			

5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดระบุรายละเอียดของงานที่ทำเรียงลำดับจากปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี		ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่งงาน และ ลักษณะงาน	เงินเดือน ครั้งสุดท้าย ก่อนออก (บาท)	เหตุที่ออก (ถ้ามีความผิด ให้ระบุด้วย)
ตั้งแต่	ถึง				
ว/ด/ป	ว/ด/ป				

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

ด้าน	รายละเอียด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง
ภาษา				
คอมพิวเตอร์				
อื่น ๆ				

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

8. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครและคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 7 แห่งระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534 ดังนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้ว หรือเป็นทหารกองหนุน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภากาชาดไทย

(2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว (6) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยได้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสภากาชาดไทย หรือหน่วยงานอื่น

9. ข้าพเจ้าเคยมีประวัติการถูกดำเนินคดีมาก่อนหรือไม่

☐ เคย (ตอบคำถามข้อต่อไป) ☐ ไม่เคย

9.1 หากเคยเป็นคดีประเภทใด

☐ คดีอาญา ☐ คดีล้มละลาย

9.2 กรณีคดีอาญาเป็นความผิดเกี่ยวกับเรื่องใด

☐ ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด ☐ ความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ☐ ความผิดเกี่ยวกับเพศ

☐ ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ☐ ความผิดเกี่ยวกับอาวุธปืน ☐ ความผิดเกี่ยวกับการพนัน

☐ ความผิดเกี่ยวกับจรรยาบรรณ (เฉพาะคดีที่ขึ้นศาลเท่านั้น) ☐ ความผิดอื่นๆ โปรดระบุ.....

ผลคดีและพฤติการณ์เป็นอย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้ตามใบสมัครฉบับนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังมีการตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินดีให้ทางสภากาชาดไทยดำเนินการให้ออกเพราะเหตุขาดคุณสมบัติต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ท่านทราบข่าวการรับสมัคร

☐ หนังสือพิมพ์..... ☐ วิทยุ.....

☐ Internet..... ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....