

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษา (Privacy Notice)

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด

บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด (บริษัทฯ) ตระหนักและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษา (เจ้าของข้อมูล) ทุกคน ขอให้เจ้าของข้อมูลมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครองสิทธิครบถ้วนตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทฯ จึงมีประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่าประมวลผล) ตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญากับบริษัทฯ เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้าย การส่งไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหาร การดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล
- 1.2 เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ
- 1.3 เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น เช่น การส่งประวัติเจ้าของข้อมูลแนบใบเสนองาน การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การศึกษาวิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรม การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูล การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ-ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดี หรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลข้อมูลส่วนบุคคลหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

- 1.4 เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- 1.5 เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัทฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้ เช่น การทำกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility)
- 1.6 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

- 2.1 ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน
- 2.2 ข้อมูลในการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย
- 2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตัวของเจ้าของข้อมูล เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น
- 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของเจ้าของข้อมูลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดา มารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้บริษัทฯ แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ให้เจ้าของข้อมูลทราบ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ
- 2.5 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
- 2.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าของข้อมูล เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่เจ้าของข้อมูลได้ให้แก่บริษัทฯ
- 2.7 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 2.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.9 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 2.10 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของเจ้าของข้อมูล เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของบริษัทฯ ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับบริษัทฯ
- 2.11 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น
- 2.12 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี การถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ชื่อบริษัทหลักทรัพย์
- 2.13 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่เจ้าของข้อมูลได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

- 2.14 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 2.15 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน การเข้าประชุม การให้ความเห็น ในการที่เป็นกรรมการบริษัทฯ จะมีการเพิ่มเติมข้อมูล ประวัติกรรม ทะเบียนกรรมการ
- 2.16 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.17 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมของบริษัทฯ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 2.18 ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 2.19 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้ เพื่อระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
- 2.20 รายละเอียดของผู้ที่บริษัทฯ สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 2.21 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่เจ้าของข้อมูลขับขี่ยานพาหนะที่บริษัทฯ จัดหาให้ บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรม การขับขี่ยานพาหนะของเจ้าของข้อมูลด้วย
- 2.22 ข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการตรวจสอบความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เช่น ข้อมูลการถือหุ้นและความสัมพันธ์กับคู่ค้า/ธุรกิจ
- 2.23 ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ (ทั้งในกรณีที่เจ้าของข้อมูลประสบอุบัติเหตุในเวลางาน หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน)
- 2.24 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของบริษัทฯ การดูแลข้อมูลหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 2.25 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย ทั้งนี้หากเจ้าของข้อมูลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือสัญญา หรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่บริษัทฯ อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและสิทธิในการเข้าถึงสวัสดิการ หรือบริการที่บริษัทฯ จัดไว้ ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์
- 2.26 เมื่อเจ้าของข้อมูลเข้าในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ มีการเก็บภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (“กล้อง CCTV”) ของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ ไม่ได้เก็บข้อมูลเสียงผ่านทางกล้อง CCTV ใดๆก็ตาม บริษัทฯ จะติดป้ายให้ทราบว่ามีการใช้กล้อง CCTV ในบริเวณพื้นที่ของบริษัทฯ
- 2.27 เมื่อเจ้าของข้อมูลใช้บริการ Wi-Fi ของบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลต้องทำการลงทะเบียน โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเพื่อดำเนินการให้บริการ Wi-Fi แก่เจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล IP.addressของอุปกรณ์เชื่อมต่อ

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

3.1 บริษัทฯ อาจมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ แจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

3.2 บริษัทฯ อาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมูโเลทิต ไบรบริงแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการจ่ายยา ใบเสร็จจากรักษาพยาบาล เพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับเจ้าของข้อมูล การประเมินความสามารถในการทำงานของเจ้าของข้อมูล รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของเจ้าของข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ
- ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุ และยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูล การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานและรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคลอื่น
- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับเจ้าของข้อมูล รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลเจ้าของข้อมูลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูล เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของเจ้าของข้อมูล

3.3 ในกรณีที่จำเป็นบริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้ง หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของเจ้าของข้อมูล

3.4 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ซึ่งจะเก็บจากหลักฐานที่เจ้าของข้อมูลนำมาแสดง หรือเจ้าของข้อมูลยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าว ตามที่กฎหมายกำหนด

4. การใช้คุกกี้/ บริษัทฯ ไม่มีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่บริษัทฯ มีการใช้ Firewall เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านเข้าออกระบบเครือข่าย เป็นการป้องกันว่าข้อมูลที่ส่งผ่านมานั้นมีความปลอดภัย และมีการเก็บข้อมูลการใช้งานคอมพิวเตอร์

5. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

5.1 ในกรณีที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยอาศัยความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ได้ตลอดเวลา

5.2 หากเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัทฯ หรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ได้ เช่น ไม่ให้ข้อมูลชื่อบิดา มารดา ภรรยา บุตร ธิดา อาจทำให้เสียสิทธิสวัสดิการ หรือทายาทผู้รับผลประโยชน์โดยชอบตามกฎหมาย เป็นต้น

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไป สูงสุด 10 ปี)

6.2 บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงาน นักศึกษาฝึกงาน และที่ปรึกษาของบริษัทฯ เพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็น หลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว

6.3 บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของเจ้าของข้อมูล ของบริษัทฯ ไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อตอบสนองต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

6.4 กรณีที่บริษัทฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลโดยขอความยินยอม บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าเจ้าของข้อมูลจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และหากบริษัทฯ ดำเนินการตามคำขอเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทฯ จะบันทึกเป็นประวัติว่าเจ้าของข้อมูลเคยขอยกเลิกความยินยอม เพื่อให้บริษัทฯ สามารถตอบสนองต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลในอนาคตได้

6.5 บริษัทฯ จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6.6 กรณีกล้อง CCTV บริษัทฯ จะเก็บข้อมูล

- ในสถานการณ์ปกติ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลอาจถูกเก็บไว้นานถึง 45 วัน

- ในกรณีจำเป็น เช่น กรณีที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการสืบสวน สอบสวน หรือการดำเนินคดี หรือ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเก็บรักษาไว้เกินกว่า 45 วันและ บริษัทฯ จะดำเนินการลบข้อมูลดังกล่าวอย่างปลอดภัยเมื่อเสร็จสิ้นวัตถุประสงค์นั้นๆ แล้ว

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

- 7.1 บริษัทฯ เปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลและนิติบุคคลอื่น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น แบนประวัติเจ้าของข้อมูลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าร่วมเสนองานกับหน่วยงานต่าง ๆ การเปิดเผยให้ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติและความสามารถ ระบบสารสนเทศ สถาบันการเงิน คู่ธุรกิจ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินธุรกิจ และ ให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้
- 7.2 บริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น รวมถึงดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

- 8.1 บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังบริษัทหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศ ในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญา ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำ สัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ
- 8.2 บริษัทฯ อาจเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือคลาวด์ ที่ให้บริการโดยบุคคลอื่น และอาจใช้โปรแกรม หรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูป และรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูป ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล แต่ บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 8.3 ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจะได้รับการคุ้มครอง และเจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ตามกฎหมาย รวมถึงบริษัทฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของเจ้าของ

ข้อมูลที่เหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น รวมถึงดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

9. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

- 9.1 ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้นำมาตรฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึง การใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การดัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลาย โดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
- 9.2 บริษัทฯ จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีความสัมพันธ์หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็น หรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม
- 9.3 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล อ้างอิงตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ 5.

10. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

- 10.1 เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสรุปดังนี้
- สิทธิในการได้รับแจ้งให้ทราบว่าบริษัทฯ นำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยอ้างอิงตามประกาศความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ
 - สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้กับบริษัทฯ
 - สิทธิในการเข้าถึง ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล
 - สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 - สิทธิในการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ (anonymous)
 - สิทธิในการห้ามมิให้ประมวลผล หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
 - สิทธิในการให้โอนย้าย ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
 - สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล
- 10.2 เจ้าของข้อมูลร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลโดยเร็ว

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอตั้งกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

10.3 เจ้าของข้อมูลสามารถใช้สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ผ่านทาง อีเมล cot@cot.co.th
หรือ แบบฟอร์มที่ทางบริษัทฯ กำหนด

11. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ เทคโนโลยี จำกัด สถานที่ติดต่อ: 39 ซอย
ลาดพร้าว 124 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร. 02 934 3233-47

11.2 กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่ออีเมล:
cot@cot.co.th

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ บริษัทฯ จะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับ
ใหม่ผ่านทางอีเมล และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ซึ่งเจ้าของข้อมูลควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความ
เป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราวโดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ

