

ประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงาน

1. ทิมา

บริษัท ชูชูกิ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “บริษัท”) จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงานที่ได้ให้ข้อมูลไว้ (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งบริษัทฯ ขอให้คำมั่นในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ตามที่พระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศกำหนด เพื่อเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่กำหนดให้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยฐานหรือเหตุแห่งการประมวลผลให้ทำได้ตามกฎหมาย (lawful basis) ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จึงได้ออกประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ ซึ่งจะอธิบายถึงลักษณะและเหตุผลของการประมวลผลดังกล่าวไว้ข้างต้น

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งบริษัทฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวมตามประกาศความเป็นส่วนตัว มีดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ข้อมูลสำหรับการติดต่อทั่วไป เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ และแผนที่บ้าน
- ข้อมูลตามที่ปรากฏในบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหนังสือเดินทาง
- วันเดือนปีเกิด อายุ
- ชื่อบิดามารดา ชื่อคู่สมรส-บุตรธิดา
- ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
- บัญชีธนาคาร
- ภาพถ่ายแสดงตัวตน

2.2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

- ข้อมูลสำหรับการติดต่อเพื่อการจ้างงาน

- สัญญาจ้างงาน
- ตำแหน่งงาน ประวัติการทำงาน และระยะเวลาการทำงาน
- เงินเดือน และผลตอบแทนต่าง ๆ
- การประเมินศักยภาพการทำงาน
- รายงานการมาปฏิบัติงาน (ขาด ลา มาสาย)

- ขั้นตอนการจ้างงาน รวมถึงประวัติที่พนักงานหรือลูกจ้าง หรือผู้สมัครงานนำเสนอ ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการศึกษา และประกาศนียบัตรต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลที่บริษัทฯ ได้จากบุคคลอ้างอิงผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงาน

- ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตขับขี่ เช่น เลขที่ใบขับขี่ ชนิดของรถยนต์ และวันหมดอายุของใบอนุญาต หรือเป็นข้อมูลเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง อาทิ พนักงานขับรถ หรือกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนตัวที่ใช้เข้ามาทำงานเข้าจอดในบริเวณบริษัท

- ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทางในการออกไปทำธุระเรื่องงานนอกสถานที่ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งอุบัติเหตุและการบาดเจ็บจากการทำงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าออกสถานที่ทำงาน
- ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด
- ข้อมูลการใช้ระบบการสื่อสารหรือระบบสารสนเทศของบริษัท

- ข้อมูลการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา กิจกรรม หรือ โครงการอื่นๆ ที่บริษัทฯ จัดขึ้น โดยอาจมีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และหรือเสียงระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมดังกล่าว

2.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของบุคคล เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา รสนิยมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง และสมาชิกภาพของสหภาพแรงงาน บริษัทฯ จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานและประกันสังคม การจัดตั้ง การใช้ หรือการยื่นข้อเรียกร้อง ตาม พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ หรือในกรณีที่ทำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้คำแนะนำ และการสนับสนุนด้าน อาชีวอนามัย ตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 เพื่อคุ้มครองผลประโยชน์ที่สำคัญของบุคคลในกรณีฉุกเฉิน ในกรณีจำเป็นเพื่อเหตุผลด้านสาธารณสุขหรือในกรณีที่บุคคลนั้นได้ให้ความยินยอมไว้อย่างชัดเจน

3. ฐานหรือเหตุแห่งการประมวลผลให้ทำได้ตามกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้สมัครงาน

| ลำดับ | วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมและใช้ | ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล |
|-------|--|--|
| 1. | พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อจ้างงานผู้สมัคร | ฐานสัญญา |
| 2. | ทำสัญญาจ้างผู้สมัครเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง | ฐานสัญญา |
| 3. | ดำเนินการตามคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล การใช้บริการห้องพยาบาล | ฐานสัญญา |
| 4. | ส่งใบเคลมบริษัทประกันชีวิตเพื่อพิจารณาอนุมัติค่า รักษาพยาบาลตามวงเงินที่กำหนด | ฐานความยินยอม |
| 5. | ดำเนินการตามคำขอจองตั๋วเครื่องบิน ซื้อประกันการเดินทาง | ฐานสัญญา |
| 6. | ส่งเอกสารให้ธนาคารจ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใด ให้กับ พนักงานหรือลูกจ้าง | ฐานสัญญา |
| 7. | ประเมินการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้าง พิจารณาต่อสัญญา การปรับขึ้นเงินเดือนและจ่ายเงินโบนัส | ฐานสัญญา |
| 8. | เพื่อการตรวจสอบอำนาจ การมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ ที่เป็นหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง | ฐานประโยชน์อันชอบด้วย กฎหมาย |
| 9. | เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสร้างบัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือการ กำหนดสิทธิการเข้าถึงหรือใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ | ฐานประโยชน์อันชอบด้วย กฎหมาย |
| 10. | เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย คำสั่งศาล หนังสือ หรือคำสั่งของ หน่วยงานราชการ องค์กรอิสระ หรือเจ้าพนักงานที่มีอำนาจ หน้าที่ตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามหมายเรียก หมายอายัด คำสั่งของศาล เจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมถึงการรายงานหรือเปิดเผย ข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หรือองค์กรอิสระ เช่น กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอก | ฐานกฎหมาย |

| | | |
|----|--|--|
| | เงิน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | |
| 11 | เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ว่าด้วยประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข เช่น การป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตราย หรือโรคระบาดที่อาจติดต่อหรือแพร่เข้ามาในราชอาณาจักร | ฐานกฎหมาย |
| 12 | เพื่อการบริหารจัดการด้านสุขอนามัยและความปลอดภัยของพนักงานหรือลูกจ้าง | ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต ฐานกฎหมาย |
| 13 | เพื่อการสืบสวน สอบสวนเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ภายในองค์กร การลงโทษทางวินัย การป้องกันการทุจริต หรือการดำเนินกระบวนการทางกฎหมายอื่นใด | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |
| 14 | เพื่อการฝึกอบรมภายในหรือภายนอกบริษัท การจัดทำข้อมูล ประวัติการฝึกอบรม การจัดการองค์ความรู้องค์กร การยื่นรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย ฐานกฎหมาย |
| 15 | เพื่อการเลือกตั้ง การประชุมคณะกรรมการลูกจ้าง การจัดตั้งสหภาพแรงงานตามหนังสือแต่งตั้งกรรมการสหภาพแรงงาน การประชุมสหภาพแรงงาน | ฐานกฎหมาย |
| 16 | เพื่อการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันชีวิต การเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน, การทำนามบัตร, การใช้คูปองน้ำมันของบริษัท, การขอจดทะเบียนหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ การออกหนังสือรับรองต่างๆ ให้กับพนักงาน เช่น การออกหนังสือรับรองเงินเดือน การออกหนังสือรับรองการทำงาน การออกหนังสือรับรองการผ่านงาน | ฐานสัญญา ฐานกฎหมาย |
| 17 | เพื่อการทำหนังสือเดินทางและการตรวจลงตรา การขอใบอนุญาตทำงาน หรือใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลของพนักงานต่างชาติ | ฐานสัญญา ฐานกฎหมาย |
| 18 | เพื่อการขอใช้งานรถยนต์ใช้งานของบริษัทฯ เพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การจัดรถรับส่งพนักงาน การขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนบุคคลมาจอดภายในบริเวณบริษัทฯ | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |
| 19 | เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับ รปภ. ในการตรวจสอบและติดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อและลายมือชื่อของพนักงานที่ | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |

| | | |
|----|---|------------------------------|
| | สามารถลงลายมือชื่อเพื่อนำทรัพย์สิน สิ่งของออกจากบริษัทฯ การแจ้งกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน สังกัดกรณีผู้มาติดต่อขอพบ | |
| 20 | เพื่อการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลทั่วไป ทั้งที่เป็น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและ/หรือเสียง ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรม หรือการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมลล์ LINE หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ | ฐานประโยชน์อันชอบด้วย กฎหมาย |
| 21 | เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ ของบริษัท และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ได้แก่ การออกบัตรประจำตัวพนักงานและบันทึกลายพิมพ์นิ้วมือ เพื่อ เข้าปฏิบัติงานในสถานที่ของบริษัท การแลกเปลี่ยนและการบันทึก ข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของบริษัท และการบันทึกภาพภายใน อาคารหรือสำนักงานด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV) | ฐานประโยชน์อันชอบด้วย กฎหมาย |

ในบางกรณีบริษัทฯ อาจมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของคนในครอบครัวหรือ บุคคลอื่น ซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างได้ให้ไว้ โดยอาศัยฐานทางกฎหมายต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | วัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวมและใช้ | ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล |
|-------|---|---|
| 1. | เพื่อการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่บริษัทฯ มอบให้กับ สมาชิกในครอบครัวของพนักงานหรือลูกจ้าง เช่น สวัสดิการการ รักษาพยาบาล การจัดทำประกันสุขภาพ เป็นต้น | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |
| 2. | เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น แจ้ง เหตุอันตรายที่เกิดแก่พนักงานให้ทราบ เป็นต้น | ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |

ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ข้างต้นเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการ ปฏิบัติตามสัญญาหรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับ หากพนักงานหรือลูกจ้าง ไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นดังกล่าว บริษัทอาจไม่พิจารณาเข้าทำธุรกรรม หรือบริหารจัดการตามสัญญากับพนักงานหรือ ลูกจ้างได้ (แล้วแต่กรณี)

นอกจากนี้ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างได้ให้ข้อมูลของบุคคลอื่นแก่บริษัท พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบถึงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และ/หรือดำเนินการขอความยินยอม (หากจำเป็น)

4. การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้าง ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดและหลักเกณฑ์ของกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

ก. หน่วยงานภายในของบริษัทฯ ผู้บริหาร กรรมการ พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทเท่าที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้าง

ข. คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้ให้บริการ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทฯ ในการให้บริการต่าง ๆ อาทิ ผู้ให้บริการในการตรวจสอบสุขภาพ การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูล บริการชำระเงิน บริการรับส่งไปรษณีย์และพัสดุ บริการงานพิมพ์ บริการประกันชีวิตหรือประกันวินาศภัย บริการฝึกอบรม บริการทำการวิจัย/การตลาด บริการวิเคราะห์ข้อมูล หรือบริการอื่นใดที่อาจเป็นประโยชน์ต่อพนักงานหรือลูกจ้างหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ สถาบันการเงิน โรงพยาบาล บริษัทประกันชีวิต/ประกันภัย ผู้จำหน่าย ผู้จัดการ ผู้จัดการกิจกรรม เป็นต้น

ค. ที่ปรึกษาของบริษัทฯ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ตรวจสอบบัญชีหรือผู้เชี่ยวชาญอื่นใด ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ

ง. หน่วยงานของรัฐที่บังคับใช้กฎหมาย อาทิ กรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรมบังคับคดี เป็นต้น

จ. คู่ค้า คู่สัญญาของบริษัทฯ ที่พนักงานหรือลูกจ้างเป็นผู้ติดต่อ หรือเกี่ยวข้องกับหน้าที่และตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

ฉ. บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่พนักงานหรือลูกจ้างได้ให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างได้

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทฯ จะกระทำภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ที่กำหนด หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ หรือได้รับความยินยอมจากพนักงานหรือลูกจ้างก่อน กับทั้งบริษัทฯ จะดำเนินการให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เปิดเผย ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างไปยังหน่วยงานในต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

5. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างผ่านระบบการรับสมัครงาน และกระบวนการจ้างงาน รวมทั้งในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างนำส่งข้อมูลเองผ่านผู้ให้บริการด้านการจ้างงาน (ถ้ามี) และบริษัทฯ อาจจะได้รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างจากอดีตนายจ้าง นอกจากนี้ บริษัทฯ อาจจะได้รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างผ่านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่พนักงานหรือลูกจ้างยังทำงานให้กับบริษัทฯ

6. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ มีมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยเจ้าหน้าที่เฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย ที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ โดยบริษัทฯ มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลทั้งในเชิงองค์กรหรือเชิงเทคนิคที่ได้มาตรฐานสากล และเป็นไปตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ ขอสงวนความรับผิดชอบในการคุ้มครองความปลอดภัยดังกล่าว เนื่องจากไม่มีระบบหรือการส่งข้อมูลใดทางเครือข่ายสาธารณะใดที่จะสามารถรับประกันความปลอดภัยได้โดยสมบูรณ์จากอาชญากรรมทางเทคโนโลยี

นอกจากนี้ เมื่อบริษัทฯ มีการส่ง โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม ไม่ว่าเพื่อการให้บริการตามพันธกิจตามสัญญา หรือข้อตกลงในรูปแบบอื่น บริษัทฯ จะกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับที่เหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อยืนยันว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ บริษัทฯ เก็บรวบรวมจะมีความมั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

7. การเก็บรักษาและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว บริษัทฯ จะทำการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะได้ประกาศกำหนด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาทเกี่ยวกับการใช้สิทธิหรืออคติความอันเกี่ยวข้องกับ

ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้าง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บรักษาข้อมูลต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

มีสิทธิเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ที่พนักงานหรือลูกจ้างได้ให้ไว้กับบริษัทฯ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานหรือลูกจ้างให้ไว้ยังอยู่กับบริษัทฯ

2. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้

3. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

มีสิทธิขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

4. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ในบางกรณี

5. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ในบางกรณีได้

6. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิในการ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่ไว้กับบริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือ ตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองได้ในบางกรณี

7. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ในบางกรณี

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เพื่อยื่นคำร้องขอในการดำเนินการตามสิทธิที่กล่าวมาข้างต้น ได้ ดังรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ 12 ของประกาศฉบับนี้

9. คำปฏิเสธของผู้ควบคุมข้อมูล

บริษัทฯ ขอแจ้งให้ทราบว่า บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เจ้าของข้อมูลไม่สามารถพิสูจน์ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว

2. คำร้องขอไม่สมเหตุผล อาทิ กรณีที่ผู้ร้องขอไม่มีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอนั้นอยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ เป็นต้น

3. คำร้องขอเป็นคำร้องขอฟุ่มเฟือย อาทิ เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ กัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

4. บริษัทฯ ไม่สามารถให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงข้อมูล ทำสำเนา หรือเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือการปฏิบัติตามคำร้องขอนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น อาทิ การเปิดเผยข้อมูลนั้นเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามด้วย หรือเป็นการเปิดเผยทรัพย์สินทางปัญญา หรือความลับทางการค้าของบุคคลที่สามด้วย

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามคำร้องขอดังกล่าว แต่หากปรากฏอย่างชัดเจนว่า คำร้องขอนั้นเป็นคำร้องขอที่ไม่สมเหตุผล หรือคำร้องขอฟุ่มเฟือย บริษัทฯ อาจคิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกับผู้ร้องขอตามสมควร

บริษัทฯ จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับคำร้องขอดังกล่าว

10. การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมก่อนมีกฎหมายใช้บังคับ

กรณีที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับ บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม โดยบริษัทฯ จะกำหนดวิธีการยกเลิกความยินยอมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ซึ่งผู้สมัครงานให้ข้อมูลไว้ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และสามารถแจ้งยกเลิกความยินยอมได้ ทั้งนี้ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอยกเลิกความยินยอมของพนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยฐานการประมวลผลข้อมูลที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

11. การแก้ไขเพิ่มเติมประกาศฉบับนี้

บริษัทฯ อาจแก้ไขเพิ่มเติมประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่ใช้บังคับ และมีการแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง โดยบริษัทฯ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ หากกรณีใดจำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการขอความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องตามแต่กรณีด้วย

12. การติดต่อกับบริษัทฯ

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ตลอดจนการใช้สิทธิหรือมีข้อร้องเรียนใด ๆ อันเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ สามารถติดต่อบริษัทฯ ได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล / เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท ซูซูกิ มอเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

สถานที่ติดต่อและช่องทางการติดต่อ

เว็บไซต์อย่างเป็นทางการ : <https://www.suzuki.co.th/contact/>

สายด่วน : SUZUKI Cause We Care โทร :1401-600-900

ที่อยู่ : สำนักงานใหญ่ 500/121 หมู่ที่ 3 ตำบลศาลาสิทธิ์ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140
สำนักงานสาขา 855 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250