

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับพนักงาน บริษัท อีซูซุนครหลวง จำกัด และบริษัทฯ ในเครือ

579 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

บริษัท อีซูซุนครหลวง จำกัด และบริษัทฯ ในเครือ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของพนักงานและเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าพนักงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมการใช้และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมถึงการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานทั้งช่องทางออนไลน์และช่องทางอื่น ๆ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโยกย้ายพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงาน, ค่าตอบแทนการบริหาร, การดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

1.2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายควบคุมการประกอบอาชีพ และ โรคจากสิ่งแวดล้อม กฎหมายควบคุมโรคติดต่อ

1.3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราหรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์การศึกษา วิเคราะห์และจัดสรรกำลังคน การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษายาบาลการจัดสวัสดิการ ด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณการติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงานการส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแลการขึ้นต้นตัวตนและ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานการวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งานการระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรมตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และการทุจริตคดีหรือข้อพิพาทต่างๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

1.4. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

1.5. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเราหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบ

1.6. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้ในแต่ละคราว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

2.1. ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงาน เช่น Resume Curriculum Vitae(CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน ความเห็นประกอบการสรรหาพนักงาน

2.2. ข้อมูลในการติดต่อกับพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลโซเชียลมีเดีย

2.3. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของพนักงาน เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส ความสนใจ ความคิดเห็น

2.4. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้ที่มีความดูแลของพนักงานที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับบริษัทฯ ให้พนักงานแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

- 2.5. รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหว
- 2.6. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของพนักงาน เช่นระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สติปัญญาในการทำงาน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิง ที่พนักงานได้ให้แก่เรา
- 2.7. ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงานรายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 2.8. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้
- 2.9. ข้อมูลเกี่ยวกับภาระทางทหาร
- 2.10. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของพนักงาน เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำความสามารถ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกต,วิเคราะห์ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม
- 2.11. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล เช่น กระทรวงแรงงาน
- 2.12. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี
- 2.13. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่พนักงาน ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัท
- 2.14. บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน
- 2.15. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานการเข้าประชุมการให้ความเห็นในการที่เป็นกรรมการบริษัทจะมีการเพิ่มเติม ข้อมูล ประวัติกรรมการ ทะเบียนกรรมการ
- 2.16. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบโครงข่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศของเราและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.17. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับเรา เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
- 2.18. ข้อมูลที่พนักงานเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบแอปพลิเคชันเครื่องมือแบบสอบถามแบบประเมิน และเอกสาร ต่าง ๆ ของเรา
- 2.19. สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
- 2.20. รายละเอียดของผู้ที่เราสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 2.21. ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ และกรณีที่พนักงานขับขี่ยานพาหนะ ที่เราจัดหาให้ เราจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมขับขี่ยานพาหนะของพนักงานด้วย
- 2.22. ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุทั้งในกรณีที่พนักงานประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและ อุบัติเหตุอื่น ๆ
- 2.23. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงานการดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการการวิเคราะห์ และการบริหาร งานของเรา การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 2.24. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัยทั้งนี้ หากพนักงานปฏิเสธไม่ให้ข้อมูล ส่วน บุคคลที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญาแก่เรา อาจทำให้การปฏิบัติงานตามสัญญาและ สติปัญญาในการเข้าถึงสวัสดิการหรือบริการที่เราจัดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์

3. ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ

3.1. เราอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงานเพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่เราแจ้งไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

3.2. เราอาจต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษของพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว ตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้ยา ข้อมูลการแพ้ยา หมู่โลหิต ใบริบรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาลประวัติการจ่ายยาใบเสร็จคำรักษาพยาบาลเพื่อการคุ้มครองแรงงานและการจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สำหรับพนักงานการประเมินความสามารถในการทำงานของพนักงานรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อการบริหารจัดการที่เหมาะสมอื่น ๆ
- ข้อมูลชีวภาพ (biometric data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน การป้องกันอาชญากรรม และการรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือของบุคคลอื่น
- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และรักษาประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเรา หรือของบุคคลอื่น
- ความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา เชื้อชาติ สัญชาติ ความพิการ ข้อมูลสุขภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เพื่อประกอบการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกกิจกรรม และสวัสดิการที่เหมาะสมกับพนักงาน รวมถึงเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการดูแลพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมตามหลักสิทธิมนุษยชน
- ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลในกรณีที่พนักงานไม่สามารถ ให้ความยินยอมได้เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของพนักงาน เพื่อใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และสวัสดิการของพนักงาน

3.3. ในกรณีที่จำเป็นเราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลพิเศษของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากพนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เราจะใช้ความพยายามอย่างดีที่สุดในการจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอเพื่อปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิเศษของพนักงาน

3.4. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรมซึ่งจะเก็บจากการหลักฐานที่พนักงานนำมาแสดงหรือพนักงานยินยอมให้ตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยเราจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด

4. การใช้คุกกี๋เรามีการใช้คุกกี๋เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กำหนดไว้ตาม นโยบายการใช้คุกกี๋

5. การขอความยินยอมและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการถอนความยินยอม

5.1. ในกรณีที่เรารวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยความยินยอมของพนักงานพนักงานมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของพนักงานที่ให้ไว้กับเราได้ตลอดเวลาซึ่งการถอนความยินยอมนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวมใช้เปิดเผย หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่พนักงานได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

5.2. หากพนักงานถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับเราหรือปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลบางอย่าง อาจส่งผลให้เราไม่สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์บางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ได้

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

6.1. เราจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานในระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท เว้นแต่กฎหมายจะอนุญาตให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่นานขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน เราจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม (เช่น อายุความตามกฎหมายทั่วไปสูงสุด 10 ปี)

6.2. เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของเราเพื่อปฏิบัติตามสัญญาและตามระยะเวลาที่จำเป็นหลังจากสิ้นสุดการเป็นพนักงานของเราแล้ว

6.3. เราเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของพนักงานของเราไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นต่อการประมวลผลเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อตอบสนองต่อสิทธิของพนักงานในการได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของบริษัท

6.4. กรณีที่เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน โดยขอความยินยอมจากพนักงาน เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าพนักงานจะแจ้งขอยกเลิกความยินยอม และเราดำเนินการตามคำขอของพนักงานเสร็จสิ้นแล้วอย่างไรก็ดีเรา仍将เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นสำหรับบันทึกเป็นประวัติว่าพนักงานเคยขอยกเลิกความยินยอมเพื่อให้เราสามารถตอบสนองต่อคำขอของพนักงานในอนาคตได้

6.5. เราจัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

7. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลอื่น

7.1. เราเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานกับ

(1) บริษัท อีซูซุนครหลวง จำกัด และบริษัทฯ ในเครือ ตามเอกสารแนบท้าย

(2) บุคคลและนิติบุคคลอื่นที่ไม่ได้เป็นบริษัทในเครือของเรา (“บุคคลอื่น”) เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เช่น ผู้ให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร การจ้างงาน การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติ การทดสอบคุณสมบัติ และความสามารถระบบสารสนเทศ สถาบันการเงินคู่ธุรกิจผู้พัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงานของรัฐและบุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินธุรกิจและให้บริการแก่พนักงาน รวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

7.2. เราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

8. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

8.1. เราอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังบริษัทในเครือหรือบุคคลอื่นในต่างประเทศในกรณีที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา หรือเป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างเรากับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของพนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

8.2. เราอาจเก็บข้อมูลของพนักงานบนคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์หรือคลาวด์ที่ให้บริการ โดยบุคคลอื่นและอาจใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันของบุคคลอื่นในรูปแบบของการให้บริการซอฟต์แวร์สำเร็จรูปและรูปแบบของการให้บริการแพลตฟอร์มสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน แต่เราจะไม่นุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ และจะกำหนดให้บุคคลอื่นเหล่านั้นต้องมีมาตรการคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

8.3. ในกรณีที่มีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ เราจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานจะได้รับการคุ้มครองและพนักงานสามารถใช้สิทธิที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ตามกฎหมาย รวมถึงเราจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของพนักงานอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

9. มาตรการความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

9.1. ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเรา และเราได้นำมาตราฐานความปลอดภัยทางเทคนิคและการบริหารที่เหมาะสมมาใช้เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลจากการสูญหาย การเข้าถึงการใช้หรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้งานในทางที่ผิด การคัดแปลงเปลี่ยนแปลง และการทำลายโดยใช้เทคโนโลยีและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสและการจำกัดการเข้าถึงเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและบุคคลเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

9.2. เราจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึงใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข เผยข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ที่ไม่มีสิทธิหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นและจะจัดให้มีการทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

10. สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

10.1. พนักงานมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สรุปดังนี้

- ดอนความยินยอมที่ พนักงาน ได้ให้ไว้กับเราเพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ขอดูและคัดลอกข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงาน
- ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของพนักงานได้ (anonymous)
- ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของเราหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ เราจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอใช้สิทธิของพนักงานโดยเร็วภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เราได้รับคำร้องขอดังกล่าว และสิทธิตามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

11. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

11.1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล: บริษัท อีซูซุนครหลวง จำกัด บริษัทฯ ในเครือสถานที่ดินติดต่อ : 579 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

11.2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทในกลุ่มแยกตามแต่ละบริษัท ตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้

11.3. กรณีที่ท่านมีข้อสอบถามเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อเบอร์โทรศัพท์ 02 - 4280036 ต่อ 218 หรือ E-mail hr.nl.isuzu@hotmail.com

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เราจะประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่ผ่านทางเว็บไซต์นี้ ซึ่งท่านควรเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นครั้งคราว โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีในวันที่ประกาศ