

**นโยบายความเป็นส่วนตัว**  
**สำหรับผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์งาน และพนักงาน**  
**บริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์พาร์ทแมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด**

[ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ 29 มีนาคม 2564]

บริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์พาร์ทแมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “เรา”) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์งาน พนักงาน และผู้รับจ้าง (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “ท่าน”) โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “นโยบายความเป็นส่วนตัว”) จะช่วยอธิบายถึงวิธีการที่เราเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์งาน พนักงาน ซึ่งรวมถึงพนักงานประจำทั้งในปัจจุบันและในอดีต พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานชั่วคราว พนักงานแบบจัดจ้างโดยคนภายนอก (outsourcer) ผู้รับจ้าง อาสาสมัคร พนักงานฝึกงาน นิสิต/นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่เกษียณอายุแล้ว พนักงานที่เราจ้างหลังเกษียณอายุ พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเราได้รับข้อมูลส่วนบุคคล (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “ท่าน”)

หากเราไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เราได้อธิบายไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ เราอาจไม่สามารถดำเนินการพิจารณาใบสมัครของท่าน ไม่สามารถคัดสรรท่านเพื่อเข้ามาเป็นบุคลากรของเราต่อไปได้ หรือไม่สามารถดำเนินการเพื่อเข้าทำสัญญาจ้างงานกับท่าน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างดังกล่าวได้ โปรดทราบว่าในบางกรณีเราอาจจำเป็นต้องขอความยินยอมเฉพาะเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน แต่โดยส่วนใหญ่แล้วเราจะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ โดยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่านแยกต่างหาก

## 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเก็บรวบรวมจากท่าน

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม ทั้งนี้เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ระหว่างขั้นตอนการสรรหาบุคลากร สัมภาษณ์งาน ตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานกับเรา และในระหว่างการทำงาน นอกเหนือไปจากนั้น เรายังอาจต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลภายนอกที่เราได้รับอนุญาต เช่น บุคคลที่ท่านอ้างอิงในเอกสารสมัครงานและในระหว่างการสัมภาษณ์ และจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น บริษัทจัดหางาน บริษัทคู่สัญญา

ทั้งนี้ เราจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในหมวดหมู่และประเภทดังต่อไปนี้

- 1) **ข้อมูลระบุตัวตน:** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเกิด สัญชาติ สถานภาพทางการสมรส ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายละเอียด และ/หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หนังสือเดินทาง ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ใบขับขี่ หมายเลขทะเบียนยานพาหนะ หมายเลขประกันสังคม รายละเอียดและหมายเลขบัญชีธนาคาร ระดับฐานภาษี รูปถ่าย ภาพจากกล้องวงจรปิด วิดีโอที่บันทึกภาพของท่าน ลายมือชื่อ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลอื่นใดที่ท่านเลือกที่จะแบ่งปันให้กับเรา ซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) **ข้อมูลเพื่อการติดต่อ:** เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ที่อยู่ไปรษณีย์ ที่อยู่สำหรับส่งใบแจ้งหนี้ ประเทศที่ท่านัก ที่อยู่อีเมล ที่อยู่ทำงาน และบัญชีโซเชียลมีเดีย อาทิ LINE
- 3) **ข้อมูลการจ้างงานและคุณสมบัติ:** เช่น ประสบการณ์และระยะเวลาทำงานที่ผ่านมา อาชีพ ตำแหน่งงาน และบริษัทที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน ชั่วโมงทำงาน ค่าจ้าง เงินเดือน เงินพิเศษ ผลการศึกษา หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา ประวัติการทำงาน (resume) รหัสนักศึกษา และสถาบันการศึกษา
- 4) **ข้อมูลทางเทคนิค:** เช่น ระบบปฏิบัติการ รหัสผ่านหรือ PIN บันทึกข้อมูลการเชื่อมต่อสำหรับบริการอีเมล ซึ่งรวมถึงที่อยู่ IP คุกกี้ (Cookies) เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ต โพรโทคอล พร็อกซี ข้อมูล โพรไฟล์ผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ (Username) และการบันทึกรายการโทรศัพท์ที่ใช้ในการทำงานที่เราจำเป็นต้องใช้ติดต่อกับท่าน
- 5) **ข้อมูลอื่นๆ:** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่ท่านได้ให้เราไว้โดยสมัครใจ หรือได้รับมาจากบุคคลภายนอก ระหว่างกระบวนการ / ช่วงระยะเวลาการรับสมัครงานที่อาจรวมถึงใบสมัครและเอกสารอื่นจากช่องทางหรือวิธีการอื่นๆ ในการสรรหาบุคลากร และ
- 6) **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน:** เช่น ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพซึ่งรวมถึงข้อมูลการตรวจสารเสพติด และข้อมูลความพิการ ทั้งนี้ เราจะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านเท่านั้น หรือตามที่กฎหมายได้อนุญาตไว้

ในบางกรณีเราอาจได้รับผลตอบรับที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของท่าน หรือข้อมูลอ้างอิงจากผู้ว่าจ้างเดิมของท่าน นอกเหนือจากนี้ เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพบังคับต่างๆ จากสภาวิชาชีพ การตรวจสอบทางการเงิน หรือการกระทำความผิดทางอาญา ที่ท่านให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้สามารถทำการตรวจสอบได้ หรือตามที่กฎหมายได้อนุญาตไว้

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามแก่เรา เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ท่านอ้างอิง ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกในครอบครัวของท่าน เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ธิดา เป็นต้น และ/หรือ ข้อมูล

ส่วนบุคคลของผู้รับผลประโยชน์ของท่าน หรือท่านอาจขอให้เราเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ให้แก่บุคคลที่สามดังกล่าวนั้นทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าว (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้เราสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้ตามกฎหมาย ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ด้วย

## 2. เหตุใดเราจึงเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ดังที่กล่าวไว้ด้านล่างนี้ โดยอาศัยฐานตามกฎหมายดังต่อไปนี้

- (1) ความยินยอมของท่าน
  - (2) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน
  - (3) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
  - (4) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของเราหรือของบุคคลภายนอก โดยมีความสมดุลกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
  - (5) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ
  - (6) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ
- 1) **การจัดการสรรหาบุคลากร:** เช่น เพื่อตรวจสอบและดำเนินการพิจารณาใบสมัคร การอ้างอิง และเอกสารต่างๆ ที่ท่านได้ยื่นไว้ วิเคราะห์คุณสมบัติ คัดกรอง ตรวจสอบประวัติ/สถานภาพของผู้สมัครงาน ยืนยันตัวตน และความเหมาะสมสำหรับการจ้างงานท่านระหว่างกระบวนการว่าจ้างหรือสรรหาบุคลากร ซึ่งรวมถึงการประเมินผลความสามารถและความสนใจในสาขาอาชีพของท่าน เพื่อการบันทึกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากผู้สมัครงานในฐานะส่วนหนึ่งของกระบวนการสมัครงาน และการสื่อสารกับท่านที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน เพื่อเข้าทำสัญญาและปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เพื่อตอบคำถามของท่านและการนัดเวลาเพื่อการสัมภาษณ์
  - 2) **เพื่อการบริหาร การจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ:** เช่น เพื่อทำการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน โบนัส เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่ท่าน เพื่อการทำประกันชีวิต การรักษาพยาบาล การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อพนักงานปัจจุบันและที่เกษียณอายุแล้ว รวมถึงการจ่ายผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยและประกันชีวิต รวมถึงกองทุน

สำรวจเลี้ยงชีพและการรักษาพยาบาลครอบครัวของท่าน และเพื่อจัดเตรียมที่พักให้กับพนักงานและครอบครัว

- 3) **เพื่อการบริหารพนักงานและการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน:** เช่น การบริหารจัดการเกี่ยวกับการทำงาน การติดต่อประสานงาน การตรวจสอบความคืบหน้าของงาน การอนุญาตให้เข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือสถานที่ทำงาน การตัดสินใจจ้างงานต่อ การจัดการเรื่องทางวินัยและการเลิกจ้าง การประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง การจัดการและติดตามดูแลการเดินทางเพื่อธุรกิจ (เช่น การทำวีซ่า และเอกสารใบอนุญาตทำงาน) การจัดการทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาอาชีพ การบริหารจัดการและการอนุมัติวันลา การบริหารจัดการเรื่องสุขภาพ การออกเอกสารอ้างอิงต่างๆ เมื่อท่านร้องขอ การอบรมว่าด้วยจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ การพิจารณา ปรับ ย้าย หมุนเวียน เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงานของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการให้ไปทำงานในประเทศและต่างประเทศระหว่างบริษัทในเครือ และ/หรือ ในกลุ่มยามาฮา หรือไปอบรม ประชุม และสัมมนา หรือไปปฏิบัติงาน ณ บริษัทของลูกค้า และ/หรือ คู่ค้า
- 4) **การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ:** เช่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการธุรกิจของเรารวมถึงการจัดการระบบปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการระบบติดต่อสื่อสาร และระบบความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) **การคุ้มครองข้อมูล ความลับ และสินทรัพย์:** เช่น การรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของอุปกรณ์เครื่องมือ และแพลตฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของเรา ซึ่งรวมถึงกระบวนการบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึง การสังเกตการณ์ในการปฏิบัติตามระเบียบการภายใน และการสืบสวน ให้ หรือตรวจสอบหลักฐาน และการปฏิบัติตามวินัย ในกรณีที่เราสามารถกระทำได้ตามกฎหมายไทยและสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- 6) **การคุ้มครองประโยชน์ต่างๆ ของเรา:** เช่น เพื่อคุ้มครองความมั่นคงปลอดภัยและความโปร่งใสของธุรกิจเพื่อใช้สิทธิ หรือคุ้มครองประโยชน์ของเรา เมื่อมีความจำเป็นและสามารถกระทำได้ตามกฎหมาย เช่น ตรวจสอบ ป้องกัน และตอบโต้ข้อเรียกร้องทางกฎหมาย และวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ การตรวจบัญชี การสืบสวน และวินัยต่างๆ (รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ หรือการดำเนินคดีทางกฎหมาย) และบรรทัดฐานอื่นๆ ตลอดจนเพื่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จำเป็นในการรายงาน
- 7) **การปฏิบัติตาม:** เช่น การปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบายและแนวทางภายในองค์กร และกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีผลบังคับใช้

- 8) **ธุรกรรมองค์กร** : เช่น ในกรณีของการขาย การโอน การควบรวม การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน เราอาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว
- 9) **เพื่อปกป้องชีวิต**: เช่น เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 10) **เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อื่นใดที่เราได้ขอความยินยอมจากท่านและท่านได้ให้ความยินยอมไว้ นอกเหนือจากนี้**

นอกจากการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการต่างๆ ข้างต้นนี้ เรายังเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในหมวดหมู่พิเศษที่เกี่ยวกับท่าน ที่เรียกว่า "ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน" ดังต่อไปนี้

- **ข้อมูลศาสนา**: เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดหาสวัสดิการต่างๆแก่ท่าน เช่น อาหาร การจัดเตรียมสถานที่สำหรับทำพิธีกรรม การจัดพิธีกรรม การจัดให้ร่วมพิธีกรรม วันหยุดทางศาสนา
- **ประวัติอาชญากรรม**: เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาการจ้างงาน การวิเคราะห์คุณสมบัติของท่าน และความเหมาะสมต่อการจ้างงานในระหว่างขั้นตอนการพิจารณาการจ้างงาน
- **ข้อมูลสุขภาพ**: ข้อมูลที่อยู่ในใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารทางการแพทย์เพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากรและการพิจารณาการจ้างงาน การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงาน หรือก่อนทำสัญญาจ้าง รวมถึงข้อมูลการเจ็บป่วย ข้อมูลการรักษาพยาบาล ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ข้อมูลการตรวจปัสสาวะเสี่ยง ข้อมูลการตรวจสารเสพติดต่างๆ เพื่อ การบริหารจัดการและการอนุมัติวันลา การจัดการสวัสดิการ และการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย การบริหารจัดการและการอนุมัติวันลา การจัดการสวัสดิการ และการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย
- **ข้อมูลความพิการ**: เพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหาบุคลากรและการพิจารณาการจ้างงาน การยืนยันความพิการของท่านและประเมินคุณสมบัติที่จะจ้างงาน การอำนวยความสะดวกและการจัดหาสวัสดิการแก่ท่าน

### 3. เราเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับใครบ้าง

เราอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ไม่ว่าที่อยู่ภายในประเทศหรือนอกประเทศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้อธิบายข้างต้น เช่น บริษัทในเครือ เช่น บริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ ณ ประเทศญี่ปุ่น รวมถึงบริษัทในเครือและในกลุ่มยามาฮ่าในประเทศต่างๆ พันธมิตรทางธุรกิจ เช่น

(1) บริษัทคู่ค้า (2) บริษัทประกันภัย (3) บริษัทนายหน้าประกันภัย (4) ธนาคาร (5) สถาบันทางการเงิน (6) โรงพยาบาล (7) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ (8) ผู้จัดฝึกอบรม (9) ผู้จัดกิจกรรม (10) ผู้จัดการแข่งขัน รวมถึงผู้ให้บริการของเรา เช่น (1) ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ซอฟต์แวร์ นักพัฒนาเว็บไซต์ สื่อดิจิทัล แพลตฟอร์ม ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบริษัทผู้ให้บริการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (2) ผู้ให้บริการการเรียน การสอน การฝึกอบรม การจัดสอบ และวิทยากร (3) ผู้ให้บริการด้านการพิมพ์ (4) ผู้ให้บริการการทำบัญชีเงินเดือน ผู้ให้บริการและตัวแทนการชำระเงิน (5) ผู้ให้บริการด้านสุขภาพ (6) ผู้ให้บริการจัดแคมเปญและกิจกรรมแข่งขัน และ (7) ที่ปรึกษาวิชาชีพ อาทิ ที่ปรึกษากฎหมาย ช่างเทคนิค และผู้ตรวจสอบบัญชี เป็นต้น

ในบางกรณี เราอาจต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือผู้บังคับใช้กฎหมาย เช่น กรมสรรพากร กรมศุลกากร ศาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงแรงงาน หรือบุคคลที่สามอื่นๆ หากเราเชื่อว่ามีจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ หรือต้องปกป้องสิทธิของเรา สิทธิของบุคคลที่สาม หรือความปลอดภัยของบุคคล หรือเพื่อตรวจจับ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาการทุจริต ความมั่นคง หรือความปลอดภัย

ในบางกรณี เราอาจต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่พันธมิตรทางธุรกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลผู้ที่จะได้รับ โอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้รับโอน หากมีการปรับโครงสร้างองค์กร หรือมีการปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การจำหน่าย การซื้อ การร่วมทุน การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีการโอน หรือจำหน่ายไปซึ่งธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของเราไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

#### 4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปต่างประเทศ

เราอาจต้องเปิดเผยหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่อยู่ในต่างประเทศ บริษัท ขาమాฮ่า มอเตอร์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ ณ ประเทศญี่ปุ่น รวมถึงบริษัทในเครือและในกลุ่มขาమాฮ่าในประเทศต่างๆ ในกรณีเพื่อการส่งไปทำงาน เข้าร่วมการอบรม ประชุมหรือสัมมนาระหว่างบริษัทในเครือ หรือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ หรือกรณีการส่งนักแข่งไปร่วมการแข่งขันในต่างประเทศ หรือเปิดเผยหรือ โอนไปยังเซิร์ฟเวอร์ที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทยเพื่อการสนับสนุนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็นต่อการทำงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเรา ซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อาจยังไม่ได้มีการประกาศกำหนดว่า ประเทศเหล่านั้นเป็นประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอหรือไม่

เมื่อใดก็ตามที่เราจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เทียบเท่าประเทศไทย เราจะปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความปลอดภัย และเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดเตรียมมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่มีมาตรฐานเหมาะสม หรือเป็นกรณีที่เหมาะสมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตให้เราโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยเราอาจเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับมาตรฐานการคุ้มครองที่เหมาะสมเทียบเท่ากับที่กฎหมายในประเทศไทยกำหนด

## 5. ระยะเวลาที่เราเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามรายละเอียดในนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้และตามกฎหมายที่ใช้บังคับ อย่างไรก็ตาม เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานกว่าระยะเวลาดังกล่าวเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนนโยบายภายในหรือข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของเรา

โดยทั่วไป เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอ่อนไหวของท่าน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับผู้สมัครงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์งาน มีกำหนดระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันสมัครงาน และสำหรับพนักงาน มีกำหนดระยะเวลา 12 ปีนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง หรือนับแต่พ้นสภาพพนักงาน

## 6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นที่เกี่ยวข้อง ท่านมีสิทธิดังต่อไปนี้เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- **การเข้าถึง:** ท่านอาจขอรับข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมทั้งสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่มีได้มาจากการขอความยินยอมจากท่าน
- **การแก้ไขให้ถูกต้อง:** ท่านอาจขอให้เราดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลของท่านถูกต้องสมบูรณ์
- **การลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านอาจขอให้เราลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีกตามที่กฎหมายกำหนด

- **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราเกี่ยวข้องกับท่านในรูปแบบที่ได้มีการจัดระเบียบ และสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นได้
  - **การคัดค้าน:** ท่านอาจคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกิจกรรม ซึ่งระบุใน โฆษณาความเป็นส่วนตัวฉบับนี้
  - **การจำกัด:** ท่านอาจขอให้จำกัดการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อดำเนินการให้ข้อมูลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือหากเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องลบเพราะมีการเก็บรวบรวมมาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น
  - **การถอนความยินยอม:** ท่านอาจจะถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้แก่เราเพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่เพื่อประโยชน์แก่ท่าน
  - **การร้องเรียน:** ท่านอาจร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งที่เป็นกรณีที่เราเป็นผู้ดำเนินการหรือมีบุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนเรา อย่างไรก็ตาม เราอยากขอโอกาสที่จะดำเนินการเกี่ยวกับข้อกังวลของท่านก่อนที่จะท่านจะได้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุข้างต้น โปรดติดต่อเราตามข้อมูลในหัวข้อ "รายละเอียดการติดต่อเรา" ที่ระบุด้านล่างนี้
- การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุไว้ข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยข้อกฎหมายและข้อกเว้นที่เกี่ยวข้อง โดยในบางกรณีเราสามารถปฏิเสธคำขอของท่านได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ในกรณีที่เรามีหน้าที่ตามกฎหมายหรือมีคำสั่งศาล หากเราปฏิเสธคำขอของท่านเราจะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

## 7. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

เราอาจเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว โปรดตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราวเพื่อดูว่ามีมีการแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ครั้งสุดท้ายเมื่อใด การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อเราเผยแพร่ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับแก้ไขลงใน **[ระบุลิงก์ไปยังนโยบายความเป็นส่วนตัว]** โดยเราจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หรือขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน หรือหากเรามีความจำเป็นตามกฎหมายที่จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้



## 8. รายละเอียดการติดต่อเรา

หากท่านมีข้อสงสัย ความคิดเห็น และ/หรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ นโยบาย ความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ประการใด ท่านสามารถติดต่อเราได้ที่นี่

**บริษัท ยามาฮ่ามอเตอร์พาร์ทแมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด**

- เลขที่ 700/18 หมู่ 6 ถนนบางนา-ตราด ตำบลหนองไม้แดง อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000
- โทรศัพท์ +66 (0) 38-214-831 - 6 ต่อหมายเลข 109 หรือ 114 หรือ 125 ในวันทำการของบริษัทฯ ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น.
- อีเมล [ypmt\\_dpadmin@yamaha-motor-parts.co.th](mailto:ypmt_dpadmin@yamaha-motor-parts.co.th)

ทั้งนี้ ให้นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

(นายอิเดฮิโตะ อิโต)

ประธานบริษัทฯ

29 มีนาคม 2564