



การประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซาวากามิ (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดทำการประกาศความเป็นส่วนตัวเพื่อให้ท่านได้รับทราบและเข้าใจรูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการประมวลผลข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ

I. คำจำกัดความ

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งในที่นี้ให้รวมถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหวด้วย

ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม ต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด

ข้อมูลชีวภาพ หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดจากการใช้เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำลักษณะเด่นทางกายภาพหรือทางพฤติกรรมของบุคคลมาใช้ทำให้สามารถยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นที่ไม่เหมือนกับบุคคลอื่นได้ เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา หรือข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ เป็นต้น

II. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่าง ๆ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพนักงานหรือลูกจ้าง

(1) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลประเภท พนักงาน	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย	ฐานทางกฎหมาย
1. ประเภทข้อมูลทั่วไป - ข้อมูลบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ต และข้อมูลระบุดตัวตนอื่น ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้า วันเดือนปีเกิด ที่	1. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา จัดทำประวัติและตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้าง	-ข้อมูลทั่วไป เพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา, เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย, เพื่อ

<p>อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน สถานภาพสมรส ข้อมูลวีซ่า เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสมาชิกในครอบครัวและบุคคลอ้างอิง (ถ้ามี) ซึ่งลูกจ้างได้ขออนุญาตบุคคลดังกล่าวแล้ว 	<p>เพื่อรับเข้าทำงาน และ ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน</p> <p>2. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อันได้แก่ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อและประกอบธุรกิจของนายจ้าง เพื่อบริหารจัดการภายในบริษัทรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร เพื่อประโยชน์ของลูกจ้างในการจ่ายเงินเดือน ผลประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน เป็นต้น</p> <p>3. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล อันได้แก่ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในบริษัท ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ เป็นต้น</p>	<p>ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>-<u>ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u> ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการอบรม/ใบอนุญาตต่างๆ วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร เป็นต้น - ข้อมูลการติดต่อต่างๆ เช่น เบอร์โทรศัพท์ ID Line เป็นต้น - ข้อมูลการเดินทางมายังสถานที่ทำงานของนายจ้าง - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการลงทุน เช่น ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการลดหย่อนภาษี เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลการลงทุนในหลักทรัพย์ตามนโยบายและระเบียบของนายจ้าง เป็นต้น - ข้อมูลที่ได้จากเอกสารอ้างอิงอื่นๆ และเอกสารทางราชการต่างๆ เช่น ใบสมัครงาน บัตรประกันสังคม บัตรประกันสุขภาพ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น - ข้อมูลผลประโยชน์และสวัสดิการ เช่น เงินเดือน - ข้อมูลการทำงานและผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ข้อมูลโทรศัพท์วงจรปิด ข้อมูลเสียงและภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมของนายจ้าง - ข้อมูล (Log) การเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างต้นทาง - ปลายทาง 		



<p>2. ประเภทข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ลายนิ้วมือ หรือข้อมูลทางชีวภาพอื่นๆ ข้อมูลสุขภาพ หมู่วิต โลหิต ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด</p>		
--	--	--

นายจ้างเก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นและใช้ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้แล้วแต่ที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

(2) แหล่งที่มาของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ไม่ว่าจะโดยวาจาและเอกสารต่างๆที่ได้รับโดยตรง และแหล่งข้อมูลอื่นๆ อันได้แก่ หน่วยงานราชการต่างๆ กระบวนการจัดหางาน แหล่งข้อมูลนำเชื่อถือสาธารณะ เป็นต้น

(3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นายจ้างมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อบุคคลอื่น อันได้แก่ หน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแล เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ บริษัทประกันภัย สำนักงานบัญชี บริษัทนายหน้าจัดหางาน ธนาคาร บริษัทรับจัดการด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือบุคคลอื่นๆ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

- การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

นายจ้างอาจพิจารณาการสำรองข้อมูลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศปลายทางต่างๆ ที่มีมาตรฐานการคุ้มครองเพียงพอ และได้ไม่มีนโยบายในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศในวัตถุประสงค์อื่น

(4) ผลจากการไม่ให้เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

การไม่ยินยอมให้นายจ้างประมวลผลข้อมูลอาจทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจและประกอบธุรกิจของนายจ้าง และอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง และเป็นอุปสรรคต่อสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของลูกจ้าง

(5) การจัดเก็บ ลบและทำลายข้อมูล

นายจ้างไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของลูกจ้างให้แก่บุคคลภายนอก และบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลของลูกจ้างเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บจะถูกทำลายหลังพ้นกำหนด 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาว่าจ้างได้สิ้นสุดลง เว้นแต่ลายนิ้วมือซึ่งจะทำลายทันทีหลังจากพ้นสภาพลูกจ้าง

2. ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทผู้สมัครงาน

(1) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลประเภท งาน	ผู้สมัคร	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย	ฐานทางกฎหมาย
1. ประเภทข้อมูลทั่วไป - ชื่อ-นามสกุลและคำนำหน้า - วันเดือนปีเกิด - ที่อยู่ปัจจุบัน อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ - ประวัติการทำงานและรายละเอียดงาน - ประวัติการศึกษา - ประกาศนียบัตรที่ได้รับ - กิจกรรมที่เคยเข้าร่วม (มีผลต่อการพิจารณาผู้สมัครบางกรณี) - งานอดิเรก (ไม่มีผลต่อการพิจารณาผู้สมัคร) - เชื้อชาติ และศาสนา (ไม่มีผลต่อการพิจารณาผู้สมัคร) - ฐานเงินเดือนและเงินได้อื่น ๆ จากบริษัทที่ทำงานปัจจุบันหรือบริษัทที่เคยทำงานมาก่อน - ฐานเงินเดือนและเงินได้อื่น ๆ ที่คาดหวัง - การลงทุน - สวัสดิการที่เคยได้รับ - สวัสดิการที่คาดหวัง - สถานภาพ และข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัว		1) เพื่อใช้ในกระบวนการสรรหาและว่าจ้างพนักงานบริษัท และเป็นฐานข้อมูลในการสัมภาษณ์งาน 2) เพื่อติดต่อท่านหรือบุคคลที่ท่านให้ข้อมูลติดต่อไว้ในกระบวนการสรรหาและว่าจ้างพนักงานบริษัท 3) เพื่อใช้ในการสมัครทดสอบที่เกี่ยวข้องกับบุคคล 4) เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงาน เสนอคำตอบแทนและตัดสินใจจ้างงาน 5) เพื่อยืนยันตัวบุคคล ตรวจสอบข้อมูล และประวัติของท่าน 6) เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการว่าจ้างพนักงานบริษัท	- ข้อมูลทั่วไป เพื่อปฏิบัติตามสัญญาหรือเข้าทำสัญญา, เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง



<ul style="list-style-type: none"> - ที่อยู่ปัจจุบันและวิธีการเดินทาง - ทักษะคิดต่อการทำงาน - ทักษะคิดเกี่ยวกับที่ทำงานที่ผ่านมา - ความชอบ ความถนัด และความสนใจส่วนบุคคล - รูปถ่าย ภาพเคลื่อนไหวจากการบันทึกวีดีโอและกล้องวงจรปิด (CCTV) - ข้อมูล (Log) การเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างต้นทาง – ปลายทาง - อื่น ๆ ตามความจำเป็น 		
<p>2. ประเภทข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</p> <p>ไม่มีการเก็บรวบรวมเนื่องจากขีดฆ่าหรือใช้วิธีอื่นใดปิดไม่ให้เห็นข้อมูลแต่อาจได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลจากเอกสารอ้างอิงของผู้สมัคร</p>		

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นและใช้ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้แล้วแต่ที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

(2) แหล่งที่มาของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ไม่ว่าจะโดยวาจาและเอกสารต่างๆที่ได้รับโดยตรง และแหล่งข้อมูลอื่นๆ อันได้แก่ หน่วยงานราชการต่างๆ กระบวนการจัดหางาน แหล่งข้อมูลนำเชื่อถือสาธารณะ เป็นต้น

(3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของผู้สมัครงานให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

- การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจพิจารณาการสำรองข้อมูลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศปลายทางต่างๆ ที่มีมาตรฐานการคุ้มครองเพียงพอ และได้ไม่มีนโยบายในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไปยังต่างประเทศในวัตถุประสงค์อื่น

(4) ผลจากการไม่ให้เกิดรวบรวม ใช้และเปิดเผย

หากไม่ยินยอมให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการสรรหาและว่าจ้าง อาจทำให้ไม่สามารถพิจารณาประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงาน เสนอค่าตอบแทนและตัดสินใจจ้างงานได้

(5) การจัดเก็บ ลบและทำลายข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บจะถูกทำลายหลังพ้นกำหนด 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล

3. ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัท

(1) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

<u>ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทกรรมการ</u>	<u>วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย</u>	<u>ฐานของกฎหมาย</u>
<u>1. ประเภทข้อมูลทั่วไป</u> - ข้อมูลพาสปอร์ตและข้อมูลระบุตัวตนอื่น ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้า วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขที่พาสปอร์ต วันหมดอายุพาสปอร์ต ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน สถานภาพสมรส วันเข้าประเทศ เป็นต้น - ข้อมูลสถานภาพในครอบครัวและคู่สมรส ซึ่งกรรมการได้ขออนุญาตบุคคลดังกล่าวแล้ว เช่น ชื่อ นามสกุลคู่สมรส ชื่อ นามสกุลเดิมของคู่สมรส อาชีพของคู่สมรส สถานประกอบอาชีพของคู่สมรส ชื่อ นามสกุลบุตร วันเดือนปีเกิดของบุตร เป็นต้น - ข้อมูลในหนังสือรับรองบริษัท เช่น อำนาจกรรมการ	1) เพื่อใช้ในกระบวนการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การรับรองประวัติกรรมการต่อหน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทฯ 2) เพื่อยืนยันตัวบุคคล ตรวจสอบข้อมูล และประวัติ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การประเมินคุณสมบัติ 3) เพื่อเป็นฐานข้อมูลตามที่จำเป็น สำหรับดำเนินการทางธุรกรรมและบริหารจัดการภายในบริษัท เช่น การติดต่อสื่อสาร การจัดทำนามบัตร 4) เพื่อเปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐ ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายกำหนด	- <u>ข้อมูลทั่วไป</u> เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย, เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย - <u>ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u> ขอความยินยอม กรณีเก็บเป็นฐานข้อมูล



<p>- ประวัติส่วนตัว เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการอบรม</p>	<p>5) เพื่อเปิดเผยต่อองค์กรภายนอก เช่น การฝึกอบรมกับหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการบริหารกิจการของบริษัทฯ</p>	
<p>เช่น การเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการ / ใบอนุญาตต่าง ๆ วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร เป็นต้น</p>		
<p>- ข้อมูลการติดต่อต่างๆ เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น</p> <p>- ข้อมูลลักษณะต้องห้ามของบุคลากรในตลาดทุน</p>		
<p>- รายได้ปีล่าสุดของกรรมการ</p> <p>- ข้อมูลโทรศัพท์มือถือ ข้อมูลเสียงภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ และข้อมูลภาพและเสียงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ข้อมูล (Log) การเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างต้นทาง – ปลายทาง</p>		
<p>2. ประเภทข้อมูลที่มีความอ่อนไหว เชื้อชาติ ผลการตรวจสุขภาพ <u>หมายเหตุ</u> ประวัติอาชญากรรม ไม่มีการจัดเก็บมีการร้องขอเป็นครั้งๆ ตามความจำเป็นและหน่วยงานราชการร้องขอ</p>		

<u>ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทผู้ถือหุ้นที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่</u>	<u>วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย</u>	<u>ฐานของกฎหมาย</u>
<p>ข้อมูลกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ถือหุ้นได้ให้ขออนุญาตบุคคลดังกล่าวแล้ว</p> <p>1. <u>ประเภทข้อมูลทั่วไป</u></p> <p>- ข้อมูลพาสปอร์ตและข้อมูลระบุตัวตนอื่นๆ เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้า วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ เลขที่พาสปอร์ต</p>	<p>1) เพื่อใช้ในกระบวนการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การรับรองประวัติกรรมการต่อหน่วยงานกำกับดูแลของบริษัทฯ</p> <p>2) เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล ตรวจสอบข้อมูล และประวัติ ซึ่ง</p>	<p>- <u>ข้อมูลทั่วไป</u> เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย, เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>- <u>ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u> ขอความยินยอม</p>



<p>วันหมดอายุพาสปอร์ต ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน สถานภาพสมรส วันเข้าประเทศ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติส่วนตัวกรรมการของนิติบุคคล เช่น ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการอบรม เช่น การเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกรรมการ /ใบอนุญาตต่างๆ วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร เป็นต้น - ลักษณะต้องห้ามของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทหลักทรัพย์/ข้อมูลลักษณะต้องห้ามของบุคลากรในตลาดทุน - เอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรม/การตรวจสอบการเป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกพิทักษ์ทรัพย์จากกรมบังคับคดี - ข้อมูลในบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เช่น จำนวนหุ้นที่ถือในบริษัท Voting Share เลขหมายใบหุ้น วันลงทะเบียนผู้ถือหุ้นเงินที่ชำระแล้ว - หนังสือรับรองบริษัทที่มีวันที่แต่งตั้งกรรมการ (Reappointed), อำนาจกรรมการ เป็นต้น 	<p>เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การประเมินคุณสมบัติ</p> <p>3) เพื่อเป็นฐานข้อมูลตามที่จำเป็น สำหรับดำเนินการทางธุรกรรมและบริหารจัดการภายในบริษัท เช่น การติดต่อสื่อสาร การจัดทำนามบัตร</p> <p>4) เพื่อเปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐ หรือที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามกฎหมายกำหนด</p> <p>5) เพื่อเปิดเผยต่อองค์กรภายนอกและการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ เช่น ตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อการบริหารกิจการของบริษัทฯ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการติดต่อต่างๆ เช่น เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น - ข้อมูลโทรศัพท์นวงจรปิด ข้อมูลเสียงภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ และข้อมูลภาพและเสียงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - ข้อมูล (Log) การเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างต้นทาง – ปลายทาง 		
<p><u>2. ประเภทข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u> เชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ</p>		



หมายเหตุ ประวัติอาชญากรรม ไม่มีการ จัดเก็บมีการร้องขอเป็นครั้งๆ ตามความ จำเป็นและหน่วยงานราชการร้องขอ		
---	--	--

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นและใช้ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้แล้วแต่ที่ได้รับการยกเว้น
ตามที่กฎหมายกำหนด

(2) แหล่งที่มาของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ไม่ว่าจะโดยวาจาและเอกสาร
ต่างๆที่ได้รับโดยตรง และแหล่งข้อมูลอื่นๆ อันได้แก่ หน่วยงานราชการต่างๆ แหล่งข้อมูลนำเชื่อถือสาธารณะ เป็น
ต้น

(3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของกรรมการและผู้ถือหุ้น
ให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลของกรรมการและผู้ถือหุ้นเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ อาทิ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องและเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย อันได้แก่ หน่วยงานราชการและหน่วยงานกำกับดูแล เป็นต้น

- การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจพิจารณาการสำรองข้อมูลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศปลายทางต่างๆ ที่มีมาตรฐาน
การคุ้มครองเพียงพอ และได้ไม่มีนโยบายในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของกรรมการและผู้ถือหุ้นไปยังต่างประเทศใน
วัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ได้ระบุไว้

(4) ผลจากการไม่ให้เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

หากไม่ยินยอมให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายหรือ
ตามที่หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแลร้องขอ อาจทำให้ไม่สามารถกระทำการให้หน่วยงานกำกับดูแล
เห็นชอบความเป็นกรรมการหรือผู้ถือหุ้น หรือเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการภายในบริษัท และอาจต้องมีกรขอ
ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเป็นรายครั้ง

(5) การจัดเก็บ ลบและทำลายข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บจะถูกทำลายหลังพ้นกำหนด 10 ปีนับแต่วันที่ความเป็นกรรมการหรือผู้ถือหุ้น
สิ้นสุดลง

4. ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาจากการทำสัญญากับลูกค้า หรือคู่สัญญา หรือผู้ให้บริการ

(1) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก ลูกค้า หรือ คู่สัญญา หรือผู้ให้บริการ	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย	ฐานทางกฎหมาย
<p><u>1. ประเภทข้อมูลทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือรับรองบริษัท ชื่อนามสกุลของกรรมการบริษัท - สำเนาบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ตของกรรมการผู้มีอำนาจ ประกอบด้วย ข้อมูลบัตรประชาชน หรือพาสปอร์ตและข้อมูลระบุตัวตนอื่นๆ เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้า วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นต้น - สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจ - ข้อมูลการติดต่อของผู้ประสานงานของลูกค้า หรือ คู่สัญญา หรือผู้ให้บริการ - ข้อมูลโทรศัพท์มือถือ ข้อมูลเสียง และภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว (ถ้ามี) - ข้อมูล (Log) การเชื่อมต่อเครือข่ายระหว่างต้นทาง - ปลายทาง 	<p>1) เพื่อการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ก่อนเข้าทำสัญญา เช่น การพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า การตรวจสอบอำนาจของกรรมการผู้มีอำนาจ การตรวจสอบการมอบอำนาจและการรับมอบอำนาจ เพื่อยืนยันตัวตนบุคคลตรวจสอบข้อมูลและประวัติของบุคคล</p> <p>2) เพื่อติดต่อหรือประสานงานกับลูกค้า หรือ คู่สัญญา หรือ ผู้ให้บริการ เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญา</p> <p>3) เพื่อเป็นฐานข้อมูลลูกค้า หรือ คู่สัญญา หรือ ผู้ให้บริการของบริษัท</p>	<p>- <u>ข้อมูลทั่วไป</u> เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามสัญญา, เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>- <u>ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u> ของความยินยอม</p>
<p><u>2. ประเภทข้อมูลที่มีความอ่อนไหว</u></p> <p>ไม่มีการเก็บรวบรวมเนื่องจากขีดฆ่าหรือใช้วิธีอื่นใดปิดไม่ให้เห็นข้อมูล</p>		

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลเท่าที่จำเป็นและใช้ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้แล้วแต่ที่ได้รับการยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด



(2) แหล่งที่มาของข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง ไม่ว่าจะโดยวาจาและเอกสาร ต่างๆที่ได้รับโดยตรง และแหล่งข้อมูลอื่นๆ อันได้แก่ หน่วยงานราชการต่างๆ แหล่งข้อมูลน่าเชื่อถือสาธารณะ เป็นต้น

(3) การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของกลุ่มคำ หรือ คู่สัญญา หรือ ผู้ให้บริการแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีการจำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มคำ หรือ คู่สัญญา หรือ ผู้ให้บริการเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ อาทิ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

- การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯอาจพิจารณาการสำรองข้อมูลไปเก็บไว้บน Server/Cloud ในประเทศปลายทางต่างๆ ที่มีมาตรฐานการคุ้มครองเพียงพอ และได้ไม่มีนโยบายในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มคำ หรือ คู่สัญญา หรือ ผู้ให้บริการไปยังต่างประเทศในวัตถุประสงค์อื่น

(4) ผลจากการไม่ให้เกิดรวบรวม ใช้และเปิดเผย

หากไม่ยินยอมให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการคัดเลือก พิจารณาความเหมาะสม ความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบอื่นๆที่จำเป็นต่อกระบวนการคัดเลือกกลุ่มคำ คู่สัญญา หรือผู้ให้บริการ และอาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ซึ่งทำให้ไม่สามารถตัดสินใจใช้บริการได้

(5) การจัดเก็บ ลบและทำลายข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บจะถูกทำลายหลังพ้นกำหนด 10 ปีนับแต่วันที่สัญญาให้บริการ หรือสัญญาอื่นใดได้สิ้นสุดลง

III. สิทธิต่างๆของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่างๆ ตามนโยบายและเงื่อนไขคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อันได้แก่

- (1) สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (Right to be Informed)
- (2) เข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access) ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม
- (3) คัดค้าน (Right to Object) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม
- (4) ลบหรือทำลายข้อมูล ให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ (Right to Erasure/Right to be Forgotten) หรือระงับใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)
- (5) เพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ โดยรับทราบผลจากการถอนความยินยอม
- (6) ขอแก้ไขที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (Right to Rectification) เพื่อให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (7) ร้องเรียนตามช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด หรือต่อผู้มีอำนาจ ตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด เมื่อ บริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้

ช่องทางและวิธีการติดต่อ หรือขอใช้สิทธิต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามเอกสารฉบับนี้

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซาวาคามิ (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานที่ตั้ง: เลขที่ 43 อาคารไทย ซีซี ทาวเวอร์ ชั้นที่ 12 ห้องเลขที่ A120-A121 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

ติดต่อสอบถามและส่งคำร้องขอใช้สิทธิ E-mail: info@sawakami.co.th

ช่องทางการแจ้งเบาะแส

ผู้พบเห็นการละเมิด การรั่วไหลของข้อมูล หรือเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ ให้สามารถแจ้งช่องทาง Whistleblowing@sawakami.co.th

IV. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทฯ มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศ (Information Security Policy) โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดให้ทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

V. การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง

บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุงนโยบายและเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามสมควร หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่เป็นนัยยะสำคัญ และจะมีการประกาศให้ทราบอย่างชัดเจนทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือวิธีการอื่นโดยมีวันที่ปรับปรุงกำกับไว้ด้วย และอาจมีการปรับปรุงหนังสือให้ความยินยอมใหม่ก็ได้

ฉบับแรกได้รับการอนุมัติโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเมื่อวันที่ 30 พ.ค. 2565

Privacy Notice

Under the mandate of the Personal Data Protection Act B.E. 2562, Sawakami Asset Management (Thailand) Co., Ltd. has established a privacy notice for you to acknowledge and understand the collection patterns. Use and disclose ("Processing") Personal data, which complies with personal data protection policies and conditions, and the processing of data will be kept confidential.

I. Definition

Personal Data means information about a person which makes it possible to be identifiable natural person ('data subject') whether directly or indirectly, but not specifically to the deceased's information, herein includes sensitive information.

Sensitive information refers to personal information about race, ethnicity, political opinions, beliefs in creeds, religions or philosophy, sexual behavior, criminal record, health, disability Information, labor union data, genetic information, biological information, etc. However, the collection of personal information about criminal records Data protection measures must be provided in accordance with the legal guidelines.

Biometric data means personal data generated by the use of techniques or technologies related to the use of physical or behavioral characteristics of a person, enabling the person identification that different from the other person, such as facial simulation information, iris simulation or fingerprint simulation information, etc.

II. Processing of different types of personal data

1. Employee Personal Information

(1) Types of personal data, objectives and legal basis for collection, use and disclose

<u>Personal Data: Employee type</u>	<u>Purposes for which the collection, use and disclosure</u>	<u>Legal base</u>
<p><u>1. General Information Type</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Id or passport information and other identification information such as first name, last name, name title, date of birth, house registration address, current address, Marital status, visa information, etc. - Information of family members and referrals (if any) to whom the employee has requested permission for such person. - Personal history such as education history, work history, training history/license, diploma/certificate, etc. - Contact information such as phone number, ID Line , etc. - Transportation information to the employer's workplace - Financial and investment related information such as salary 	<ol style="list-style-type: none"> 1. It is necessary for the fulfillment of the contract. Prepare a history and verify the qualifications of employees for employment and throughout the employment's period. 2. It is necessary to perform duties in accordance with applicable law and for legitimate interests, including for the benefit of contacting and benefits of management within the company such as personnel development, payroll payments, and benefits of employees, etc. 3. To prevent or suppress life hazards to protect and secure life and property within the Company and prevent the spread of diseases, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>General</u> Information To fulfill the contract or make the contract, for legitimate interest. - <u>Sensitive</u> information Request clear consent

<p>information, tax deduction information, bank account number Information on investment in securities in accordance with the policies and regulations of the employer, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information obtained from other reference documents and government documents such as job applications, social security cards, health insurance cards, taxpayer identification cards, etc. - Benefits information such as salary - Work information and performance evaluation results - CCTV data, audio and picture, motion picture related to employer activities - Data (Log) network connection between source - destination 		
<p><u>2. Sensitive Information Type</u></p> <p>such as race, religion, criminal history, fingerprints or other biological information, health information, blood group, or other similar information as required by law.</p>		

Employees' information will be collected as necessary and use it for the purposes stated exempted as required by law.

(2) Data Source

Collection of personal data, obtained directly from employees, whether verbally and directly received, and other sources including Government agencies, recruitment processes, credibly public resources, etc.

(3) Disclosure of personal information

The company may be required to disclose your information to other persons, including: Government agencies and regulators such as the Social Security Office, Revenue Department, Securities and Exchange Commission, Insurance Company, Accounting Office, Recruitment agencies, banks, visa and work permit service companies, or other persons who meet the stated purpose.

- Transfer of data to foreign countries

Employers may consider backing up data to server/cloud in destination countries with adequate protection standards and do not have a policy to transfer personal data abroad for other purposes.

(4) Consequences of not collecting, using, and disclosing

If you do not consent to the processing of personal data, this may hinder the company's business operations and it may affect the performance of employees' duties, as well as potentially hinder the benefits and welfare of employees.

(5) Deleting and destroying data.

Personal data stored will be destroyed after 10 years of overdue from the date the employment contract ends, however fingerprints are destroyed immediately after the employee's resignation or quit.

2. Job Applicant Personal Information

(1) Types of personal data, objectives and legal basis for collection; use and disclose

<u>Personal Data: Job applicants' type</u>	<u>Purposes for which the collection, use and disclosure</u>	<u>Legal base</u>
<p><u>1. General Information Type</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - First-last name and name title - Date of Birth - Current address, email address and phone number - Work history and job description - Education History - Certificate received - Participating activities (affecting the consideration of certain applicants) - Hobbies (no effect on applicant consideration) - Race and religion (no effect on candidate consideration) - Base salary and other income from current working companies or companies that have worked before - Base salary and other expected income - Investment - Welfare ever received. - Expected Welfare 	<ol style="list-style-type: none"> 1) To be used in the recruitment and hiring process of company employees and as a database for job interviews. 2) To contact you or the person you provide contact information in the recruitment and hiring process. 3) To apply for a test involving a person. 4) To assess the ability of the applicant, offer salary and make hiring decisions 5) To verify the identity of the person, verify your information and history. 6) To be a database for hiring employees. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>General</u> Information To fulfill the contract or make the contract, for legitimate interest. - <u>Sensitive</u> information Request clear consent

<ul style="list-style-type: none"> - Status and information about family members - Current address and how to get there - Attitude towards work - Attitudes about past workplaces - Preferences. Aptitude and personal interests - Audio and picture, video recording, CCTV data (if any) - Data (Log) network connection between source and destination - Others as needed. 		
<p><u>2. Sensitive Information Type</u> are not collected due to cross-sections or other means, closed to see information, but may obtain personal information from applicant reference documents.</p>		

Personal information will be collected as necessary and use it for the purposes stated exempted as required by law.

(2) Data source

Collection of personal data, obtained directly from employees, whether verbally and directly received, and other sources including Government agencies, recruitment processes, credibly public resources, etc.

(3) Disclosure of personal information

The company does not have a policy on distribution. Exchange, transfer, or copy applicant information to third parties who are not involved and have restricted the right to access, use or disclose personal information of applicants as necessary for the purposes stated.

- Transfer of data to foreign countries

The Company may consider backing up data to be stored on server/cloud in various destination countries with adequate protection standards and has no policy to transfer applicants' personal information abroad for other purposes.

(4) Consequences of not collecting, using and disclosing

If you do not consent to the processing of all or part of your personal data, this may hinder the recruitment and hiring process, which may affect it from being considered to assess the ability of the applicant, offer salary and make hiring decisions.

(5) Deleting and destroying data.

Personal data stored will be destroyed after 2 years from received period.

3. Directors and Shareholders Personal Information

(1) Types of personal data, objectives, and legal basis for collection, use and disclose

<u>Personal Data: Director</u>	<u>Purposes for which the collection, use and disclosure</u>	<u>Legal base</u>
<u>1. General Information Type</u> - Passport information and other identification information such as first name, last name, name title, date of birth, age, gender, passport number, passport expiration date, house registration address, current address Marital status, date of entry, etc.	1) To use in the processes necessary to comply with the law, such as certifying the director's record to the authorities of the Company. 2) To verify the identity of the person, verify the information and history, which is as	- <u>General</u> Information to comply with the law, for legitimate gain. - <u>Sensitive</u> information Request clear consent

<ul style="list-style-type: none"> - Information on family status and spouse, which the director has already requested permission for, such as first name, spouse's last name, first name, spouse's maiden name, spouse's occupation and workplace, name-surname of child, date of birth, etc. - Information in company's affidavit, e.g. director's authority - Personal history such as education history, work history, training history, such as attending courses related to the roles and duties of directors /Licenses, certificates/ certificates, etc. - Contact information such as phone number, email address, etc. - Information on prohibited characteristics of personnel in the capital market - Director's latest year earnings - Audio and picture, video recording, CCTV data (if any), and electronic conference information - Data (Log) network connection between source and destination 	<p>required by law, such as evaluating qualifications.</p> <p>3) To be the database as needed. For conducting transactions and managing within the company, such as communications, business card preparation, etc.</p> <p>4) To disclose to the authorities that are required to disclose it in accordance with the law.</p> <p>5) To disclose to external organizations or transfer to abroad, such as training center service with the authorities required by law, business concerning the company's operation.</p>	
<p><u>2. Sensitive data types</u> Ethnicity, health check-up results (if any)</p>		

<p><u>Note:</u> Criminal history isn't processing, it will be requested on a timely basis as needed and requested by the authorities.</p>		
---	--	--

<u>Personal data: shareholders which consisting personal information</u>	<u>Purposes for which the collection, use and disclosure</u>	<u>Legal base</u>
<p>Personal Information includes of directors or related persons, which requested the permission by shareholders</p> <p><u>1. General Information Type</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Passport information and other identification information such as first name, last name, name title, date of birth, age, gender, passport number, passport expiration date, house registration address, current address, Marital status, date of entry, etc. - Personal history of directors of juristic persons such as education history, work history, training history, such as attendance of courses related to the roles and duties of directors. /Licenses, certificates/ certificates, etc. - Prohibited characteristics of major shareholders of securities companies/Prohibited 	<ol style="list-style-type: none"> 1) To use in the processes necessary to comply with the law, such as certifying the director's record to the supervisory authorities of the Company. 2) To verify the identity of the person, verify the information and history, which is as required by law, such as evaluating qualifications. 3) To be the database as needed. For conducting transactions and managing within the company, such as communications, business card preparation, etc. 4) To disclose to the authorities or required to disclose it in accordance with the law. 5) To disclose to external organizations or transfer to 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>General</u> Information to comply with the law, for legitimate gain. - <u>Sensitive</u> information Request clear consent

<p>characteristics of personnel in the capital market</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criminal background check/ bankruptcy check or receivership check from Legal Execution Department - Information on the shareholders' list e.g., the number of shares held in Voting Share, Share certificate number, shareholder registration date, paid-up share etc. - Company's affidavit with the date of appointment of directors (Reappointed), Director Authority etc. 	<p>abroad, such as authorities required by law, business concerning the company' s operation, etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Contact information such as phone number, etc. - Audio and picture, video recording, CCTV data (if any), and electronic conference information - Data (Log) network connection between source and destination 		
<p><u>2. Sensitive Data Type:</u> Ethnicity, health check-up results (if any)</p> <p><u>Note:</u> Criminal history isn't processing, it will be requested on a timely basis as needed and requested by the authorities.</p>		

Personal information will be collected as necessary and use it for the purposes stated exempted as required by law.

(2) Data source

Collection of personal data, obtained directly from employees, whether verbally and directly received, and other sources including Government agencies, credibly public resources, etc.

(3) Disclosure of personal information

The company does not have a policy on distribution, exchange, transfer, or copy directors and shareholders information to third parties who are not involved and have restricted the right to access, use or disclose personal information of directors and shareholders as necessary for the purposes stated such as to comply with applicable laws and for legitimate gain

- Transfer of data to foreign countries

The Company may consider backing up data to be stored on server/cloud in destination countries with adequate protection standards and has no policy to transfer personal data of directors and shareholders abroad for other purposes not specified.

(4) Consequences of not collecting, using, and disclosing

If it does not consent to the processing of all or part of the personal data, which is in accordance with the law or as requested by government agencies/regulators, the company will not be allowed to process in accordance with the law or as requested. It may be unable to act for the authorities to approve directorship or shareholder, or hinder management within the Company, and may require the information necessary to perform the work on a timely basis.

(5) Deleting and destroying data.

Personal data stored will be destroyed after 10 years from the position ended.

4. Personal data obtained from contracts with partners or contractors or service providers

(1) Types of personal data, objectives and legal basis for collection; use and disclose

<u>Personal data obtained from the partners or contractors or service providers</u>	<u>Purposes for which the collection, use and disclosure</u>	<u>Legal base</u>
<p><u>1. General Information Type</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copy of company affidavit - Name-Surname of authorized director - Copy of id card or passport of authorized directors including: Information on the patriarchy card or passport and other identification information such as first name, last name, name title, date of birth, house registration address, current address, etc. - Copy of house registration of authorized directors - Contact information of the partner's coordinator or contractor or service provider - Audio and picture, video recording, CCTV data (if any) - Data (Log) network connection between source - destination 	<p>1) To carry out processes prior to make a contract, such as determining the qualifications of the partners, contractors, or service providers. Examination of the authority of authorized directors and delegation the authorization, to verify a person's identity, verify the person's information and history.</p> <p>2) To contact or coordinate with the partners or contractors or service providers to perform the work in accordance with the contract.</p> <p>3) To be a database of partners or contractors or service providers of the Company.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>General</u> Information to comply with the law or contract, For legitimate gain. - <u>Sensitive</u> information Request consent
<p><u>2. Sensitive data types</u> are not collected due to crossing out or using any other means, turning off data from being visible.</p>		

Personal information will be collected as necessary and use it for the purposes stated exempted as required by law.

(2) Data source

Collection of personal data, obtained directly from employees, whether verbally and directly received, and other sources including Government agencies, recruitment processes, credibly public resources, etc.

(3) Disclosure of personal information

The company does not have a policy on distribution, exchange, transfer, or copy the partners, contractors, or service providers information to third parties who are not involved and have restricted the right to access, use or disclose personal information of the partners, contractors, or service providers as necessary for the purposes stated such as to comply with applicable laws and for legitimate gain.

- Transfer of data to foreign countries

The Company may consider backing up data to be stored on server/cloud in various destination countries with adequate protection standards and has no policy to transfer the partners, contractors, or service providers' personal information to foreign countries for other purposes.

(4) Consequences of not collecting, using and disclosing

If it does not consent to the processing of all or part of the personal data, it may be hinder the selection process; consider the appropriateness, reliability, and other checks necessary for the selection process of partners, contractors, or service providers, and also hinder the operation in accordance with the Company's objectives, which makes it impossible to make decisions about the service.

(5) Deleting and destroying data.

Personal data stored will be destroyed after 10 years of expiration from the date the service contract or any other contract has ended.

III. Rights of data subjects

Personal data subjects have various rights in accordance with personal data protection policies and conditions, including:

- (1) Right to be Informed
- (2) Access and obtain a copy. (Right of Access) Personal Data in the possession of the Company or requested to disclose the acquisition of personal data that the data subject has not consented to.
- (3) Object to the collection, use or disclosure of personal data that the data subject has not consented to;
- (4) Delete or destroy data, provide personal information as non-personally identifiable information (Right to Erasure/Right to be Forgotten), or suspend right to restrict processing.
- (5) Withdraw consent (Right to Withdraw Consent) Collection, use or disclosure of personal information at any time; By acknowledging the consequences of withdrawing consent.
- (6) Request incorrect or incomplete corrections (Right to Rectification) to ensure that they are accurate, current, complete, and not misleading.
- (7) To complain in the channels specified by the Company or to the authorities under the Personal Data Protection Act B.E. 2562 or related laws when the Company is unable to comply with the law.

Channels and methods of contacting or exercising rights as per this document

Sawakami Asset Management (Thailand) Co., Ltd.

Office Location: No. 43, Thai Building CC Tower, 12th Floor, Room A120-A121, South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
--

E-mail for enquiry or Right Application Request: info@sawakami.co.th

Whistleblowing channels

Anyone who witnesses a breach, data leak or incident that may cause the leak of personal data at the Company's possession can notify Whistleblowing@sawakami.co.th.

IV. Confidentiality and Information Security Policy

The Company has appropriate measures in place to maintain the security of personal data, both technically and administratively, to prevent the loss of information or unauthorized access, destruction, use, change, correction or disclosure of personal data, in accordance with the

Information Security Policy and confidentiality policy, in order to maintain confidentiality, integrity and availability of personal data by providing regular review.

V. Improvements and changes

The Company may update Personal Data Protection Policy as appropriate period or when there is a significant incident by clear announcing it on the Company's website or other means with an updated date. The letter of consent may be updated.

This policy was approved by President and CEO on May 30, 2022

SAMC