



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)
SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand
Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com





บันทึกการแก้ไขเอกสาร
(AMENDMENT RECORD)

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข
1		12/05/2565	จัดทำฉบับแรก	จัดทำเอกสาร PDPA ฉบับแรกที่ประกาศใช้ในองค์กรในวันที่ 13 พฤษภาคม 2565
1	01	29/07/2569	หน้า 1,3-7	แก้ไขข้อมูลและปรับเปลี่ยนเนื้อหาบางส่วนของ PDPA ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)
SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand
Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com





นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วยบริษัท สหพัฒน์ปิบล จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ในเครือ “บริษัทฯ” ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้สมัคร บุคลากรและบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัวที่ต้องได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายบริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานสากลในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

1. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้มีขอบเขตการบังคับใช้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่ดำเนินการ โดยบริษัทฯ รวมถึงบุคคลใดๆ ซึ่งล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องมาจากการเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ใช้บังคับบริษัทฯ จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปตามวัตถุประสงค์เดิม โดยการเปิดเผยและการดำเนินการอื่นที่ไม่ใช่ การเก็บรวบรวมและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

2. คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท สหพัฒน์ปิบล จำกัด (มหาชน)

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท สหพัฒน์ปิบล จำกัด (มหาชน)

SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com





“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์และหลักการในการเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

3.1 แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากการกรอกข้อมูล ส่วนบุคคลผ่านเอกสาร และ/หรือแบบฟอร์มต่างๆ และ/หรือแบบสอบถาม (Survey) ของบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบกระดาษและ รูปแบบ ออนไลน์ หรือการเข้าใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเว็บไซต์ของบริษัทฯผ่านคุกกี้ (Cookies)

3.1.2 เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเว็บไซต์ หรือการสอบถามจากบุคคลที่สาม โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้าไม่เกิน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งดังกล่าว รวมถึงจะดำเนินการขอ ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ เป็นกรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอ ความยินยอม หรือแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนด

3.2 วัตถุประสงค์และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.1 บริษัทฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายที่ได้แจ้งเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อประโยชน์ในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการ ให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำเอกสารตามคำร้องขอ ของหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ ภายในของบริษัทฯ และ เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ จะขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือ ในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ บริษัทฯ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องขอ ความยินยอมตามที่กฎหมายอนุญาต

(1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ดำเนินการ ตามคำ ขอบของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)

SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com



(4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.2 ในกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา หรือต้องให้ข้อมูลด้วยประการอื่นใด หากเจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลเช่นนั้น อาจส่งผลให้ธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกระงับ หรือหยุดลงชั่วคราว จนกว่าบริษัทจะได้รับ ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เนื่องจากบริษัทไม่สามารถประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นได้ หรือกฎหมายกำหนดห้ามมิให้ มีการดำเนินธุรกรรมหรือกิจกรรมนั้นอีกต่อไป เป็นต้น

3.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว บริษัทจะต้องขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อน ใวดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

4. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ความยินยอมไว้โดยชัดแจ้ง แก่บริษัท ดังนั้นเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล บริษัทฯ ได้ดำเนินการภายใต้มาตรการ ดังนี้

4.1 การจัดเก็บข้อมูลแบบกระดาษ

4.1.1 สถานที่การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล : การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบกระดาษที่จำเป็นสำหรับการดำเนินธุรกิจของบริษัทต้องเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร หรือลิ้นชักโต๊ะทำงานเมื่อไม่ได้ใช้งาน โดยต้องล็อกกุญแจตู้เก็บเอกสารและลิ้นชักที่จัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อสิ้นวันทำการ ในกรณีที่มีการใช้งานเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงต้องทำการจัดเก็บตามระยะเวลาที่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ การจัดเก็บจะถูกเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารหรือห้องเก็บเอกสารที่ล็อกมีกุญแจหรือรหัสผ่านการใช้งานห้องเก็บเอกสาร โดยจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

- กรณีจัดเก็บในห้องให้เป็นสถานที่ที่มีประตูปิดล็อกอย่างแน่นหนาตลอดเวลา โดยคนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าถึงได้ และกุญแจที่ปิดล็อก ให้ทางแอดมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละแผนกดำเนินการจัดเก็บอย่างปลอดภัย

4.1.2 การจัดการเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล : บริษัทฯ และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องไม่ทำสำเนาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้ขอความยินยอมไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกทำลายเมื่อครบอายุระยะเวลาการจัดเก็บตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.

หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานอย่างปลอดภัยด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือวิธีการอื่นที่ปลอดภัยและไม่เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

4.1.3 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล : ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเป็นผู้รับผิดชอบกับเอกสารข้อมูลดังกล่าว และในกรณีที่ต้องมีการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดส่งอีเมลขออนุมัติจากผู้บังคับชาก่อนทุกครั้ง และแอดมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละแผนก จะต้องทำการบันทึกการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ลงในเล่มทะเบียนคุมเอกสารทุกครั้ง

4.2 การจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์

4.2.1 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์

4.2.1.1 พนักงานนำเอกสารส่งให้ผู้แอดมินที่ดูแลเป็นผู้สแกนเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลและนำไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลจัดเก็บที่ Share Drive กลาง ตาม Folder ที่กำหนด พร้อมมีแบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บและบันทึกชื่อไฟล์ตามหมายเลขอ้างอิงตามบันทึกที่จัดเก็บ

4.2.1.2 กรณีที่เป็นไฟล์รูปภาพที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้ส่งมาที่แอดมินจัดเก็บ
ลง Share Drive กลางกระบวนการตามหัวข้อที่ 4.2.1.1

4.2.2 มาตรการป้องกัน:

4.2.2.1 การควบคุมสิทธิการเข้าถึง (Access Control): กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล

4.2.2.2 ระบบสำรองข้อมูล (Data Backup): สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอในพื้นที่ที่ปลอดภัยเพื่อสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด

4.2.2.3 การจัดการไฟล์ : ทำลายข้อมูลเมื่อหมดความจำเป็นด้วยวิธีการที่ปลอดภัย เช่น การลบแบบ Secure Delete (การเขียนทับข้อมูลซ้ำหลายครั้ง)

4.2.3 การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล : ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเป็นผู้รับผิดชอบกับเอกสารข้อมูลดังกล่าว และในกรณีที่ต้องมีการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดส่งอีเมลขออนุมัติจากผู้บังคับชาก่อนทุกครั้ง และแอดมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละแผนก จะเป็นผู้เข้าถึงไฟล์เก็บข้อมูลส่วนบุคคล และนำไฟล์ออกมาให้กับผู้ร้องขอ

4.3 ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บไว้ในเครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัทฯ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ของทางบริษัทฯ รวมถึงมีการเก็บข้อมูลในบนระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้แก่ Server และระบบ Cloud

5. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์และหลักการดำเนินการที่สอดคล้องตาม ข้อ 3.2 วัตถุประสงค์และหลักการในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่จะได้กระทำภายในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลอาจถูกเปิดเผยให้แก่บุคคลภายนอก องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทฯ ในเครือ หรือบริษัทฯ ในกลุ่ม
- (2) คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือ ผู้แทนจำหน่าย
- (3) หน่วยงานซึ่งดำเนินงานด้านข้อมูลเครดิต สถาบันการเงิน และ/หรือ ธนาคาร
- (4) หน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- (5) หน่วยงานหรือองค์กรอื่นใดที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และ/หรือนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 23 วรรค 3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมี การเก็บ รวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ดังนั้น บริษัท สหพัฒนพิบูล จำกัด (มหาชน) กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้

ที่	ประเภท / รายการข้อมูลส่วนบุคคล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
1	ข้อมูลที่บ่งชี้ตัวตน อาทิ ชื่อ อายุ สัญชาติ วันเกิด อายุ	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ข้อมูลช่องทางการติดต่อ อาทิ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ เบอร์โทร อีเมล	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3	ข้อมูลบัญชี อาทิ รายละเอียดการชำระเงิน และบัญชีธนาคาร	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ข้อมูลทางธุรกรรม อาทิ ประวัติการรับบริการต่างๆ ประวัติการซื้อขาย	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	ข้อมูลส่วนตัว อาทิ ชื่อบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน การสั่งซื้อ ความสนใจของท่านที่มีต่อบริการต่างๆของผู้ให้บริการ	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ข้อมูลทางการตลาด อาทิ ความพึงพอใจของท่านต่อบริการที่ได้รับ และความเห็นต่อการให้บริการของบุคลากร	5 ปี นับแต่วันที่ยกเลิกสัญญาหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บริษัท สหพัฒนพิบูล จำกัด (มหาชน)

SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com

7. แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1) ขั้นตอนการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1.1) หลักเกณฑ์ในการเริ่มต้นกระบวนการ

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มีการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1.2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2.1 แผนกไอทีและแอดมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละแผนก จะมีการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่จะครบกำหนดทุกปี และหากพบข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดการทำลาย จะแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดมาให้คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาว่าจะให้ทำลายหรือไม่

1.2.2. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดทำลาย จะแจ้งไปยังแผนกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว เพื่อขอยืนยันการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ครบกำหนดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุเหตุผลการทำลาย และวิธีการที่จะใช้ในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- กรณีให้ทำลาย ให้ดำเนินการต่อในข้อ 1.2.3 - กรณีที่ไม่ให้ทำลายให้สิ้นสุดกระบวนการ

1.2.3. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล ติดตามการดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามแนวทางในการทำลาย ข้อมูลส่วนบุคคล

1.2.4. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล ร่วมบันทึกหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1.2.5. คณะทำงานข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลกับ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและทางแอดมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละแผนก เพื่ออัปเดตข้อมูลในทะเบียนเอกสาร

2) แนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ที่	ประเภทสื่อที่จัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
1	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซากเอกสารที่ทำลาย แล้วมาประกอบและอ่านข้อมูลได้
2	ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (Format) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่บริษัทฯ กำหนดให้ใช้งาน
3	บน สื่อ บันทึก ข้อมูล ประเภท ฮาร์ดดิสก์	• Hard disk ประเภทจานหมุน ทำให้แผ่นเก็บข้อมูลภายในเป็นรอยขีดข่วน (ทุบ เจาะ บดขยี้) • Hard disk ประเภท SSD ถอดแยกชิ้นส่วน และทำลายแผงวงจร ภายในจนไม่สามารถประกอบใช้งานได้(ทุบ เจาะ บดขยี้)
4	บน สื่อ บันทึก ข้อมูล ประเภท เคลื่อนที่ได้	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่บริษัทฯ กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ อาทิ • ใช้เครื่องทำลาย CD/DVD หรือหักทำลายเป็นส่วนๆ อย่างน้อย 4 ส่วน
5	บนคลาวด์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูล การลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่

3) การจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีที่มีการจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีการกำกับ และควบคุมกระบวนการ การระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการภายนอก

8. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการ โจรกรรม หรือ การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจ หรือโดยขัดต่อกฎหมาย

9. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เกิดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เมื่อบริษัทฯ ทราบถึงเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งเหตุละเมิดพร้อมแนวทางเยียวยาเหตุละเมิดดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า

บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)

SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com

10. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมั่นใจว่า สามารถใช้สิทธิที่มีอยู่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ดังต่อไปนี้

9.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไว้กับบริษัทฯ เมื่อใดก็ได้

9.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และขอให้บริษัทฯ ทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมถึงขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ แก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์

9.4 สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทฯ ทำการลบข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

9.5 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

9.6 สิทธิในการขอให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ บริษัทฯ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเองด้วยเหตุบางประการได้

9.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิดังกล่าว ผ่านทางช่องทางที่บริษัทฯ ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจะปฏิเสธการใช้สิทธิ ดังกล่าวได้ หากปรากฏเหตุอันสมควรเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานที่มีอำนาจ ในกรณีที่บริษัทฯ หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

11. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ จะพิจารณาทบทวนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเมื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแนวทางนี้ ตามที่เห็นสมควรเพื่อรับทราบแนวทางฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ



12. ช่องทางการติดต่อ

ชื่อ : บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ : เลขที่ 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์ : 02-318-0062

E-mail Address : dpo@sahapat.co.th

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 และให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายเวทิต โชควัฒนา)
ประธานกรรมการบริหาร
บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)

บริษัท สหพัฒน์ปิบูล จำกัด (มหาชน)
SAHA PATHANAPIBUL PLC.

สำนักงานใหญ่ : 2156 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Head Office : 2156 New Petchburi Road, Bang Kapi, Huai Khwang, Bangkok 10310, Thailand

Tel. 66 (0) 2318 0062 Fax. 66 (0) 2319 1678 www.sahapat.com

