

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Privacy Policy)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับทบทวนประจำปี 2569/1 ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้กับบริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	11/08/2564 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2564)	01/09/2564	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับแรก
2	14/11/2566 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 7/2566)	01/12/2566	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1** 1) แก้ไขนิยาม “ผู้บริหาร” 2) แก้ไขหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายกลยุทธ์องค์กรและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) ข้อ 5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูลที่จัดเก็บ 4) ข้อ 5.6 การให้ความยินยอม แก้ไขเป็น “กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเข้าถึงเว็บไซต์ใด ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการตามกระบวนการให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัทและบริษัทย่อย ตามแนวทางที่บริษัทกำหนดจะถือว่าเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก จนกว่าเจ้าของข้อมูลประสงค์จะเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว”
3	27/01/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568)	01/02/2568	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับทบทวนประจำปี 2568 (แก้ไขครั้งที่ 2)** แก้ไขข้อ 6 การทบทวนนโยบาย เป็น บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4	28/03/2568 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568) (หลังแปรสภาพ)	01/04/2568	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับที่ 2568/1 (แก้ไขครั้งที่ 3)** บริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด
5	29/01/2569 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2569)	16/02/2569	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ฉบับทบทวนประจำปี 2569 (แก้ไขครั้งที่ 4)**

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
			1) แก้ไข 4.บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยตัดคำว่า “ไฟล์แชร์ (File Share)” และเพิ่มเติมบทบาทหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2) เพิ่มเติมรายละเอียด 5. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ 1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล 2) วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล 7) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 3) เพิ่มเติมข้อ 6. นโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6	14/08/2569 (ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2569)	17/08/2569	**นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)** **ฉบับทบทวนประจำปี 2569/1 (แก้ไขครั้งที่ 5)** **ยกเลิกเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)**

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ความเป็นส่วนตัวและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับในประเทศไทย บริษัทจึงได้จัดทำ “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)” ขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูล เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ แนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการให้ความยินยอม และสิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2) เพื่อสื่อสาร และถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. คำนิยาม

1) **“นโยบาย”** หมายถึง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
2) **“บริษัท”** หมายถึง บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)
3) **“บริษัทย่อย”** หมายถึง กิจการที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

   (1) กิจการที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ

   (2) กิจการที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุม

   (3) กิจการที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
4) **“บุคลากรของบริษัท”** หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย
5) **“กรรมการ”** หมายถึง กรรมการของบริษัทและบริษัทย่อย
6) **“ผู้บริหาร”** หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา และผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายที่ 4 ทุกราย รวมถึงตำแหน่งสูงสุดของสายงานบัญชีและการเงิน
7) **“พนักงาน”** หมายถึง พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง (ชั่วคราว)
8) **“บุคคล”** หมายถึง บุคคลธรรมดา

9) **“เจ้าของข้อมูล”** หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10) **“ข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

11) **“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”** หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

12) **“คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น โดยมีหน้าที่และอำนาจกำกับดูแล ออกหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

13) **“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

14) **“การประมวลผลข้อมูล”** หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

15) **“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”** หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า รวมทั้งบุคคลที่ติดต่อกับบริษัทและบริษัทย่อย และมีเหตุที่บริษัทและบริษัทย่อยจะต้องจัดเก็บข้อมูลบุคคลดังกล่าว

4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1) **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) **คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยงข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการสอบทาน และทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติต่อไป

3) **คณะกรรมการบริหาร** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการผลักดันให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4) **คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ผลักดัน ตรวจสอบ และติดตามให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5) **ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนความเสี่ยงเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายที่ประมวลผลข้อมูล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดทำทะเบียนการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

6) **ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ ปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับนโยบายขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อยเท่านั้น โดยบริษัทจะให้เจ้าของข้อมูล รับรู้ ให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแบบวิธีการของบริษัท กรณีที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้ โดยข้อมูลที่บริษัทและบริษัทย่อยจัดเก็บมี 5 กลุ่ม ดังนี้

1) กลุ่มพนักงาน ได้แก่ พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย รวมทั้งผู้สมัครงาน ผู้ที่เคยเป็นพนักงาน บุคคลที่อยู่ในความดูแลหรือมีความสัมพันธ์ทางเครือญาติกับผู้สมัครงานและ/หรือพนักงาน ซึ่งผู้สมัครและ/หรือพนักงานระบุชื่อให้แก่บริษัท
2) กลุ่มผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวโยงกับบุคคลข้างต้นตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และที่ปรึกษาของผู้บริหาร
3) กลุ่มคู่ค้า ได้แก่ ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า และ/หรือผู้ให้บริการ ตัวแทนผู้ค้า และผู้ร่วมธุรกิจ
4) กลุ่มลูกค้า ได้แก่ ตัวแทน ผู้ติดต่อ ผู้ประสายงานของบุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทติดต่อเพื่อเสนอขาย
5) กลุ่มบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ติดต่อ ผู้สนับสนุน ตัวแทนชุมชน หรือบุคคลที่บริษัทและบริษัทย่อยติดต่อด้วย

โดยมีรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

<u>กลุ่มพนักงาน</u>

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลการเดินทาง เช่น การขอวีซ่า กำหนดการเดินทาง ข้อมูลเที่ยวบิน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา ข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาวะสุขภาพทางร่างกาย ประวัติอาชญากรรม การกระทำการ (หรือการถูกกล่าวหาว่ากระทำการ) ที่เป็นความผิด หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี หรือข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

- ข้อมูลทางชีวมิติ เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ
- ข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น ประกาศนียบัตรจากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย ประวัติการเรียน การทดสอบทางวิชาการ หรือภาษา หนังสือรับรองและหนังสืออ้างอิง รายละเอียดการทำงานพื้นฐาน เช่น รายละเอียดการติดต่อสถานที่ทำงาน หมายเลขพนักงาน ตำแหน่งงาน รายละเอียดของงาน สายการบังคับบัญชา ชั่วโมงการทำงาน ระเบียบและเงื่อนไขการจ้างงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการเกณฑ์ทหาร ข้อมูลการสัมภาษณ์งาน และหลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ
- ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์และค่าจ้าง เช่น รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและผลประโยชน์อื่น ประกันสังคม การเกษียณอายุ/บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และข้อมูลทางภาษี
- ประวัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน การประเมินผลการทำงาน ความเห็นของบริษัทต่อการทำงานของพนักงาน ผลตอบรับ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับการทำงานหรือการร้องทุกข์ ประวัติวันหยุดประจำปี ประวัติการลาป่วยหรือขาดงาน ประวัติข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ การตรวจร่างกายและสุขภาพ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสถานประกอบการและความปลอดภัย รวมถึงการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยง
- ข้อมูลภาพหรือเสียงของพนักงาน หากต้องมีการบันทึกเพื่อการดำเนินการกระบวนการทางวินัย และ/หรือเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการสอบสวน
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

<u>กลุ่มผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร</u>

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลทางการศึกษาคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น การศึกษาสูงสุด สถาบัน สาขาประเทศ และปีที่สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตร คุณวุฒิทางการเงิน อาชีพ รายละเอียดการทำงาน ชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจของสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ฝ่าย ลักษณะการทำงาน ความรับผิดชอบ ชื่อเลขานุการพร้อมเบอร์ติดต่อ อายุงานปัจจุบันและประสบการณ์ทำงาน
- ข้อมูลการซื้อขายและการทำธุรกรรมหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย
- ข้อมูลนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอาชีพและ/หรือประเภทธุรกิจที่มีความเสี่ยงตามกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ข้อมูลการกระทำความผิดที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานกำกับดูแล
- ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือผู้ให้ความยินยอมของผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาลและ/หรือผู้จัดการมรดก บิดามารดาและ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจรวมถึงผู้รับมอบอำนาจทอดสุดท้าย
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

<u>กลุ่มคู่ค้า</u>

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ รูปถ่าย และรูปเคลื่อนไหว ข้อมูลทางชีวภาพ และเสียงที่บันทึกไว้
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคารและการเรียกเก็บเงิน
- กรณีที่ใช้เว็บไซต์หรือแอพพลิเคชั่นของบริษัทที่มีไว้สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ใด ๆ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี คุกกี้ และสำหรับแอพพลิเคชั่น ข้อมูลสถานที่และอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

<u>กลุ่มลูกค้า</u>

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ และรายละเอียดข้อมูลติดต่ออื่น ๆ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ รูปถ่าย รูปเคลื่อนไหว และเสียงที่บันทึกไว้
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคารและการเรียกเก็บเงิน
- กรณีที่ใช้เว็บไซต์หรือแอพพลิเคชั่นของบริษัทที่มีไว้สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ใด ๆ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี คุกกี้ และสำหรับแอพพลิเคชั่น ข้อมูลสถานที่และอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

<u>กลุ่มบุคคลภายนอกอื่น</u>

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล ที่อยู่เพื่อจัดส่งไปรษณีย์ และรายละเอียดข้อมูลติดต่ออื่น ๆ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ รูปถ่าย ข้อมูลทางชีวภาพ และเสียงที่บันทึกไว้
- ข้อมูลการชำระเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร รายละเอียดบัญชีธนาคาร การเรียกเก็บเงิน
- กรณีที่ใช้เว็บไซต์หรือแอพพลิเคชั่นของบริษัทที่มีไว้สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ใด ๆ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลทางเทคนิค เช่น ที่อยู่ไอพี คุกกี้ และสำหรับแอพพลิเคชั่น ข้อมูลสถานที่และอุปกรณ์สื่อสารที่ใช้
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

การขอสำเนาเอกสารระบุตัวตนและการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

ในกรณีที่บริษัทและบริษัทย่อยมีความจำเป็นต้องขอสำเนาเอกสารระบุตัวตน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่น ซึ่งอาจปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น ศาสนา หรือหมู่เลือด บริษัทไม่มีความประสงค์จะเก็บข้อมูลดังกล่าว จึงขอให้เจ้าของข้อมูลขีดฆ่า หรือปิดทึบข้อมูลส่วนนั้นก่อนนำส่งเอกสาร หากเจ้าของข้อมูลมิได้ดำเนินการดังกล่าว บริษัทอาจทำการปกปิดข้อมูลส่วนดังกล่าวเท่าที่สามารถทำได้ และการเก็บรวบรวมเอกสารดังกล่าวเป็นไปเพื่อการพิสูจน์และยืนยันตัวตนเท่านั้น

2) **วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทและบริษัทย่อยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท เช่น ข้อมูลพนักงาน ที่ปรึกษา ผู้บริหาร กรรมการ ผู้ถือหุ้น การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การทำธุรกรรมทางการเงิน การซื้อขายสินค้า การติดต่อประสานงานต่าง ๆ การจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนากระบวนการดำเนินงานของบริษัท หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย และ/หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของบริษัท โดยบริษัทจะจัดเก็บและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลหรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้เท่านั้น

กรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทและบริษัทย่อยร้องขอเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย หากเจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทและบริษัทย่อยอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำขอ การทำสัญญา การให้บริการ การทำธุรกรรม หรือการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน

ทั้งนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น จากสื่อสาธารณะต่าง ๆ เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นด้วยวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
(2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) **ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บ ได้แก่ ระยะเวลาที่บริษัทยังมีความสัมพันธ์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะลูกค้าของบริษัท และอาจเก็บต่อไปตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามอายุความทางกฎหมาย เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามกฎหมายหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อตามนโยบายและข้อกำหนดภายในของบริษัท

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภท

4) **การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปให้บุคคล หรือนิติบุคคลอื่นใดโดยปราศจากความยินยอมตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บริษัทในเครือหรือบุคคลอื่น เช่น ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว บริษัทจะให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา เพื่อเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับ และไม่นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่บริษัทได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือ

บุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับทั้งในรูปเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งในระหว่างการส่งผ่านข้อมูลทุกขั้นตอน

5) **การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล**

บริษัทกำหนดมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยยึดตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ แปลง แก้ไขหรือมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

6) **การให้ความยินยอม**

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเข้าถึงเว็บไซต์ใด ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการตามกระบวนการให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัทและบริษัทย่อย ตามแนวทางที่บริษัทกำหนดจะถือว่าเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก จนกว่าเจ้าของข้อมูลประสงค์จะเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว โดยเจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม **“แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”** ทั้งนี้ บริษัทอาจไม่ดำเนินตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต

หากบุคคลหรือนิติบุคคลใดให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทและบริษัทย่อย บุคคลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้นก่อน และบุคคลหรือนิติบุคคลจะต้องรับรองและรับประกันว่าได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นแล้ว หรือมีสิทธิโดยประการอื่นที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นแก่บริษัท

7) **สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอม ไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
8) สิทธิในการรับทราบกรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแจ้งเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
9) สิทธิในการร้องเรียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัท” ดังนี้

คณะอนุกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะทำงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 119/1 หมู่ที่10 ตำบลประสงค์ อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84170

โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้

6. นโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) นโยบายการบริหารความเสี่ยง

7. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2569 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก และยกเลิกฉบับมีผล ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

.....

(นายเสกศักดิ์ พิริเยศยางกูร)
รองประธานกรรมการ
บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)