



นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน  
(Insider Trading Policy)

---

บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

บันทึกการแก้ไขนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading)

ลำดับ	วันที่ได้รับอนุมัติ	วันที่บังคับใช้	สาเหตุการแก้ไข
1	21/08/2562 (ประชุมคณะกรรมการ บริษัทครั้งที่ 9/2562)	6/9/2562	นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ฉบับแรก
2	28/04/2566 (ประชุมคณะกรรมการ บริษัทครั้งที่ 4/2566)	15/05/2566	นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) แก้ไขครั้งที่ 1 แก้ไขทั้งฉบับเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี
3	23/02/2567 (ประชุมคณะกรรมการ บริษัทครั้งที่ 4/2567)	01/03/2567	นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) แก้ไขครั้งที่ 2 แก้ไขนิยามของคำว่า ผู้บริหาร เป็น “ผู้บริหาร หมายถึง ผู้จัดการ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรก นับต่อจากผู้จัดการ (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร) ลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน)”
4	27/02/2568 (ประชุมคณะกรรมการ บริษัทครั้งที่ 2/2568)	05/03/2568	นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ฉบับทบทวน ประจำปี 2568 (แก้ไขครั้งที่ 3) แก้ไขข้อ 6.การทบทวนเอกสาร
5	27/03/2568 (ประชุมคณะกรรมการ บริษัทครั้งที่ 1/2568) (หลังแปรสภาพ)	01/04/2568	นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) ฉบับที่ 2568/1 (แก้ไขครั้งที่ 4) บริษัทแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

### บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)

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

- 1.1. เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ แนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการให้ความยินยอม และสิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 1.2. เพื่อสื่อสาร และถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติตามนโยบายและนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

#### 2. คำนิยาม

- 2.1. “นโยบาย” หมายถึง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
- 2.2. “บริษัท” หมายถึง บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)
- 2.3. “บริษัทย่อย” หมายถึง กิจการที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
  - (1) กิจการที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
  - (2) กิจการที่บริษัทตาม (1) มีอำนาจควบคุม
  - (3) กิจการที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (2)
- 2.4. “บุคลากรของบริษัท” หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.5. “กรรมการ” หมายถึง กรรมการของบริษัทและบริษัทย่อย
- 2.6. “ผู้บริหาร” หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา และผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกสาย รวมถึงตำแหน่งสูงสุดของสายงานบัญชีและการเงิน
- 2.7. “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานรายวัน พนักงานทดลองงาน และพนักงานตามสัญญาจ้าง (ชั่วคราว)
- 2.8. “บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

- 2.9. “เจ้าของข้อมูล” หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.10. “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม
- 2.11. “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
- 2.12. “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น โดยมีหน้าที่และอำนาจกำกับดูแล ออกหลักเกณฑ์ มาตรการ หรือข้อปฏิบัติอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 2.13. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.14. “การประมวลผลข้อมูล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.15. “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.16. “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)” หมายถึง เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดในองค์กรทั้งข้อมูลและข้อมูลภายนอก ตั้งแต่ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลจนถึงนำไปใช้ เผยแพร่ จัดเก็บ และประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 3. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ถือหุ้น คู่ค้า ลูกค้า รวมทั้งบุคคลที่ติดต่อกับบริษัทและบริษัทย่อย และมีเหตุที่บริษัทและบริษัทย่อยจะต้องจัดเก็บข้อมูลบุคคลดังกล่าว

### 4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 4.1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติและทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมกับนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการสอบทาน และทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อความสอดคล้องและเหมาะสมกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติต่อไป
- 4.3. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการผลักดันให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.4. คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการทบทวนนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และผลักดันให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.5. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนความเสี่ยงเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายที่ประมวลผลข้อมูล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดทำทะเบียนการกำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์แชร์ (File Share) ของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่ของ “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” เพื่อดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.6. ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ ปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับนโยบายขององค์กรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 5. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### 5.1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยในการเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทและบริษัทย่อยเท่านั้น โดยบริษัทจะให้เจ้าของข้อมูล รับรู้ ให้ความยินยอมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามแบบวิธีการของบริษัท กรณีที่บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้งก่อนทำการเก็บรวบรวม เว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวจะเข้าข่ายกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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 รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลข้างต้นตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และที่ปรึกษาของผู้บริหาร
- 3) กลุ่มลูกค้า ได้แก่ ผู้รับเหมา ผู้ขายสินค้า และ/หรือผู้ให้บริการ ตัวแทนลูกค้า และผู้ร่วมธุรกิจ
- 4) กลุ่มลูกค้า ได้แก่ ตัวแทน ผู้ติดต่อ ผู้ประสานงานของบุคคลหรือนิติบุคคลที่บริษัทติดต่อเพื่อเสนอขาย
- 5) กลุ่มบุคคลภายนอก ได้แก่ ผู้ติดต่อ ผู้สนับสนุน ตัวแทนชุมชน หรือบุคคลที่บริษัทและบริษัทย่อยติดต่อด้วย

โดยมีรายละเอียดการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

### กลุ่มพนักงาน

- 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 ระเบียบและเงื่อนไขการทำงาน
- 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

### กลุ่มผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร

- ข้อมูลที่ใช้ระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือรายละเอียดของสถานที่ติดต่ออื่น เพศ อายุ สัญชาติ สถานภาพการสมรส วันเกิด เลขที่หนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลทางการศึกษาคุณวุฒิและประวัติการทำงาน เช่น การศึกษาสูงสุด สถาบัน สาขาประเทศ และปีที่สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตร คุณวุฒิทางการเงิน อาชีพ รายละเอียดการทำงาน ชื่อสถานที่ทำงาน ประเภทธุรกิจของสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ฝ่าย ลักษณะการทำงาน ความรับผิดชอบ ชื่อเลขานุการพร้อมเบอร์ติดต่อ อายุงานปัจจุบันและประสบการณ์ทำงาน
- ข้อมูลการซื้อขายและการทำธุรกรรมหลักทรัพย์ของบริษัทและบริษัทย่อย
- ข้อมูลนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลอาชีพและ/หรือประเภทธุรกิจที่มีความเสี่ยงตามกฎหมายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ข้อมูลการกระทำความผิดที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานกำกับดูแล

- ข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่สมรส บุตร หรือผู้ให้ความยินยอมของผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุญาตและ/หรือผู้จัดการมรดก บิดามารดาและ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจรวมถึงผู้รับมอบอำนาจทอดสุดท้าย
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและบริษัทย่อย

#### กลุ่มลูกค้า

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

#### กลุ่มลูกค้า

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

#### กลุ่มบุคคลภายนอกอื่น

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

## 5.2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ทั้งนี้ บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เช่น จากสื่อสาธารณะต่าง ๆ เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นด้วยวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ แตกต่างจากที่ระบุในวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่

- (1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- (2) เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคลหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 5.3. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

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

ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลได้ชัดเจน บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภท

## 5.4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

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

นอกจากนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย เช่น การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย โดยข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งในระหว่างการส่งผ่านข้อมูลทุกขั้นตอน

## 5.5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทกำหนดมาตรการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยยึดตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงทำลาย ใช้ แปรแปลง แก้ไขหรือมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้โดยไม่มีสิทธิหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้และตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยพนักงานของบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

## 5.6. การให้ความยินยอม

กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเข้าถึงเว็บไซต์ใด ๆ ของบริษัทและบริษัทย่อย หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยดำเนินการตามกระบวนการให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่บริษัทและบริษัทย่อย ตามแนวทางที่บริษัทกำหนดจะถือว่าเจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเก็บรวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก จนกว่าเจ้าของข้อมูลประสงค์จะเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว โดยเจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม “แบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งนี้ บริษัทอาจไม่ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต

หากบุคคลหรือนิติบุคคลใดให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัทและบริษัทย่อย บุคคลดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้นก่อน และบุคคลหรือนิติบุคคลจะต้องรับรองและรับประกันว่าได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นแล้ว หรือมีสิทธิโดยประการอื่นที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลนั้นแก่บริษัท

## 5.7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอม ไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว
- 2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
- 3) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 4) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ เจ้าของข้อมูลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ โดยยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่อบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่าน “ช่องทางการติดต่อของบริษัท” ดังนี้

คณะกรรมการด้านความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล/เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)  
เลขที่ 119/1 หมู่ที่10 ตำบลประสงค์ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84170  
อีเมล: [smgh.it@smg-thai.com](mailto:smgh.it@smg-thai.com)

โดยบริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้

## 6. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน) ฉบับนี้ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก

นายสุรชัย จิตรัตน์เสนีย์  
ประธานกรรมการ  
บริษัท กลุ่มสมอทอง จำกัด (มหาชน)