

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด บริษัท โกลด์ สตาร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัทในกลุ่ม (<https://investor.masterad.com/th/corporate-info/shareholding-structure>) และบริษัทในกลุ่ม BTS (<https://www.masterad.com/about/structure>) (“บริษัทฯ” หรือ “เรา”) ให้ความสำคัญต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา และผู้ใช้บริการต่างๆ ของบริษัทฯ รวมถึงบริษัทในเครือทั้งหมด บริษัทฯ จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ ผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริษัท พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ลูกค้า คู่สัญญา และผู้ใช้บริการต่างๆ ได้ทราบถึง วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และประมวลผล ตลอดจนระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวและสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คำนิยาม

“บริษัทฯ” หมายถึง บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด บริษัท โกลด์ สตาร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัทในกลุ่ม และบริษัทในกลุ่ม BTS

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล :

1. ชื่อ-สกุล หรือชื่อเล่น
2. เลขประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขใบอนุญาตทำงาน เลขบัตรประกันสังคม เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี บัตรวิชาชีพและเลขบัญชีธนาคาร
3. ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล
4. ข้อมูลอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เช่น IP address , MAC address , Cookie และ Line ID เป็นต้น
5. ข้อมูลทางชีวมิติ เช่น รูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ फिल्मเอ็กซ์เรย์ ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง และข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น
6. ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถยนต์ และโฉนดที่ดิน เป็นต้น
7. ข้อมูลที่เชื่อมโยงให้สามารถระบุตัวตนบุคคลได้ เช่น วันเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ ข้อมูลการแพทย์ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการจ้างงาน และประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

8. ข้อมูลทักษะความสามารถของพนักงานและข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงความเห็นของบริษัทต่อการทำงานของพนักงาน
9. ข้อมูลบันทึกที่ใช้ในการติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล เช่น log file เป็นต้น
10. ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ในอินเทอร์เน็ต

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงาน ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้รวบรวม ใช้ จัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูลส่วนบุคคล ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกฎหมายและเป็นธรรม บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด และ/หรือในกรณีอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม การนำมาใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย จะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการให้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้บริษัทฯ มีความมุ่งหมายที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพียงเท่าที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 1.1) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น** เป็นข้อมูลทีนำไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น

- 1.2) **ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัท** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆแทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ทักษะความสามารถในการทำงาน ลายมือชื่อ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- 1.3) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและนักศึกษาฝึกงาน** เป็นข้อมูลซึ่งรับโอนมาจากการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจ้างงาน และนำมาจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของพนักงาน ใช้ในการจัดสรรทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร จัดสวัสดิการ ดูแลสวัสดิภาพและสุขอนามัยให้กับพนักงาน การเพิ่มความรู้ทักษะความสามารถให้กับพนักงาน รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆร่วมกับบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษาในทุกระดับ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อและที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย กรู๊ปเลือด ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ รูปถ่าย บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่น ๆ รวมไปถึงรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง ประวัติอาชญากรรม เอกสารผลตรวจร่างกาย แผนที่ที่อยู่ปัจจุบัน เอกสารประกอบการค้าประกันการทำงาน สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึง ข้อมูลประวัติการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสุขภาพของพนักงานตามรายการตรวจสุขภาพในแต่ละปี รวมถึงคำแนะนำจากแพทย์ หรือแนวทางการรักษา เป็นต้น
- 1.4) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล รูปภาพ วิดีโอภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น
- 1.5) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆแทนบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น
- 1.6) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร** เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกรับเข้าทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับใบสมัคร/แบบฟอร์มที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกรอก ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อมูลในใบสมัครหรือแบบฟอร์มอื่นๆ เช่น ชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษาในทุกระดับ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล Line ID รูปภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ซึ่งอาจรวมถึงชื่อและที่อยู่ของนายจ้างเดิม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น ข้อมูลของบิดา มารดา ภรรยา สามี บุตรตามกฎหมาย กรู๊ปเลือด ทักษะเกี่ยวกับงาน ลายมือชื่อ รูปถ่าย

ประวัติอาชญากรรม บันทึกเกี่ยวกับการดำเนินคดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือการดำเนินคดีอื่น ๆ รวมไปถึง รายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และคำสั่งศาลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- 1.7) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิ์ในที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือ ผู้ให้เช่าพื้นที่** เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการพื้นที่สื่อโฆษณา ทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าสถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ หรือทรัพย์สิน หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- 1.8) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯนำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา สัญญาที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้าหรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคาหรือประมูลงานต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ บัตรวิชาชีพต่างๆ หนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาหรือเอกสารที่ต้องใช้ในแต่ละงาน
- 1.9) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า** เป็นข้อมูลที่บริษัทฯนำไปใช้เพื่อการประสานงาน ส่งเสริมการตลาดหรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัทฯ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลพฤติกรรมความชอบส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหรือข้อมูลที่ผู้ประสานงานยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งข้อมูลบางส่วนของผู้ประสานงานของลูกค้าอาจเป็นข้อมูลที่ไม่ทันสมัย เนื่องจากในปัจจุบันบริษัทฯ ไม่ได้เป็นผู้บริหารจัดการงานขายและติดต่อลูกค้าโดยตรง แต่บริษัทฯ ยังจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลไว้เพื่อใช้งานในอนาคต
- 1.10) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ** เป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในสมุดบันทึกผู้ติดต่อเข้า - ออกอาคาร เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นๆ เป็นต้น
- 1.11) ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงาน** เป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามโครงการของบริษัทฯที่มีการจัดให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วย เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ ที่อยู่ อีเมล เป็นต้น
- 1.12) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ** เป็นข้อมูลที่กฎหมายระบุให้ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวม บริษัทฯจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนทำการเก็บข้อมูล หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

2. วิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดวิธีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

- 2.1) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น** ซึ่งเป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อการจัดทำเอกสารสิทธิในการถือครองหุ้น ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ มีแผนกกำกับปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทฯ เป็นผู้ควบคุมดูแลและเก็บรักษาข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงกับระบบงานรับฝากหลักทรัพย์ ของบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ และจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 2.2) **ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการบริษัทฯ** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆแทนบริษัทฯ จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ และแฟ้มเอกสารทะเบียนกรรมการบริษัท ในพื้นที่ส่วนของเลขานุการบริษัท
- 2.3) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและนักศึกษาฝึกงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้เพื่อประกอบการจ้างงาน จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (MACO Center และ Payroll Program) และจัดเก็บในแฟ้มประวัติแยกรายบุคคลในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล
- 2.4) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปประกอบการทำกิจกรรมโฆษณาประชาสัมพันธ์ รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัทฯ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ส่วนสื่อสารการตลาดและ/หรือ ส่วนทรัพยากรบุคคล
- 2.5) **ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน** ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทฯ นำไปใช้ประกอบการทำธุรกรรมหรือกระทำการต่างๆแทนบริษัทฯ จัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ในพื้นที่ส่วนกฎหมายและคดี
- 2.6) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร** ซึ่งเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมกรอกข้อมูลให้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกรับเข้าทำงาน จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (MACO Center) และแฟ้มเอกสารในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล
- 2.7) **ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของสิทธิ์ในที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือ ผู้ให้เช่าพื้นที่** ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นระหว่างเจ้าของข้อมูลและบริษัทฯ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการพื้นที่สื่อโฆษณา ทำสัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าสถานที่ และสัญญาอื่นๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงร่วมกัน จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มสัญญาเช่าพื้นที่ในพื้นที่ส่วนบริหารจัดการพื้นที่ยุทธศาสตร์และในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (Ayuda Program)
- 2.8) **ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเหมา ที่ปรึกษาโครงการ คู่ค้าหรือคู่สัญญาของบริษัทฯ** ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญา บริษัทฯ นำไปใช้ในการจัดทำสัญญาการว่าจ้างผู้รับเหมา สัญญาที่ปรึกษา รวมถึงในการซื้อขายกับคู่ค้าหรือคู่สัญญา เอกสารยื่นประกวดราคาหรือประมูลงานต่างๆ จัดเก็บในแฟ้มสัญญาว่าจ้างในพื้นที่ส่วนกฎหมาย และคดี หรือ/และ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ

- 2.9) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ประสานงานของลูกค้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่บริษัทนำไปใช้เพื่อการประสานงาน ส่งเสริมการตลาดหรือการขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ และใช้ในการจัดส่งรายงานการใช้บริการสื่อโฆษณาของบริษัท จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ (Sugar CRM , Ayuda , Navision Program)
- 2.10) ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่มาติดต่อในสถานที่ของบริษัทฯ ซึ่งเป็นข้อมูลบันทึกการเข้า-ออก อาคาร สำนักงานและรักษาความปลอดภัย และใช้สำหรับการตรวจสอบด้านความปลอดภัย โดยจัดทำบันทึกไว้ในสมุดบันทึกผู้ติดต่อเข้า-ออกอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ดูแลและจัดเก็บข้อมูล
- 2.11) ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่นำไปใช้เพื่อประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามโครงการของบริษัทฯ ที่มีการจัดให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วยจัดเก็บในแฟ้มเอกสารในพื้นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล
- 2.12) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่บริษัทฯ ได้รวบรวม และจัดเก็บตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจ ของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บและดูแลโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน

3. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล. ในข้อ 2. ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ดังกล่าว รวมถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมก่อนดำเนินการ เว้นแต่ เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- 3.1) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจสอบ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการให้บริการของบริษัทฯ
- 3.2) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.3) เพื่อดูแลป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- 3.4) เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญา หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- 3.5) เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัทฯ เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.6) เพื่อการประเมินและพัฒนาความสามารถในการทำงาน หรือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น
- 3.7) เพื่อจัดการเกี่ยวกับงานคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และการจัดสวัสดิการ
- 3.8) เพื่อตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงาน และเพื่อติดต่อกับผู้สมัครงาน

3.9) เพื่อรักษาความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

3.10) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ จัดเก็บ บันทึก สำรอง หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

3.11) การดำเนินการใดๆ ที่บริษัทฯ เชื่อว่าจำเป็นหรือเหมาะสม ดังนี้

- (1) เพื่อตรวจสอบป้องกันและตรวจจับการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือสงสัยว่าจะผิดกฎหมาย
- (2) อยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้
- (3) เพื่อปฏิบัติตามกระบวนการทางกฎหมาย รวมถึงการพิจารณาคดีความ
- (4) เพื่อตอบสนองต่อคำขอจากหน่วยงานรัฐบาลรวมถึงหน่วยงานของรัฐและรัฐบาลต่างประเทศที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาศัยอยู่
- (5) เพื่อบังคับใช้ข้อกำหนดในการให้บริการและประกาศเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ
- (6) เพื่อปกป้องการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (7) เพื่อปกป้องสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น
- (8) เพื่อให้บริษัทฯ สามารถหาวิธีการเยียวยา หรือจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

การที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท การไม่ให้ความยินยอม และ/หรือยกเลิกการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล อาจส่งผลให้ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอของท่านหรือให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

เมื่อผู้ใดที่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแก่บริษัทฯ เช่น การค้าประกันการทำงาน หรือผู้รับรองการทำงาน เป็นต้น ซึ่งผู้ให้ข้อมูลแก่บริษัทฯ ได้แจ้ง และรับประกันว่าผู้ให้ข้อมูลได้แจ้งให้บุคคลผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเหล่านั้นทราบอย่างครบถ้วนแล้วเกี่ยวกับรายละเอียดตามนโยบายฉบับนี้

4. วิธีการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล

การปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบริษัทฯ และบริษัทฯ มีนโยบายและกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยมีการจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้กับเฉพาะบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูล บริษัทฯ ได้นำมาตรการด้านความปลอดภัยต่างๆ ที่หลากหลายมาใช้ด้วยความพยายามอย่างดีที่สุดเพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในระบบของบริษัทฯ นั้น มีความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกจัดเก็บไว้ในเครือข่ายที่มีความปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือผู้ประมวลผลที่ได้รับอนุญาตในการเข้าถึงระบบดังกล่าวจากบริษัทฯ เท่านั้น โดยการเข้าถึงข้อมูลต้องใช้รหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดาและมีการกำหนดอายุการใช้งานของรหัสผ่าน

นอกจากมาตรการและวิธีการรักษาความปลอดภัยที่กล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทฯ ยังใช้เทคโนโลยีระดับสูง เพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

- 4.1) ไฟร์วอลล์ (Firewall) เพื่ออนุญาตให้มีการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น บริษัทฯ ได้มีการวางชั้นของไฟร์วอลล์ (ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย) ระหว่างระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของบริษัทฯ
- 4.2) ซอฟต์แวร์สแกนไวรัสและมัลแวร์ (Virus and Malware Scan) บริษัทฯ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์สแกนไวรัสและมัลแวร์และอัปเดตเป็นระยะๆ ในคอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์ทั้งหมดของบริษัทฯ

5. ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลา ดังนี้

- 5.1) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 5.2) บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระยะเวลาตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ โดยคำนึงถึงแนวปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับแต่ละประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล หลังจาก ระยะเวลาดังกล่าว บริษัทฯ อาจจะมีการดำเนินการในขั้นตอนอันเหมาะสม เพื่อทำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจากการจัดเก็บ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า

6. บุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลอาจเปิดเผย

บริษัทฯ อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายนอกของบริษัทฯ และหน่วยงานราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

- 7.1) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมกับบริษัทฯ ไว้ เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอม โดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กฎหมายกำหนด
- 7.2) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้บริษัทฯ เปิดเผยมารได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมต่อบริษัทฯ ได้

- 7.3) สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน จากบริษัทฯ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้ส่งหรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น เว้นแต่ โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ ในกรณีที่บริษัทฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ทั้งนี้ การใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของ บุคคลอื่น
- 7.4) สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวมไว้ ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น เมื่อสามารถทำ ได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ทั้งนี้ การใช้สิทธินั้นต้องไม่ละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 7.5) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว
- 7.6) สิทธิในการขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ลบ หรือทำลาย หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลทั้งหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - (2) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ต่อไป
 - (3) เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทฯ ไม่อาจปฏิเสธการคัดค้านดังกล่าวได้ตามกฎหมาย
 - (4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 7.7) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน
 - (2) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
 - (3) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลทั้งหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บ รักษาไว้เพื่อสิทธิตามกฎหมาย
 - (4) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการปฏิเสธการคัดค้านของบริษัทฯ

7.8) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.9) สิทธิในการร้องเรียน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทฯ หรือลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัทฯ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิต่างๆ ตามรายการในข้อ 7. นั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย ต้องแจ้งให้บริษัทฯ รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการตามการร้องขอ ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

การดำเนินการของบริษัทฯ ตามการร้องขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจทำให้เกิดข้อจำกัดในการให้บริการ การทำธุรกรรมต่างๆ หรือการดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอันพึงจะได้รับภายใต้เงื่อนไขของบริษัทฯ และตามที่กฎหมายกำหนด

9. ข้อสงวนสิทธิ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธการร้องขอ ตามข้อ 7. ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1) กฎหมายได้ให้สิทธิบริษัทฯ ปฏิเสธการร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอเป็นข้อมูลที่ไม่ปรากฏชื่อ หรือบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

9.3) ผู้ร้องขอไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นผู้มีอำนาจ/ผู้มีส่วนได้เสียกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

9.4) ไม่ปรากฏข้อมูลส่วนบุคคล อยู่ในการจัดเก็บรวบรวมของบริษัทฯ

9.5) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจ/ผู้มีส่วนได้เสียกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ร้องขอให้บริษัทฯ ดำเนินการในลักษณะเดียวกัน หรือมีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ เกินความจำเป็น หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

10. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะปรับเปลี่ยนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม และตามมาตรฐานที่กฎหมายได้กำหนดในกรณีบริษัทฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ เข้าดูได้ที่ <https://www.masterad.com/about/privacypolicy>

11. การติดต่อกับบริษัทฯ หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) บริษัท มาสเตอร์ แอด จำกัด (มหาชน) บริษัท มาสเตอร์ แอนด์ มอร์ จำกัด
บริษัท โกลด์ สตาร์ กรุ๊ป จำกัด และบริษัทในกลุ่ม
- (2) ที่ทำการบริษัทฯ : เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้นที่ 21-22 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
- (3) โทรศัพท์ติดต่อได้ที่ : 02-938-3388 ในเวลาทำการ: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 -18.00 น.
- (4) อีเมล: privacy-policy@masterad.com

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป