

## นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

### นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท มัด&ฮาวด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

บริษัท มัด&ฮาวด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ ดำเนินถึงความสำคัญของข้อมูลและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกฝ่าย ดังนั้น บริษัทจึงขอแจ้งให้ทราบถึงนโยบายในการ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล การใช้ข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการรักษาข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ดังนี้

#### 1. นิยาม

“ท่าน”	หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ซึ่งอาจหมายถึง ลูกค้า ผู้ให้บริการ คู่สัญญา และพนักงาน
“เรา”	หมายถึง บริษัท มัด&ฮาวด์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
“พันธมิตรทางธุรกิจ”	หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่มีข้อตกลงหรือสัญญาว่าจ้างร่วมกันเกี่ยวกับการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งรวมถึงข้อตกลงหรือสัญญาที่จัดให้มีขึ้นในอนาคต เช่น บริษัท โกลเด้น โดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท เอบีพี คาเฟ่ (ประเทศไทย) จำกัด, บริษัท โกลเด้น สตีป จำกัด, บริษัท เกรฮาวด์ จำกัด, บริษัท เกรฮาวด์ คาเฟ่ จำกัด
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 2. รายละเอียดทั่วไป

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีขึ้นเพื่อการชี้แจงรายละเอียดและวิธีการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้องกับทางบริษัท โดยท่านรับทราบว่า เราอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดดังต่อไปนี้ รวมทั้งที่ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเจาะจงอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแอปพลิเคชันนี้ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการให้บริการและหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยท่านสามารถตรวจสอบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กำหนดไว้ได้อยู่เสมอที่ <https://www.mudandhound.co.th/> โดยเราจะได้เผยแพร่การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน้าเว็บไซต์นี้ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ เราจะแจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางที่เหมาะสมต่อไป

อนึ่ง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้มีขึ้นเพื่อบังคับใช้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับทางบริษัท ตลอดจนบริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของเราทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่เราจะได้พัฒนาหรือจัดให้มีขึ้นในอนาคต

#### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เราเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านช่องทางต่างๆ ที่จะทำให้เราสามารถดำเนินการธุรกิจได้ตามความจำเป็น โดยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับท่านที่เราเก็บรวบรวม (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ประกอบไปด้วย:

ข้อมูลโดยตรงที่ได้รับจากท่าน

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
ลูกค้าบัตรสมาชิก (CTM01, 02, 03, 04, 05)	ลูกค้าบัตรสมาชิก	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, วันเกิด, ที่อยู่ (ไม่ได้บังคับ), เพศ (มี option ไม่ระบุเพศ), เลขบัตรสมาชิกและรายละเอียดบัตร, ข้อมูลการซื้อ, คะแนนสะสม	Customer Relation & Operation
การรับแจ้งปัญหาและร้องเรียน (CNM01, 02)	ลูกค้า	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, Email, Line ID, Facebook, ที่อยู่, รายละเอียดการร้องเรียน, รูปถ่ายหลักฐานใบเสร็จ	Customer Relation & Operation
การจัดทำใบเสนอราคา (Co-promotion, Delivery) (CNM03)	ลูกค้า	ชื่อและที่อยู่บริษัท, ชื่อ-สกุล ผู้ติดต่อประสานงาน, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ชื่อ-สกุลผู้อนุมัติ, ลายมือชื่อ, ตำแหน่งงานผู้อนุมัติ, นามบัตร	Operation/Catering
กิจกรรมหน้าร้าน /ชิงรางวัล (CNM04)	ลูกค้า	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ที่อยู่, สำเนาบัตรประชาชน	Operation & Marketing
ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า Online (CNM05)	ลูกค้า	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, ที่อยู่จัดส่ง, หลักฐานการชำระเงิน	Catering/Operation/ Online
การขายสินค้าปกติและการรับ Order ล่วงหน้า (CNM06, CNM15, CNM16)	ลูกค้า & พนักงาน	ข้อมูลลูกค้า ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, ข้อมูลการซื้อขายและรายละเอียด, รหัสพนักงานขาย, ชื่อ-สกุลพนักงานขาย	Operation
การจัดส่ง Food delivery (CNM07, 08, 09, 10, 11)	ลูกค้า, ข้อมูลผู้ส่ง Delivery, พนักงานขาย	ข้อมูลลูกค้า delivery, รหัสลูกค้า (ถ้ามี), ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่จัดส่ง, ข้อมูลการซื้อขายและรายละเอียด, รหัสพนักงานขาย, ชื่อ-สกุลพนักงานขาย	Operation
การออกไปกำกับภาษีเต็มรูป (CNM13)	ลูกค้าผู้ขอใบกำกับฯ	ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, โทรศัพท์มือถือ, ที่อยู่ปัจจุบัน, เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ, วันที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	Operation
กิจกรรม Co-pro (CNM14)	ลูกค้า co-pro	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทร, Promotion code, ลายมือชื่อ	Operation
Sponsor สนับสนุนสินค้า (CNM17)	ลูกค้า sponsor	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, ชื่อบริษัท หรือ หน่วยงาน, ที่อยู่, Email, LINE, ตำแหน่ง	Marketing & Operation
การติดต่อ(การอ้างอิง) และประสานงานการรับสินค้า CAT02, CAT03	ลูกค้าเก่า/ลูกค้าที่ติดต่อเข้ามา	ชื่อ, เบอร์โทรศัพท์, หรือพื้นที่สะดวกในการซื้อ(ถ้ามี)	Catering
กิจกรรมขาย&การจัดทำใบฟังก์ชั่น (CAT04, CAT05, CAT06)	ลูกค้า	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, Line ID, ชื่อบริษัท, ที่อยู่จัดส่ง, email, ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือบัตรประชาชน, รายการซื้อขาย	
ตรวจสอบการรับชำระ(DD) (CAT08)	ลูกค้า/หน่วยงานชำระ(บริษัท)	ชื่อที่ทำการโอนเงินจากแอป ธนาคาร, จำนวนเงิน, เลขที่บัญชีบางส่วนที่โชว์ในสลิป, ธนาคารที่โอนเข้า	Catering
การออกไปกำกับภาษี (CAT07, 09)	ลูกค้า	ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท, ที่อยู่ที่ตั้งตามใบ ภพ.20หรือตามบัตรประชาชน, เลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อผู้รับเอกสาร, เบอร์โทรผู้รับเอกสาร, ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร	Catering

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
การสรรหาพนักงาน ทาง Social Media, การจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครงานทาง Google Form Cloud (HR07)	ผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ชื่อเล่น, อายุ, ส่วนสูง, น้ำหนัก, โทรศัพท์มือถือ, ที่อยู่ปัจจุบัน, สถานะทางทหารประวัติ, การศึกษา, Facebook, Line ID	Human Resource
การจัดทำรายงานต่างๆ (HR08)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, วันเกิด, อายุ, เพศ, อาชีพ, ตำแหน่งงาน, ข้อมูลการจ้างงาน, ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง, ข้อมูลบันทึกต่างๆที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล เช่น Log Files เวลาการทำงาน เวลาในการเข้าออกพื้นที่	Human Resource
การแจ้งผลการทำงาน/การปรับตำแหน่ง/เงินเดือน (HR12)	พนักงาน	ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง	Human Resource
การจัดทะเบียนประวัติพนักงานและการจัดทำเงินเดือน (HR16, HR17)	พนักงาน	1 ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น 2 เลขบัตรประชาชน 3.วันเดือนปีเกิด 4 อายุ 5 ที่อยู่ปัจจุบัน 6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 7.เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 8.ศาสนา 9.เชื้อชาติ 10.สัญชาติ 11.เพศ 12.เลขที่บัญชีธนาคาร 13. ข้อมูลการศึกษา 14.สถานะการแต่งงาน 15.การค้ำประกันการทำงาน 16.ใบรับรองแพทย์ 17.การตรวจสอบประวัติการทำงาน 18.ลายเซ็น 19.แผนที่บ้าน 20.ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน	Human Resource
พนักงานใหม่ (HR13, 47, 51)	พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, วันเดือนปีเกิด, อายุ, ตำแหน่ง, ใบรับรองแพทย์, ชื่อ-สกุลของบุคคลอ้างอิง, ความสัมพันธ์กับบุคคลอ้างอิง, ตำแหน่งของบุคคลอ้างอิง, เบอร์โทรศัพท์ของบุคคลอ้างอิง	Human Resource
สวัสดิการพนักงาน (HR14, 20, 25, 27, 28, 29, 35, 48, 49)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, วัน-เดือน-ปีเกิด, ตำแหน่ง, ข้อมูลรายได้, โทรศัพท์มือถือ, เลขที่บัตรประชาชน, เลขบัญชีธนาคาร, ข้อมูลการจ้าง, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ลายมือชื่อ, ใบมาจนะบัตร, ผู้รับผลประโยชน์, ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์, ความเกี่ยวข้อง, ส่วนแบ่งผลประโยชน์คิดเป็นร้อยละ	Human Resource
การยกเลิกสัญญาจ้าง (HR19)	พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, อาชีพ, ตำแหน่งงาน, ข้อมูลการจ้าง, ลายมือชื่อ	Human Resource
รับเรื่องตรวจสอบข้อมูลพนักงาน (HR21, 22)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เลขที่บัตรประชาชน, ข้อมูลการจ้าง	Human Resource
การโอนย้ายพนักงานภายในเครือ (HR24)	พนักงาน	รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล หน่วยงานและบริษัทเดิม และบริษัทใหม่	Human Resource
หนังสือยินยอมการหักเงินเดือนพนักงาน (HR36)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, รายละเอียดการหัก, จำนวนเงินที่หัก, ลายมือชื่อ	Human Resource
การกำหนด/ยกเลิกสิทธิระบบ POS (HR37)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ข้อมูลการจ้าง, สาขาร้าน	Human Resource
การใช้สิทธิลาผ่านระบบ HRMs (HR38, 39, 40, 41, 42, 43)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ข้อมูลการจ้าง, ข้อมูลการลา	Human Resource
การคำนวณผลประโยชน์พนักงาน (HR46)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, อายุ, วัน-เดือน-ปีเกิด, เพศ, อายุงาน, รายได้	Human Resource
การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (HR50)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เลขที่บัตรประชาชน	Human Resource
การขอใช้สิทธิ์ต่างๆ ในระบบ IT (Help Desk) (HR52)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, วันเริ่มงาน, เลขบัตรประชาชน	Human Resource

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
การตอบใบอนุญาตต่างๆ ของแรงงานต่างด้าว (HR53)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เลขที่หนังสือเดินทาง, เลขที่ใบอนุญาตทำงาน, เอกสารสัญญาจ้าง, กำหนดวันที่หมดอายุของวีซ่า	Human Resource
นักศึกษาฝึกงาน (HR02, 09)	นักศึกษา	ชื่อ, เบอร์ติดต่อ, เลขบัตรประชาชน, Email, สถานศึกษา, สถานที่ทำงาน, ที่พักอาศัย, รหัสพนักงาน	Human Resource
การเก็บประวัติและข้อมูลสุขภาพพนักงานที่ร้าน/ครัว/โรงงาน (EOPS11,12)	พนักงาน	1. เอกสารใบสมัคร ประวัติพนักงาน จากใบสมัคร หรือขั้นตอนการรับสมัคร/สรรหา 2. ข้อมูลการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน 3. ข้อมูลการตรวจสุขภาพจาก lab outsource	Operation Support
ประเมินผลผ่านการทดลองงาน แล้วส่งเอกสารให้ HR (EOPS13)	พนักงาน	ชื่อ-สกุลพนักงานที่ถูกประเมิน, รหัสพนักงาน, ผลการประเมิน Pro 119 วัน, Feed back การทำงาน, ชื่อ-สกุลพนักงานผู้ประเมิน, ตำแหน่ง, ลายมือชื่อ	Operation Support
การปรับตำแหน่ง (EOPS15, 16)	พนักงาน&หัวหน้างาน	เอกสารเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง 1. ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, หน่วยงาน, บริษัท,วันที่มีผล, เงินเดือนปัจจุบัน-ใหม่, ตำแหน่งปัจจุบัน-ใหม่, ระดับปัจจุบัน-ใหม่ 2. ชื่อ-สกุลหัวหน้างาน และระดับถัดขึ้นไป , ลายเซ็น 3. หนังสือยินยอมการปรับลดตำแหน่ง (ชื่อ-นามสกุล, ลายเซ็น)	Operation Support
การใช้สิทธิลาป่วยผ่านระบบ HRMs (EOPS17, 18)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, วันที่ลา, ข้อมูลสุขภาพในใบรับรองแพทย์ เลขที่ใบประกอบโรคของแพทย์	Operation Support
การเบิกสวัสดิการฌาปนกิจ (EOPS19)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, บัตรประชาชนพนักงาน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ความสัมพันธ์กับผู้ตาย), ใบมรณบัตร	Operation Support
การดักเตือน (EOPS20, EOPS21)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, การกระทำความผิดนั้นๆ,บทลงโทษที่ได้รับ, ลายเซ็นพยาน	Operation Support
พนักงานลาออก(EOPS22)	พนักงานที่ลาออก	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, หน่วยงาน, บริษัท,วันเริ่มงาน,วันลาออก	Operation Support
การอบรมพนักงาน (ELD01, 02)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล,รหัสพนักงาน, ตำแหน่ง, เลขบัตรประชาชน, ลายมือชื่อ	Employee Learning
การปรับตำแหน่งพนักงาน (ELD03, 04)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง,หมายเลขบัตรประชาชน ,เพศ, สาขาที่ทำงาน ,อายุงาน, รหัสพนักงาน, กระดาษคำตอบ, ผลคะแนน	Employee Learning
กำหนดสิทธิการใช้งานระบบ IT (IT002,IT004,IT005,IT008)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ระบบที่ต้องการใช้งาน	IT
การจัดการระบบ Finger/Face scan (IT006)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวบัตรประชาชน	IT
การใช้งาน IT device (IT010, 011)	พนักงาน	ชื่อ ,แผนก, บริษัท, อุปกรณ์ที่ยืม/คืน, วันที่ยืม/คืน	IT
กำหนดสิทธิระบบ POS (HQ) (IT013, 014)	พนักงาน	รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, Password ตั้งต้น, กลุ่มการใช้งาน	IT
การส่งรายงานยอดขาย (ACC015)	พนักงาน/กรรมการ/พนักงานของ Franchisor	อีเมลล์	Accounting
จัดทำหนังสือมอบอำนาจ (ACC032)	พนักงานบริษัท/กรรมการบริษัท	ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, ที่อยู่	Accounting

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
การสรรหาผู้ขายรายใหม่/การจัดซื้อจัดจ้าง (VSC01, 02, HR23, IT01)	ผู้ขายสินค้า	ชื่อบริษัท, ที่อยู่, E-mail, รายละเอียดธุรกิจ, ชื่อบุคคลติดต่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทรติดต่อ, บัญชีธนาคาร, เงื่อนไขการชำระเงิน, เอกสารประกอบการเปิดบัญชีผู้ขายรายใหม่	Supply Chain & ทุกแผนก
การเปิดบัญชีข้อมูลผู้ขาย (VSC03, 04, 05)	ผู้ขายสินค้า	ชื่อบริษัท, ที่อยู่, E-mail, รายละเอียดธุรกิจ, ชื่อบุคคลติดต่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทรติดต่อ, บัญชีธนาคาร, เงื่อนไขการชำระเงิน, เอกสารประกอบการเปิดบัญชีผู้ขายรายใหม่	Supply Chain
การจัดทำสัญญาการให้บริการประจำปี (VSC06, 07)	ผู้ให้บริการ	ชื่อบริษัท, ที่อยู่, ชื่อบุคคลติดต่อ, เบอร์โทรติดต่อ, ลายมือชื่อ	Supply Chain
การรับและส่งข้อมูล vendor และรายการสินค้าที่ซื้อ ให้แผนกที่เกี่ยวข้อง (ภายในบริษัท) (VSC08, VSC09, VSC10)	ผู้ขายสินค้า	ชื่อบริษัท, ที่อยู่, E-mail, รายละเอียดธุรกิจ, ชื่อบุคคลติดต่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทรติดต่อ, บัญชีธนาคาร, เงื่อนไขการชำระเงิน, เอกสารประกอบการเปิดบัญชีผู้ขายรายใหม่, ขอบเขตการให้บริการ, รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อพร้อมเงื่อนไข	Supply Chain
จัดทำชุดวาง билและกวาง бил การติดต่อรับเช็ค (ACC016, ACC017)	ผู้ซื้อสินค้า / ห้างที่เก็บเงิน ยอดขายไปก่อน	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลข บัญชีธนาคาร, ที่อยู่, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ID Line	Accounting
งานภาษีป้าย (ACC018, 019)	พนักงานบริษัท, เจ้าหน้าที่เขต/เทศบาลตามสาขาที่ตั้งอยู่	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, ที่อยู่, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ID Line	Accounting
ติดตามรายงานยอดขายและยอดเงิน (ACC021, 022)	ผู้ให้บริการ, พนักงานบริษัท	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, e-mail, ID Line	Accounting
การสร้าง Supplier Master (ACC023, 024)	พนักงานของคู่ค้า	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ที่อยู่, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, เลขบัญชี	Accounting
รับใบแจ้งหนี้และแจ้งจ่ายค่าเช่าโลตัสผ่าน E-mail (ACC026)	พนักงานโลตัสสำนักงานใหญ่	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, e-mail, ID Line	Accounting
โอนเงินค่า Franchise ไปต่างประเทศ (ACC027)	พนักงานบริษัท Franchisor	ชื่อ-สกุล, e-mail	Accounting
ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ฉบับภาษาอังกฤษ (ACC028, 029)	เจ้าหน้าที่รัฐ, พนักงานบริษัท Franchisor	ตำแหน่ง / หน่วยงาน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, e-mail	Accounting
การจัดเก็บเทป backup (IT009)	ผู้ให้บริการรับ-ส่ง tape backup	ลายมือชื่อ, ที่อยู่บริษัท	IT
การสรรหาพื้นที่ขาย (VDB01, VDB02, VDB04)	ฝ่ายอาคาร/Organizer	ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทร, อีเมล, ที่อยู่, ตำแหน่งงาน, ลายมือชื่อ	Operation (Booth)
ข้อมูล Vendor / เปิด vendor ในระบบ (VDB03)	ฝ่ายอาคาร/Organizer	ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทร, อีเมล, ที่อยู่, ตำแหน่งงาน, ลายมือชื่อ, เลขที่บัญชี	Operation (Booth)
ด้านเขตพื้นที่เช่า (VDC01, 02, 03)	ผู้ให้เช่า	ชื่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทร, ที่อยู่อีเมล, ลายมือชื่อ	Operation (Booth)
การประสานงานหน่วยงานภายนอก (HR01)	บุคคลที่ประสานงาน	ชื่อ, เบอร์ติดต่อ, Email, หน่วยงาน	HR&ทุกแผนก

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
การจัดโปรแกรมขึ้นร่วมกับทางศูนย์การค้า / Landlord (VM03)	ผู้ประกอบการฝั่งศูนย์การค้า/Landlord	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, Email, Line	Operation & Marketing
ติดต่อประสานงาน DELIVERY AGGREGATOR (VM04)	ผู้ประกอบการฝั่ง Aggregator	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, Email, Line	Operation & Marketing
สรรหาและจ้างงาน (VM05, 06, 07)	ผู้รับจ้างทำงาน	ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อประสานงาน, ชื่อบริษัท, ที่อยู่บริษัท, Email, LINE, สำเนาบัตรประชาชน, ที่อยู่, รูปถ่ายผลงาน, คลิปวิดีโอ โปรไฟล์การทำงาน, สำเนาบัญชีธนาคาร	Operation & Marketing
ประชุมผู้ถือหุ้น AGM (MM01)	ผู้ถือหุ้น, ผู้รับมอบฉันทะ	ผู้ถือหุ้น>>ชื่อ นามสกุล, เลขที่บัตรประชาชน/Passport, ที่อยู่, จำนวนหุ้นที่ถือครอง, บัตรลงคะแนน ผู้รับมอบฉันทะ >> ชื่อ-นามสกุล, บัตรประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ	Investment Relation
แจ้งข่าวSET/SEC/Website/นสพ. (MM02)	คณะกรรมการ ผู้บริหาร	1 ชื่อ นามสกุล 2 ที่อยู่ 3 อีเมล 4 เบอร์โทรศัพท์	Investment Relation
รายงานประจำปี 56-1/56-2 (MM03)	คณะกรรมการ ผู้บริหาร	ชื่อ นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, ที่อยู่, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ทรัพย์สิน, กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน, วันเกิด, อายุ, สถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, สถานะการแต่งงาน, เพศ, ลักษณะทางกายภาพ, อาชีพ, ตำแหน่งงาน, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลสินเชื่อ, ข้อมูลการกู้ยืม, ข้อมูลการบิดามารดา, ข้อมูลสามีภรรยา, ข้อมูลบุตร	Investment Relation
แบบรายงานประจำปีส่วนประวัติกรรมการ และผู้บริหาร ตามกฎหมายกำหนด (MM04)	คณะกรรมการ ผู้บริหาร	ชื่อ นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, ที่อยู่, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์, ทรัพย์สิน, กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน, วันเกิด, อายุ, สถานที่เกิด, เชื้อชาติ, สัญชาติ, สถานะการแต่งงาน, เพศ, ลักษณะทางกายภาพ, อาชีพ, ตำแหน่งงาน, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลสินเชื่อ, ข้อมูลการกู้ยืม, ข้อมูลการบิดามารดา, ข้อมูลสามีภรรยา, ข้อมูลบุตร	Investment Relation

ในกรณีที่ท่านติดต่อสื่อสารกับเราหรือทีมงาน เราอาจมีการบันทึกเสียง หรือบันทึกรายละเอียดการติดต่อด้วยวิธีการใด ๆ

ข้อมูลจากแหล่งอื่นนอกจากตัวท่านเอง:

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลที่สาม	แผนก
การคัดรายชื่อที่สนง.แรงงานพื้นที่เพื่อสรรหาพนักงาน (EOPS01)	ผู้ลงทะเบียนหางานไว้กับกรมแรงงาน	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, เพศ, อายุ, โทรศัพท์มือถือ	สำนักงานแรงงานพื้นที่	Operation Support
การเก็บประวัติและข้อมูลสุขภาพพนักงานที่ร้าน/ครัว/โรงงาน (EOPS12)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, อายุ, เพศ, กรุ๊ปเลือด, น้ำหนัก, ส่วนสูง, ผลการตรวจข้อมูลสุขภาพทั่วไป, ผล x-ray, ความเห็นของแพทย์	Lab Outsource	Operation Support
ประสานงานทีมตรวจสอบงบการเงิน (ACC030)	Auditor	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, e-mail, Line	Auditor	Accounting

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลที่สาม	แผนก
Food delivery via aggregators (CNM12)	ลูกค้าผู้สั่ง, พนักงานส่งอาหาร Aggregator	ข้อมูลลูกค้า ที่อยู่ ข้อมูลพนักงานส่งอาหาร	Aggregators	Operation
การจัดทำสัญญาค้าประกันการทำงาน (HR15)	ผู้ค้าประกัน	ชื่อ-นามสกุลผู้ค้าประกัน, เลขบัตรประชาชนผู้ค้าประกัน, ที่อยู่ของผู้ค้าประกัน, เบอร์ติดต่อผู้ค้า, สำเนาบัตรประชาชน, ทะเบียน, สลิปเงินเดือนผู้ค้าประกัน, ข้อมูลคู่สมรสของผู้ค้าประกัน	ผู้ค้าประกัน	Human Resource
การส่งข้อมูล บังคับคดี (HR33)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, เลขที่บัตรประชาชน, ข้อมูลรายได้, จำนวนเงิน กยศ., จำนวน กรอ., เลขที่ผู้เสียภาษีองค์กร	กรมบังคับคดี	Human Resource
การส่งข้อมูล กยศ กรอ. (HR34)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, เลขที่บัตรประชาชน, ข้อมูลรายได้, จำนวนเงิน กยศ., จำนวน กรอ., เลขที่ผู้เสียภาษีองค์กร	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	Human Resource
การรับ/ส่งข้อมูลจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (HR45)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน/พาสปอร์ต, เลขผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, อัตราการนำส่งเงินสมทบ จำนวนเงินที่นำส่ง ฝ่ายลูกจ้าง-นายจ้าง, นโยบายการลงทุน	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาวะ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	Human Resource
ประชุมผู้ถือหุ้น AGM (MM01)	ผู้ถือหุ้น	ชื่อ นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, ที่อยู่, email, เบอร์โทรศัพท์, จำนวนหุ้น	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์	Investment Relation
การแจ้งข่าว SET/SEC/Website/นสพ. (MM02)	บุคคลที่เกี่ยวข้องในครอบครัวคณะกรรมการผู้บริหาร	1 ชื่อ นามสกุล 2 ที่อยู่ 3 อีเมล 4 เบอร์โทรศัพท์	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์	Investment Relation
รายงานประจำปี 56-1/56-2 (MM03)	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์	Investment Relation
แบบรายงานประจำปีส่วนประวัติกรรมการ และผู้บริหาร ตามกฎหมายกำหนด (MM04)	บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับกรรมการ และผู้บริหาร	ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ วันเกิด อายุ สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ เพศ อาชีพ ข้อมูลการบิดามารดา ข้อมูลสามีภรรยา ข้อมูลบุตร	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ สำนักงานกต ตลาดหลักทรัพย์ฯ	Investment Relation
รายงานการจ่ายดอกเบี้ยหุ้นกู้ (MM05)	ผู้ถือหุ้นกู้	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	นายทะเบียน ธนาคาร	Investment Relation
รายงานการจ่ายเงินปันผล (MM06)	ผู้ถือหุ้น	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัญชีธนาคาร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์, สำนักงาน กต., ตลาดหลักทรัพย์ฯ	Investment Relation

## ข้อมูลอ่อนไหวที่เราประมวลผล:

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	แผนก
เพื่อการสมัครงาน (ที่สาขา ร้าน, office, คริว) (EOPS02, 04)	ผู้สมัคร	เชื้อชาติ, ศาสนา, เพศ, ผลตรวจสุขภาพ,	Operation Support
การรับเข้าทำงานและการเพิ่มลายนิ้วมือที่ Finger scan สาขา (EOPS06)	พนักงาน	ลายนิ้วมือ, ใบหน้า	Operation Support
ระบบกล้องวงจรปิด (IT007)	ลูกค้า, พนักงาน, ผู้มาติดต่อ	ใบหน้า และการกระทำในรัศมีกล้อง	Operation, Kitchen, Factory, IT, HR
การ Add User เข้าสู่ระบบ Digital Staff (IT015)	พนักงาน	รูปภาพพนักงาน	IT
การสรรหาพนักงาน(HR03, 04, 05, 06, 10)	ผู้สมัคร	เชื้อชาติ, ศาสนา, เพศ	Human Resource
การจัดทำสัญญาจ้างเพื่อบรรจุพนักงาน (HR11)	พนักงาน	เชื้อชาติ, ศาสนา, เพศ	Human Resource
Pay Roll เงินเดือน และการจัดทะเบียน ประวัติพนักงาน (HR16, 17)	พนักงาน, กรรมการ	ศาสนา, เชื้อชาติ, เพศ, ทำงาน,	Human Resource
อัปเดตข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน สำนักงานใหญ่ (HR18)	พนักงาน, ผู้ค้าประกัน, กรรมการ, ผู้บริหาร	เชื้อชาติ, ศาสนา, เพศ	Human Resource
เก็บลายนิ้วมือ ใบหน้า (HR55)	พนักงาน	ลายนิ้วมือ ใบหน้า	Human Resource

ทั้งนี้ รายละเอียดตามข้างต้นเป็นตัวอย่างข้อมูล โดยเราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น และใน  
ระยะเวลานานเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 เท่านั้น

## 4. การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

เรานำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งรวมถึง
  - เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผูกพันตามสัญญา รวมถึงการปฏิบัติตามหน้าที่ของคู่ค้าและองค์กร  
ภายนอกที่จำเป็นจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญา
2. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งรวมถึง
  - ให้การให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่  
เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือใช้บังคับกับเรา อันรวมถึง  
แต่ไม่จำกัดเฉพาะ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ทั้งที่มีผล  
ใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต



3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งรวมถึง

- เพื่อตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการของท่านเพื่อการพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยในการให้บริการ การจัดการและการคุ้มครอง โดยในเราอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพียงเท่าที่จำเป็นและอาจดำเนินการให้มีการเข้ารหัส (Encrypt) ก่อนนำไปใช้และ/หรือจัดให้มีการสุ่มตรวจ การทดสอบการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่นเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจจับ บังคับกัน หรือจัดการข้อบกพร่อง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นการละเมิดกฎหมาย
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ แก่ท่านมากยิ่งขึ้น
- เพื่อติดต่อท่าน ผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ (SMS) อีเมล หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใด ๆ เพื่อสอบถาม หรือแจ้งให้ท่านทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีของท่าน หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของเราตามที่จำเป็น

4. เพื่อประโยชน์อื่นใดตามที่ท่านได้ให้ความยินยอมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของเรา เช่น

- เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย จัดทำสถิติ พัฒนาการให้บริการและจัดทำการตลาดหรือการโฆษณา เป้าหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดส่งเนื้อหา การโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและโปรโมชั่นต่าง ๆ ตลอดจนการให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อให้การให้บริการต่าง ๆ ตรงกับความสนใจของท่าน

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลภายนอก

เราจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อบุคคลใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยปราศจากฐานโดยชอบด้วยกฎหมายโดยชัดแจ้งของท่าน

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลภายนอก	แผนก
การยื่นภาษี (ACC020)	พนักงาน, ผู้ให้บริการ	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เบอร์โทรศัพท์	กรมสรรพากร	Accounting
การขอเช่าพื้นที่ขายหรือทำงาน (VDB05)	พนักงานขายแผนก Booth (Operation)	ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, เบอร์โทร, ตำแหน่งงาน, รูปถ่าย	ฝ่ายอาคาร/ Organizer	Operation (Booth)
การติดต่อขอเช่าอาคาร (VM01, 02)	เจ้าหน้าที่ของอาคารหรือห้าง, ผู้มาติดต่อขอเช่าพื้นที่	เจ้าหน้าที่อาคารหรือห้าง ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, นามบัตร, Email, LINE ผู้ติดต่อขอเช่าพื้นที่ ชื่อ-สกุล, เบอร์ติดต่อ, นามบัตร, Email, LINE, หมายเลขบัตรประชาชน (กรณีขอเช่างานเวลาห้างเปิด), ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (กรณีขอเช่างานเวลาห้างเปิด), หมายเลขทะเบียนรถ (กรณีขอเช่างานเวลาห้างเปิด)	ฝ่ายอาคาร	Operation
การจัดทะเบียนประวัติพนักงานและการจัดทำเงินเดือน (HR16, HR17)	พนักงาน	1 ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น 2 เลขบัตรประชาชน 3.วันเดือนปีเกิด 4 อายุ 5 ที่อยู่ปัจจุบัน 6 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 7.เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 8.ศาสนา 9.เชื้อชาติ 10.สัญชาติ 11.เพศ 12.เลขที่บัญชีธนาคาร 13.ข้อมูลการศึกษา 14.สถานการแต่งงาน 15.การค้ำประกันการทำงาน 16.ใบรับรองแพทย์ 17.การตรวจสอบประวัติการทำงาน 18.ลายเซ็น 19.แผนที่บ้าน 20.ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน	บริษัทที่ ประมวลผล เงินเดือน	Human Resource

กิจกรรม	กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลภายนอก	แผนก
การนำส่งข้อมูลผ่านระบบธนาคาร (HR31, 32)	พนักงาน	ชื่อ-สกุล, เลขบัญชีธนาคาร ข้อมูลรายได้	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	Human Resource
ส่งรายงานให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (HR30, 44)	พนักงาน, ผู้รับผลประโยชน์	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, อายุ, วัน-เดือน-ปีเกิด โทรศัพท์มือถือ, ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก, เลขที่บัตรประชาชน/พาสปอร์ต, เลขที่ขอใบอนุญาตทำงาน/Work Permit (ถ้ามี), เลขที่ผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, สถานะครอบครัว (โสด, สมรส), ชื่อคู่สมรส, จำนวนบุตรทั้งหมด, ลายมือชื่อ, ข้อมูลการจ้าง, ผู้รับผลประโยชน์, ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์, ความเกี่ยวข้อง, ส่วนแบ่งผลประโยชน์คิดเป็นร้อยละ, อัตราการนำส่งเงินสมทบ, จำนวนเงินที่นำส่งฝ่ายลูกจ้าง, จำนวนเงินที่นำส่งฝ่ายนายจ้าง, นโยบายการลงทุน	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สินสภาพร ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	Human Resource
การจัดทำข้อมูลและเผยแพร่ตามกฎเกณฑ์ของ ก.ล.ด.และ SET (MM02)	คณะกรรมการ ผู้บริหาร	ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ email เบอร์โทรศัพท์	SET/SEC	Investor Relation
รายงานประจำปี 56-1/56-2 (MM03, MM04)	คณะกรรมการ ผู้บริหาร	1 ชื่อ นามสกุล 2 เลขประจำตัวประชาชน 4 เลขหนังสือเดินทาง 5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 6 เลขบัญชีธนาคาร 7 ที่อยู่ 8 อีเมล 9 เบอร์โทรศัพท์ 10 ทรัพย์สิน กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน 11 วันเกิด 12 อายุ 13 สถานที่เกิด 14 เชื้อชาติ 15 สัญชาติ 15 สถานะการแต่งงาน 16 เพศ 17 ลักษณะทางกายภาพ 18 อาชีพ 19 ตำแหน่งงาน 20 ข้อมูลการศึกษา 21 ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลสินเชื่อ ข้อมูลการกู้ยืม 22 ข้อมูลการบิดามารดา 23 ข้อมูลสามีภรรยา 24 ข้อมูลบุตร	บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์, สำนักงาน กลต., ตลาดหลักทรัพย์	Investor Relation
รายงานการจ่ายดอกเบี้ยหุ้น/ รายงานการจ่ายเงินปันผล (MM05, MM06)	ผู้ถือหุ้น	ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน /เลขหนังสือเดินทาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเลขบัญชีธนาคาร ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	กรมสรรพากร	Investor Relation

นอกจากนี้ เราอาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลการให้บริการ หรือหน่วยงานกำกับดูแลท่าน รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย อาทิ การร้องขอข้อมูลเพื่อการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย หรือเป็นการร้องขอจากหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางกฎหมาย
- ในกรณีที่มีการปรับโครงสร้างองค์กร การควบรวมบริษัท หรือการขายกิจการ เราอาจถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนที่เราเก็บรวบรวมไว้ไปยังบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าว เราจะได้ดำเนินการตรวจสอบให้มีความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อท่าน

เราไม่มีการส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ แต่มี Data Center/Cloud ที่มีมาตรฐาน

## 6. สิทธิตามกฎหมาย

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่เราได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่เราประมวลผลข้อมูลของท่าน
  - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเราไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
  - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เราไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ เราอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าเราจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/event/9705/>)

## 7. ความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เราได้จัดทำและเลือกใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้มีกลไกและเทคนิคที่เหมาะสม รวมทั้งจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากพนักงาน ลูกจ้าง และตัวแทนของเรา เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเข้าถึง แก้ไข หรือทำให้ใช้งานไม่ได้ โดยมีขอบ

## 8. ติดต่อเรา

ท่านสามารถติดต่อบริษัทเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยหากท่านมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อได้ที่หน่วยงานที่ได้ให้ข้อมูลไว้ :

### ฝ่ายบริการลูกค้าของแบรนด์ในเครือมัด&ฮาวด์

- Dunkin', Au Bon Pain, Baskin Robbins, Funky Fries, Simon Says Shabu, M kitchen โทร. 020 799 765 ต่อ 1103
- Greyhound Original, SmileyHound, Greyhound Coffee โทร. 02 260 7121
- Greyhound Café, Another Hound Café, BAAN hound, BeanHound โทร. 02 260 7178

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล T. 020 799 765 ต่อ 9600, 9601

Email: [sathita@mudandhound.co.th](mailto:sathita@mudandhound.co.th), [surachai@mudandhound.co.th](mailto:surachai@mudandhound.co.th)

หรือ บมจ. มัด&ฮาวด์

เลขที่ 206 ซอยพัฒนาการ 20 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

Email: [dpo@mudandhound.co.th](mailto:dpo@mudandhound.co.th)

## เอกสารแนบท้าย

บริษัทในเครือ บมจ. มัด แอนด์ ฮาร์ดแวร์ได้แก่

- บริษัท โกลเด้น โดนท์ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท เอบีพี คาเฟ่ (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท โกลเด้น สตู๊ป จำกัด
- บริษัท เกรฮาร์ด จำกัด
- บริษัท เกรฮาร์ด คาเฟ่ จำกัด