

## แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร

---

บริษัท โพร อินไซด์ จำกัด

|                                                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                               | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                   |                 |

## Standard Operating Procedure (SOP)

### เรื่อง แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน

#### ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน ของบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด โดยมี บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (“บริษัท”) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะได้อธิบายว่าบริษัท ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล<br>บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด<br>เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ.แคปปิตอลรัชดา ชั้น 5 ถนนรัชดาภิเษก<br>แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400<br>โทรศัพท์: 0 2029 7875<br>อีเมล: info@proinside.co.th | รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่<br>คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br>อีเมล: DPO@proinside.co.th |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

นโยบายนี้ครอบคลุม บุคลากร ได้แก่ กรรมการบริษัท (ภายใน), ผู้บริหาร (ภายใน), พนักงาน, พนักงาน Outsource, พนักงานผ่านทดลองงาน, พนักงานใหม่, ผู้สมัครงาน

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของบริษัท ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากร รวมถึง การเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม มาตรา 24 และ มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

นโยบายนี้อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จำเป็นเพื่อให้ทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

## บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

บริษัท ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล, รูปภาพบุคคล เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมล, สถานที่ทำงาน เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น สัญชาติ, วันเดือนปีเกิด, อายุ, ความสนใจส่วนตัว, มุมมองและความคิดเห็น เป็นต้น
- ข้อมูล ID เช่น รหัสประจำตัวพนักงาน, เลขประจำตัวประชาชน, ลายมือชื่อ เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น GPS Location, User ID, Time in & out, เวลาทำรายการ เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร, เงินเดือน เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน, สายงาน/แผนก, เหตุผลในการลา เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาหนังสือเดินทาง เป็นต้น

นอกจากนี้บริษัท อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น สภาพร่างกาย, ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ เช่น Biometric: Face, Fingerprint เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติอาชญากรรม

## บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้วบริษัท เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก บุคลากร โดยตรงผ่านกระบวนการ เช่น

- กรอกลงในแบบฟอร์ม เอกสาร ใบสมัครงาน หรือสมุดบันทึก
- กรอกข้อมูลในเว็บไซต์บริษัท หรือการที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาที่บริษัทโดยตรง
- กรอกลงในแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form
- กรอกและบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Portal 1, Portal 2, Empeo, HRMS, SKY Rocket / SKY Orbit และ/หรือ ช่องการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ของบริษัท
- กรอกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชัน

อย่างไรก็ดีอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- Outsourcing HR เช่น บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)
- คู่ค้า
- 3 third-Party Platforms เช่น Facebook, Google Drive เป็นต้น

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

ทั้งนี้ หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณแก่บริษัท บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการรับสมัครและจ้างแรงงานให้แก่ท่านตามคำขอ อีกทั้ง บริษัท อาจไม่สามารถประกอบการทำงานสัญญาจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างงานที่บริษัทอาจเคยทำไว้กับท่าน รวมถึง การบริหารค่าตอบแทน/ การบริหารสิทธิประโยชน์ / การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ / การฝึกอบรมและพัฒนา / การให้ทุนการศึกษา / การประเมินผลงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติภาระผูกพันของบริษัท ตามกฎหมายได้ เช่น ประกาศหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน การบริหารจัดการด้านภาษีอากรของ รวมถึงการปฏิบัติตามคำสั่งศาล

### ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่บริษัท เช่น นามสกุลก่อนสมรส ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในคณะกรรมการบริษัท / กรรมการ / ผู้ถือหุ้น/ ผู้แทน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ค้าประกัน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับประโยชน์ หรือท่านอาจขอให้บริษัท เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ให้แก่บุคคลดังกล่าวทราบตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลภายนอกนั้น (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) รวมถึงดำเนินการเพื่อให้บริษัทสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลเหล่านั้นได้โดยชอบด้วยกฎหมายตามที่ระบุไว้ในประกาศ

### ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลไร้ความสามารถและบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่บริษัท ทราบอยู่ก่อนแล้วว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท จะเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้เยาว์ หรือเป็นบุคคลที่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองตามกฎหมาย บริษัทจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เยาว์ จนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ และจะไม่เก็บรวบรวมข้อมูลจากคนเสมือนไร้ความสามารถและคนไร้ความสามารถจนกว่าจะได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาล (แล้วแต่กรณี)

### บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

| กลุ่มกิจกรรม                                                                                                                                                                                                  | กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                      | ฐานการประมวลผล                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recruitment Process</b><br>(กระบวนการรับสมัครพนักงาน ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่เก็บโดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลในเว็บไซต์บริษัท การกรอกใบสมัครงาน หรือการที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาที่บริษัทโดยตรง) (SPD 4-11) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul> |
| <b>New Employee</b><br>(กระบวนการรับพนักงานใหม่ SPD12-16)                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                          |
| <b>Training</b><br>(การอบรม SPD 20-22)                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> </ul>                                                           |
| <b>Organization Communication</b><br>(การสื่อสารองค์กร SPD23-24)                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> </ul>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานความยินยอม</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                     |
| <b>COVID-19 Survey</b><br>(การทำแบบสำรวจคัดกรองโรคโควิด 19)                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> </ul>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>                                                |

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

| กลุ่มกิจกรรม                                | กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                                                 | ฐานการประมวลผล                                                                                                               |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>- ข้อมูลการตรวจ ATK</li> </ul>                                                                                                                   |                                                                                                                              |
| Internal Document<br>(เอกสารภายใน)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                                |
| Request System<br>(ระบบงานร้องขอ)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                                |
| Welfare<br>(สวัสดิการพนักงาน)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> <li>- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul> |
| Payroll<br>(การทำเงินเดือน)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> </ul>                                                                 |
| Entry Record<br>(บันทึกการเข้าออกงาน SPD37) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานความยินยอม</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                           |

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

| กลุ่มกิจกรรม                            | กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                              | ฐานการประมวลผล                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- ข้อมูลชีวมิติ</li> </ul>                                                                                                                            |                                                                                                                              |
| Finance<br>(การทำธุรกรรมทางการเงิน)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> </ul>                                                                 |
| Verification<br>(การยืนยันตัวตน)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>                                  |
| Data Report<br>(รายงานเอกสาร)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul> |
| Collect Data<br>(การจัดเก็บข้อมูล)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย</li> </ul>                                                      |
| Tracking location<br>(บริการระบบติดตาม) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูล ID</li> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>                                |

|                                                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                               | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                   |                 |

| กลุ่มกิจกรรม              | กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล                                                                            | ฐานการประมวลผล                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                           | - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน                                                                       |                                            |
| Referral Program (SPD3)   | - ข้อมูลอัตลักษณ์<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน<br>- ข้อมูลประวัติ<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน   | - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม                    |
| การเข้าออกพื้นที่ (SPD39) | - ข้อมูลอัตลักษณ์<br>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน<br>- ข้อมูล ID<br>- ข้อมูล IT<br>- ข้อมูลชีวมิติ | - ฐานความยินยอม<br>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม |

### การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

บริษัท อาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย เช่น

- Partners / Vendor คู่ค้าผู้จัดอบรม
- ธนาคาร
- THE X SOLUTIONS CO.,LTD.
- สถานพยาบาล
- หน่วยงานฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทในเครือ

ในกรณีที่ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก บริษัทจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) การแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบริษัท จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และบริษัทจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่บริษัทกำหนด

### การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในกิจกรรมการประมวลผลนี้บริษัท ไม่มีการส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศแต่อย่างใด

### การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

บริษัท ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและผู้สมัครงาน บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้บริษัทจะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

### ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย, บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่างๆ รวมถึงกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษา ข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของ ท่านและตรวจสอบว่าบริษัทได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่บริษัทได้จัดทำข้อมูลส่วน บุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดย อัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วน บุคคลที่บริษัทส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้าน ในกรณีที่บริษัทประมวลผลข้อมูลของท่าน
  - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่ เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

- เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
- 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 บริษัทไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าบริษัทจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/event/9705/>)

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อีเมล: DPO@proinside.co.th บริษัทจะรีบ

|                                                                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางการคุ้มครอง<br>ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรและผู้สมัครงาน | หมายเลขเอกสาร : |
| ผู้รับผิดชอบ: ฝ่ายกฎหมายและการกำกับดูแล                                                   | แก้ไขครั้งที่ : |
| วันที่มีผลบังคับใช้ : 3 เมษายน 2566                                                       |                 |

ดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตามก็ดีท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากรบริษัทและผู้สมัครงาน บริษัทขอสงวนสิทธิในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ



(นางสาวเบญญาภา เฉลิมวัฒน์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร