

## นโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เคารพและให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิความเป็นส่วนตัว และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังได้จัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสมได้มาตรฐานและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลซึ่งมีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและที่อาจมีในอนาคต ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ซึ่งถูกนำมาประมวลผลโดยบริษัทฯ รวมไปถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของบริษัทฯ (“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”) อีกทั้ง บริษัทฯ ยังได้จัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกัน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมั่นใจได้ว่า การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมดของบริษัทฯ มีความมั่นคง ปลอดภัย เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้กำหนดหลักการและขอบเขตการดำเนินการที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. นโยบายนี้วางกรอบหลักการและแนวทางในการดำเนินการที่สำคัญสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานทั้งปวงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของบริษัทในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. นโยบายนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งปวงที่เกิดขึ้นตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท ซึ่งรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก หรือโดยอุปกรณ์หรือระบบภายนอกตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย
3. นโยบายนี้ไม่ครอบคลุมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น อันไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัท
4. การปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือนโยบายหรือข้อหาหรือที่จะได้ออกในรายละเอียดต่อไปตามนโยบายนี้ รวมถึง ประกาศ หรือระเบียบอื่นของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ รายละเอียด แนวปฏิบัติ และความหมายต่างๆ ให้ใช้อ้างอิงตาม TDPG3.0 (Thailand Data Protection Guidelines 3.0) และแนวปฏิบัติอื่นๆที่บริษัทนำมาใช้ประกอบ

**คำจำกัดความ**

| นิยาม                                                                               | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)                                                     | ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งสามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้ง ข้อมูลออนไลน์ (IP Address, Cookies ID)                                    |
| ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data)                           | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวมิติ (Biometric) ข้อมูลพันธุกรรม ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อทางศาสนา หรือข้อมูลอื่นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อเจ้าของข้อมูล              |
| การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing)                                             | การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย โอน จัดเก็บ แก้ไข ทำลาย การวิเคราะห์ หรือกระบวนการใดๆ บนข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                              |
| เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)                                               | บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า คู่ค้า ผู้ใช้บริการ พนักงาน บุคคลภายนอก หรือ ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท                                                                                                             |
| ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)                                          | บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในบริบทนี้ บริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                 |
| ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)                                         | บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนผู้ควบคุมข้อมูล เช่น ผู้ให้บริการระบบคลาวด์ ผู้รับจ้างด้านไอที ผู้ให้บริการ Call Center                                                                                              |
| เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer – DPO)                  | บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประสานงานกับสำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเป็นช่องทางติดต่อสำหรับเจ้าของข้อมูล              |
| การโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Transfer)                                               | การส่ง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ                                                                                                                                                  |
| การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach)                                     | เหตุการณ์ที่ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคล ถูกใช้ หรือเปิดเผยอย่างไม่เหมาะสม เนื่องจากความผิดพลาดของ บุคลากร หรือขั้นตอนการทำงาน เช่น การเปิดสิทธิ์ให้เข้าถึงข้อมูลผิดกลุ่ม ผู้ใช้ การบันทึก หรือส่งไฟล์ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง. |
| ความยินยอม (Consent)                                                                | การแสดงเจตนาโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อยินยอมให้บริษัทเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้อย่างชัดเจน                                                                                           |
| บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities – ROPA) | เอกสารที่บันทึกรายละเอียดกิจกรรมประมวลผลข้อมูลของบริษัท เช่น วัตถุประสงค์ ผู้เกี่ยวข้อง ประเภทข้อมูล ระยะเวลาเก็บข้อมูล และมาตรการด้านความปลอดภัยตามที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กำหนด                                |

### หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลของบุคลากร ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ จะต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

1. เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้ (Lawfulness, fairness and transparency)
2. เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนดและไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (Purpose limitation)
3. เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเท่าที่จำเป็นเกี่ยวข้องและเพียงพอต่อขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (Data minimization)
4. เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่จำเป็น (Accuracy)
5. เป็นการจำกัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น (Storage limitation)
6. เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Integrity and confidentiality)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่พิจารณาอนุมัตินโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้บริหารต้องกำหนดให้มีกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ และมาตรการในการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับบริบทของบริษัทฯ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานสากล รวมทั้งจัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม เพื่อดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ส่วนงานและพนักงานทุกคนในทุกระดับ มีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ และนำข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้อย่างระมัดระวัง เรียนรู้ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม กฎหมาย จรรยาบรรณธุรกิจ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากพบเห็นการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ต้องทำการแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสตามที่บริษัทฯ กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และคณะทำงานฯ เป็นผู้ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
4. กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ตามรูปแบบที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด การริเริ่ม แก้ไข ปรับปรุง หรือยุติ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของส่วนงานจะต้องเสนอขอความเห็นจากคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)
5. ในกรณีที่มิข้อพิจารณาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความจำเป็นต้องมีเอกสาร ข้อตกลง หรือแบบฟอร์มใด ส่วนงานจะต้องหารือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงการประชุมร่วมกันกับคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดและติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อใช้อบรมและเป็นแนวปฏิบัติแก่ส่วนงานและพนักงานต่างๆ รวมถึงแนวปฏิบัติการจัดเก็บบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถตรวจสอบได้
3. ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานต่างๆ รวมทั้งพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้
4. ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานต่างๆ รวมทั้งพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายนี้
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท รวมทั้งพนักงานของบริษัทในการปฏิบัติตามนโยบายนี้
6. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายนี้
7. รายงานไปยังคณะกรรมการบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารโดยตรงในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายนี้
8. สนับสนุนและช่วยเหลือการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงานต่างๆ
9. ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นที่ติดต่อประสานงานสำหรับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับคำร้องคำขอและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
10. ติดตามตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
11. จัดเก็บบันทึกรายการเกี่ยวกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและทำหน้าที่แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
12. บันทึกความเห็นต่อประเด็นหรือต่างๆเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
13. เป็นที่ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท
14. ดำเนินการอื่นๆตามได้รับมอบหมายตามนโยบายนี้

### กรณีละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกิดขึ้นในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยหรือถูกเข้าถึงได้โดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกใช้ในลักษณะที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจคาดหมายได้โดยชอบตามกฎหมาย
2. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ หรือพบข้อบ่งชี้ของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการประเมินความน่าเชื่อถือของเหตุการณ์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมเพื่อบรรเทาผลกระทบและป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
3. หากผลการประเมินชี้ให้เห็นว่ามีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

| ผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ<br>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | การดำเนินการ                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กรณีไม่มีความเสี่ยง                                    | - บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล                                                                                                                                               |
| กรณีมีความเสี่ยง                                       | - บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล<br>- แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br>ภายใน 72 ชั่วโมง                                                                        |
| กรณีมีความเสี่ยงสูง                                    | - บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล<br>- แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br>ภายใน 72 ชั่วโมง<br>- แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการ<br>เยียวยาโดยเร็ว |

- กรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องไม่สามารถทำงานได้ ให้พนักงานหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน 4 ชั่วโมงนับจากเมื่อทราบเหตุนั้น และให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม
- กรณีเหตุการณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้พนักงานหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งโดยตรงไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม

#### การปฏิบัติตามนโยบาย

- การละเมิดไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นกรณีผิดวินัยร้ายแรงซึ่งต้องถูกดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องต่อไป
- พนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของบริษัทอาจต้องมีความรับผิดชอบเป็นส่วนตัวตามกฎหมายจากการกระทำของตนตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

#### การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทบทวนและเสนอปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้และมาตรการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุก 2 ปี โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมถึง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่นๆที่อาจมีขึ้นมาในอนาคตที่ส่งผลต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

### แนวปฏิบัติสำหรับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดให้มีแนวปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร ซึ่งกำหนดโดยผู้ที่มีหน้าที่ดูแลในเรื่องการกำกับดูแล (Compliance) ดังนี้

1. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร
2. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับลูกค้า
3. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ถือหุ้น
4. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทางการตลาด
5. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้บริการเว็บไซต์ Pro Inside
6. แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคคลภายนอก
7. แนวปฏิบัติสำหรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
8. นโยบายการเก็บรักษาข้อมูล
9. นโยบายคุกกี้

### การรายงานเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

เมื่อพบเห็นการกระทำที่เชื่อได้ว่าเป็นการละเมิดนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บุคลากร ลูกค้า คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และพนักงานทั้งหมดของบริษัทฯ ต้องทำการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ตามแนวทางของนโยบายในการรายงานเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงาน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

1. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งมาที่ Email : [whistle-blower@proinside.co.th](mailto:whistle-blower@proinside.co.th)
2. ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท โปร อินไซด์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้น 5 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
3. ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <http://www.proinside.co.th/contact/whistleblowing>

กรณีต้องการสอบถาม ขอคำปรึกษาคำแนะนำ ในการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถติดต่อฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแลได้ที่: [whistle-blower@proinside.co.th](mailto:whistle-blower@proinside.co.th) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ [DPO@proinside.co.th](mailto:DPO@proinside.co.th)

นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ

ประธานกรรมการ