



บริษัท เอ็น.ดี. รับเบอร์ จำกัด (มหาชน)

N.D. Rubber Public Company Limited

ประกาศ เลขที่ 04/65

**เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร
(Human Resources Data Privacy Notice)**

ประกาศแจ้งนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับบุคลากร

บริษัท เอ็น.ดี. รับเบอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด บริษัทฯ จึงจัดทำประกาศฯ ฉบับนี้ เพื่อควบคุมการประมวลผล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ ในกระบวนการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล กระบวนการจ้างงาน และการจ้างบริการ ทั้งที่ดำเนินการที่สำนักงานของบริษัทฯ โดยตรง ผ่านทางอีเมล ช่องทางไปรษณีย์ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ตลอดจนช่องทางอื่นใดของบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียดนโยบายดังนี้

1. คำนิยาม

“**การประมวลผล**” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงการเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“**บุคลากรของบริษัทฯ หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsource) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกี่ยวข้องอายุ ผู้จัดการ ผู้บริหาร กรรมการ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทน และ/หรือ บุคคลอื่นที่บริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา

“**ฐานการประมวลผล**” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

“**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ตัวอย่างเช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

“**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว**” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจเกิดผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ และการถูกเลือกปฏิบัติต่อเจ้าของข้อมูล เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกัน ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งบริษัทฯ ต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ใช้ในการประมวลผล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น คำนามหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เลขประจำตัวพนักงาน, ลายมือชื่อ/ลายเซ็น, รูปถ่าย เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และติดต่อ เช่น ข้อมูลสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย, ที่อยู่ปัจจุบัน, บัญชีโซเชียลมีเดีย, รายละเอียดการติดต่อ, หมายเลขโทรศัพท์บ้าน, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, อีเมล, ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน, ประเภทการจ้างงาน, ตำแหน่งงานล่าสุด, ชื่อบริษัท, บันทึกเวลาทำงาน, ประวัติการทำงาน, และการประเมินผลการปฏิบัติงาน, ข้อมูลการทดสอบ, ข้อมูลบุคคลผู้ให้การรับรอง, ที่อยู่ทำงานเดิม, รายละเอียดใบสมัครงาน, อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น เลขบัญชีธนาคาร, ข้อมูลการเป็นลูกหนี้กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เป็นต้น

- ข้อมูลประวัติ เช่น ความสัมพันธ์, น้ำหนัก, วันเดือนปีเกิด, สถานภาพการสมรส, การอ้างอิงหรือการตรวจสอบประวัติ, สถานภาพทางทหาร, ส่วนสูง, เพศ, อายุ เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น ที่อยู่ IP เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- ข้อมูลการศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ย, ประวัติการศึกษา, หลักฐานการศึกษา เป็นต้น

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ข้อมูลประกันสุขภาพ, ประวัติการรักษาพยาบาล, ผลตรวจสุขภาพ, ข้อมูลความพิการ เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ เช่น การจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ เป็นต้น

3. ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อวัตถุประสงค์ประสงค์ดังต่อไปนี้

- 3.1 การปฏิบัติตามสัญญา (Contractual Basis) เช่น เพื่อการปฏิบัติตามสัญญากับบุคลากรคู่สัญญาไม่ว่าจะเป็น สัญญาการฝึกงาน สัญญาจ้าง หรือสัญญาอื่นใด ตามแต่กรณี
- 3.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) เช่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด ได้แก่ หน้าที่ของบริษัทฯ ในฐานะของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายภาษีอากร เป็นต้น
- 3.3 ความยินยอม (Consent) ในกรณีที่ที่มีความจำเป็นจะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เช่น
 - ข้อมูลสุขภาพ เพื่อพิจารณารับสมัครคัดเลือกเข้าทำงาน/การให้สวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล/ส่งตัวไปรักษาโรค หนูโลहित
 - ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองฝ่ามือ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและพิสูจน์ตัวตนของท่านเพื่อลงเวลาทำงาน/เข้าประชุม/อบรมสัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม/เข้าอาคาร
 - ข้อมูลประวัติอาชญากรรมเพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติในงานที่ท่านรับผิดชอบ
 - การบันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวสำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร
- 3.4 ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม (Legitimate Interest) ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ โดยที่ไม่กระทบต่อสิทธิเสรีภาพและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลมากเกินไป เช่น การปิดกั้นการเข้าถึง Website ที่ไม่เหมาะสมจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ หรือการนำภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวของพนักงานไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบริษัทฯ เป็นต้น

ทั้งนี้ จากวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวข้างต้น สามารถแบ่งได้เป็นกลุ่มกิจกรรม ดังต่อไปนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดการสิทธิการเข้าถึงและการขอเข้าพื้นที่ (Access Control Management)	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลทรัพย์สิน, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลประวัติ, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลชีวมิติ	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การสรรหาและว่าจ้างพนักงาน (Recruitment process)	ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลสุขภาพ	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
กระบวนการตรวจสอบ (Audit Procedures)	ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว, ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ	- ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การสำรอง, อัพเดทฐานข้อมูล, บริหารจัดการข้อมูล, ดำเนินการตามคำร้องขอและแก้ปัญหาทาง IT	ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูล IP Address	- ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การจัดการทรัพย์สินของบริษัทฯ (Company's Property Management)	ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลอัตลักษณ์, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การดำเนินคดี กระบวนการทางกฎหมาย และการบังคับคดี (Litigation, Legal Procedures and Legal Execution)	ข้อมูล IT, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลการทำธุรกรรม, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การฝึกอบรมและประเมินบุคลากร (Personnel Training and Personnel Assessment)	ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
ประกันสังคม และใบอนุญาตทำงาน (Social Security and Work Permit)	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลสุขภาพ	- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การขึ้นภาษี, การจ่ายเงินเดือน และการยื่นตำแหน่ง (Tax filing, Payroll and Promotion)	ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลการทำธุรกรรม, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลสมุดเงินฝากกับธนาคาร	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การประชาสัมพันธ์และประสานงานระหว่างองค์กร/หน่วยงาน	ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลประวัติ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม
การปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูล	ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
กระบวนการรับสมัครและลาออก (Recruitment and Resignation Procedures)	ข้อมูลประวัติ, เอกสารหลักฐานต่างๆ, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลสุขภาพ, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน, ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว	- ฐานประโยชน์โดยชอบธรรม - ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม

บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรของบริษัทฯ ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น ในกรณีที่บริษัทฯ มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เราจะดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและอธิบายถึงฐานทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากรของบริษัทฯ ผ่านระบบการรับสมัครงาน และกระบวนการจ้างงาน โดยบริษัทฯ ได้รับความยินยอมจากตัวบุคลากรเอง หรืออาจจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เช่น อดีตนายจ้าง หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีการเก็บข้อมูลของบุคลากรผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาที่ทำงานให้กับบริษัทฯ ด้วย

5. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บรวบรวมสูญหาย โดยอุบัติเหตุ หรือถูกเข้าถึง เปิดเผย หรือแก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ บริษัทฯ มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น

อย่างไรก็ดี หากบริษัทฯ มีคำสั่งให้บุคคลที่สาม เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ จะมีการทำข้อตกลงระหว่าง บริษัทฯ กับ ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement : DPA) เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ประมวลผลข้อมูลตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ และเหมาะสม

6. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้สมัครงาน เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องตามประกาศฯ ฉบับนี้ ทั้งนี้ บริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น

- ผู้สมัครงาน ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ทราบผล เพื่อที่บริษัทฯ จะสามารถติดต่อท่านในกรณีที่มีย้ายตำแหน่งงานใดๆ ในอนาคตที่อาจเหมาะสมกับท่าน
- สำหรับพนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ บริษัทฯ จะจัดเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทภายในอายุความตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้ เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีสิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- **การขอเข้าถึงข้อมูล** ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม ทั้งนี้บริษัทฯ อาจขอให้มีการพิสูจน์ตัวตนก่อนจะให้สิทธิตามที่ร้องขอ
- **การคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง** หากการประมวลผลดังกล่าวมีผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินไป
- **ขอให้ลบหรือทำลาย** หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อมีการถอนความยินยอมและไม่มีความหมายที่จะต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไป หรือเมื่อการประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- **ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** เมื่ออยู่ในระหว่างการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของเจ้าของข้อมูล เป็นต้น
- **สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล** ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ซึ่งบริษัทฯ ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

อย่างไรก็ดี ในบางกรณีบริษัทฯอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอใช้สิทธิได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ ตามสัญญา หรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามบริษัทฯได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ เจ้าของข้อมูลสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลต่อการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ทั้งนี้บริษัทฯ จะบันทึกรายการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอใช้สิทธิไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น

8. การติดต่อกับบริษัทฯ

หากเจ้าของข้อมูลมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับประกาศฯ ฉบับนี้ หรือต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล โปรดกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด และส่งมายังบริษัทฯ รวมทั้งสามารถติดต่อกับบริษัทฯ ผ่านทางผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ โดยใช้ช่องทางติดต่อดังต่อไปนี้

ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล : dpo@ndrubber.co.th

โทรศัพท์ : 038-160707 ต่อ 103

โทรสาร : 033-047348

ผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เอ็น.ดี. รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 129 หมู่ 3 ถนนหนองซาก-พนัสนิคม ตำบลหนองอิรุณ อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี 20220

9. การทบทวนและปรับปรุงประกาศฉบับนี้

เอกสารนี้เป็นประกาศความเป็นส่วนตัวฝ่ายทรัพยากรบุคคล ของบริษัทฯ ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565
บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายชัชสิทธิ์ สัมฤทธิ์วิชา)
กรรมการผู้จัดการ