



# คู่มือ ระบบบริหารจัดการ

## คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท นอร์ทอีสท์ รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)



398 หมู่ 4 ตำบลโคกมณี  
อำเภอประโคนชัย  
จังหวัดบุรีรัมย์ 31140



044-666928-29



ner@nerubber.com



www.nerubber.com

นายชวितย์ จีจธนสมบุรณ์  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
9 กันยายน 2565  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

## คู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### บริษัท นอร์ทอีสท์ รีเสิร์ช จำกัด (มหาชน)

บริษัท นอร์ทอีสท์ รีเสิร์ช จำกัด (มหาชน) ได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2561 ประกอบกิจการ ทำยางแผ่นรมควัน ยางเครพ ยางแท่ง ยางน้ำ ริดยางให้เป็นแผ่นและทำยางรูปแบบอื่นใดที่คล้ายกัน ตลอดระยะเวลาการดำเนินธุรกิจที่ผ่านมา บริษัทมุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ของโลกในแต่ละช่วง

บริษัท มีการเจริญเติบโตทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีการขายสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของลูกค้า และสร้างโอกาสทางธุรกิจ ในการดำเนินธุรกิจดังกล่าว บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลที่สาม และต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล (Data Subject) อาจส่งผลให้เป็นการยืนยันถึงตัวตนของเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมได้

#### 1. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง “ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ” (เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประชาชน เลขบัตรประกันสังคม เลขบัญชีธนาคาร ใบอนุญาตขับรถประเภทต่างๆ ข้อมูลการประเมินการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงสำเนาของเอกสารเหล่านี้) (ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ รวมถึง ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) (บริษัทควรกำหนดนิยามของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีอยู่ในกรอบของ(Data mapping)) เพื่อแบ่งแยกข้อมูลส่วนบุคคลโดยแท้อกจากข้อมูลอื่นอันเกี่ยวกับธุรกิจซึ่งไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายว่าด้วย



การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) เพื่อประเมินความเสี่ยงของผลร้ายที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดเส้นทางการไหลผ่านของข้อมูลส่วนบุคคล((Data flow)) ที่ได้มาว่ามีผู้ใดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับ การบริการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ ลูกค้า คู่ค้า ผู้รับจ้างเหมาบริการ ผู้เข้าเยี่ยมชม ผู้มาติดต่อ เป็นต้น ที่ได้รับความคุ้มครองทางกฎหมาย และบริษัทได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาโดยตลอด ซึ่งการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ หรือเปิดเผยข้อมูลที่สามารถทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นการกระทำการละเมิด ผิดกฎหมาย และวินัยของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนำมาใช้ในองค์กร

บริษัท นอร์ทอีสท์ รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ขึ้น โดยนโยบายนี้ได้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย รวมถึงสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้เจ้าของข้อมูลได้รับทราบถึงนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท บริษัทจึงประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อให้ทุกคนได้รับทราบ

บริษัทให้คำมั่นสัญญาที่จะรักษาคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกำหนดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยโดยบริษัทให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 2. วัตถุประสงค์ของระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้จัดทำระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อใช้เป็นทิศทางในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทั้งการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ควบคุมการปฏิบัติงานภายในบริษัทในการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นแนวปฏิบัติของพนักงานทุกคนเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและป้องกันให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

## 3. กฎหมายที่บังคับใช้

บริษัทได้กำหนดระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของพนักงานทุกคน ในการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย ซึ่งอยู่ในข้อบังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ตลอดจนกฎหมายและประกาศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระบบการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ประกอบด้วย นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คู่มือการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารแนบท้ายในกรณีที่เอกสารใดมีข้อความที่ขัดหรือแย้งกันให้บังคับตามคู่มือการบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้



#### 4. ขอบเขตการใช้บังคับ

4.1 ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้บังคับใช้กับบริษัท ผู้มีส่วนร่วม และพนักงานของบริษัท

4.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลทั้งหมด ตั้งแต่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

4.3 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทุกคน ประกอบด้วย

ผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้น, คณะกรรมการบริษัท, คู่ค้า, ลูกค้า, เจ้าหน้าที่ทางการค้า, ลูกหนี้, หน่วยงานภาครัฐ, สื่อมวลชน, หน่วยงานเอกชน, ชุมชน /สังคม, พนักงาน, ผู้เยี่ยมชม หรือ Website, ผู้รับเหมา, ที่ปรึกษา, ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากการว่าจ้างการประมวลผลข้อมูล, ผู้มาติดต่อ ฯลฯ

4.4 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศผู้รับโอนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสูงกว่าที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ ให้บริษัท ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

4.5 ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศผู้รับโอนใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นกรณีที่กฎหมายของประเทศนั้น มีมาตรฐานต่ำกว่าที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้ บริษัทจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารฉบับนี้

#### 5. หลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดหลักการและแนวปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

##### 5.1 หลักการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5.1.1 การประมวลผลข้อมูลและการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นไปตามที่กำหนดโดยชัดแจ้ง และเป็นธรรม

5.1.2 การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้มีการแจ้งไว้การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน ยกเว้นเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

5.1.3 บริษัทมีหน้าที่ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ผู้ควบคุมข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูลให้บุคคลที่สาม (ถ้ามี) และสิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือในเวลาที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเผยแพร่นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้เจ้าของข้อมูล และบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปศึกษาแนวทางปฏิบัติได้ และจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารข้อมูลกลางของบริษัท

5.1.4 บริษัทจะเก็บรวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม

5.1.5 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกินระยะเวลาที่บริษัทกำหนดในการจัดเก็บ หรือบริษัทไม่มีสิทธิหรือไม่สามารถอ้างฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5.1.6 บริษัทจะใช้มาตรการตามสมควรในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเชื่อถือได้

5.1.7 บริษัทจะกำหนดความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมทั้งระบบการจัดการและเทคนิค เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับความคุ้มครองป้องกันตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งการป้องกันการสูญหาย รั่วไหล การละเมิดจากผู้ที่ไม่ใช่อำนาจ รวมถึงการประมวลผลหรือส่ง โอนโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย รวมถึงการสูญหายจากอุบัติเหตุ

## 5.2 แนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้กำหนดแนวปฏิบัติการประมวลผลข้อมูลให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด ดังนี้

5.2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้กระทำภายใต้วัตถุประสงค์ และเพียงพอที่จำเป็นตามกรอบวัตถุประสงค์ หรือเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม โดยต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดในการเก็บรวบรวมดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวม
- 3) กรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือเพื่อ

เข้าทำสัญญาโดยต้องแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลทราบด้วย

- 4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย

5) สิทธิของเจ้าของข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดให้กระทำได้ เช่น ข้อมูลทั่วไปที่ไม่ต้องได้รับความยินยอมเป็นไปตามฐานสัญญาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด อาทิ การส่งข้อมูลการจ่ายค่าจ้างให้กรมสรรพากร หรือข้อมูลอ่อนไหวที่ไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น ข้อมูลสุขภาพในการป้องกันโรคติดต่อ เป็นต้น

### 5.2.2 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล

การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม และต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหรือขณะนั้นยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกายหรือสุขภาพบุคคล เป็นต้น

### 5.3 เรื่องวิธีการในทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 5.3.1 แบ่งประเภทเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเป็นผู้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แยกออกจากกัน

อย่างชัดเจน เช่น (ก) กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นบุคลากรของบริษัท ไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น (ข) กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ของบริษัท (ค) กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นบุคคลภายนอกเช่น ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าเยี่ยมชม คู่สมรสหรือบุตรของเจ้าของข้อมูลในกลุ่ม (ก) ในกรณีนี้ที่บริษัทต้องการข้อมูลเพื่อพิจารณาสิทธิตามสวัสดิการที่บริษัทกำหนด

5.3.2 ทำเส้นทางการจราจรของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มา ตั้งแต่การได้มาซึ่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการได้มาโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หรือการได้มาโดยวิธีอื่นเช่นคุกกี้ที่ได้มาจากข้อมูลการใช้งานอินเทอร์เน็ต หรือได้มาด้วยวิธีการใดๆ โดยบริษัทต้องสามารถระบุผู้ที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่จำเป็น มีมาตรการในการป้องกันการทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีอำนาจหรือไม่มีความจำเป็น และต้องจัดทำระบบที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องคนใด ได้ไปซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัท

5.3.3 ประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทฯ เพื่อจัดทำระบบป้องกันการสูญหาย รั่วไหล หรือถูกขโมยข้อมูล หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสามารถบริหารจัดการข้อมูลที่มีความเสี่ยงเป็นพิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.4 จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความมั่นคงปลอดภัย ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือ อีเลกทรอนิกส์ การจะนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ได้นั้น ต้องจัดให้มีการยืนยันตัวตนของผู้ที่จะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้และผู้ที่นำไปใช้ต้องเป็นผู้ที่มีความจำเป็นในการใช้ข้อมูลตามที่บริษัทได้กำหนด

#### 5.3.5 กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของบริษัท

5.3.6 กำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของบริษัทซึ่งเป็นผู้ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น

## 6. กรอบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) การกำหนดนโยบาย และการควบคุม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กำหนด
- 2) การป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลแต่ละประเภท
- 3) การกำหนดเจ้าของข้อมูลแต่ละประเภท ซึ่งครอบคลุมการประมวลตั้งแต่ต้นกระบวนการในการเก็บรวบรวม จนถึงการทำลายและการแจ้งสิทธิ
- 4) การกำหนดมาตรการในการแก้ไขเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น
- 5) การอบรมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและคู่มือระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูล

## ส่วนบุคคล

6) ประชุมเพื่อพิจารณาการดำเนินงาน และทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การควบคุมและการดำเนินการตามระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงมีการแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการดูแลและควบคุมระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสนับสนุนดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลของบริษัท

## 7. เกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การกำหนดกฎเกณฑ์การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะกำหนดแบ่งไปตามประเภทของเจ้าของข้อมูล ควบคุมกระบวนการประมวลตั้งแต่ต้นกระบวนการในการแจ้งสิทธิ การเก็บรวบรวม การใช้หรือเปิดเผย จนถึงการทำลายและการขอใช้สิทธิ โดยการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ผู้มาติดต่อและสิทธิอื่นๆให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือระหว่างเก็บรวบรวม ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามกฎหมายกำหนด ต้องแจ้งการส่งต่อหรือโอนข้อมูลให้กับบุคคลที่สาม หรือต่างประเทศ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ หรือมีการเพิ่มวัตถุประสงค์จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ยกเว้นที่กฎหมายกำหนด มีองค์ประกอบดังนี้

- 1) ข้อมูลที่เก็บ
- 2) แหล่งที่มา
- 3) การเก็บรวบรวม
- 4) การใช้
- 5) การเปิดเผย
- 6) การส่ง หรือโอน
- 7) การป้องกัน
- 8) การแจ้งสิทธิ
- 9) การปรับปรุงข้อมูล
- 10) ผู้รับผิดชอบ
- 11) ผู้ติดต่อ และที่ติดต่อ

## 8. สัญญาการประมวลผล

บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาจ้างผู้ประมวลผลข้อมูล

- 1) ก่อนทำการจ้างผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทต้องประเมินระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ของผู้รับจ้าง

- 2) ในสัญญาจ้างต้องระบุวัตถุประสงค์ วิธีการจัดเก็บข้อมูล และการแจ้งเจ้าของข้อมูล การใช้

## การส่งและโอนข้อมูล การกำจัดข้อมูล

3) คู่สัญญาต้องลงนามคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือคู่มือที่ทางบริษัท

ได้กำหนดไว้

4) เมื่อมีการจ้างผู้ประมวลผล ต้องควบคุมให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5) เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องควบคุมให้ผู้รับประมวลผลทำการทำลายข้อมูลตาม

กำหนด

6) ผู้ประมวลผลข้อมูลจะต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำและปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด และต้องสามารถแสดงใบบันทึกรายการให้แก่บริษัทได้เมื่อ บริษัทต้องการเข้าถึงข้อมูลของใบบันทึกรายการนั้น

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

9.1 ในกรณีที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล บริษัทจะแจ้งข้อมูล/นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ตัวบุคคลทราบก่อนการเก็บหรือระหว่างการเก็บให้เจ้าของข้อมูลทราบ รายละเอียดขั้นต่ำดังนี้

9.1.1 ตัวตนและข้อมูลของผู้ควบคุมข้อมูล

9.1.2 ผู้ประมวลผล

9.1.3 วัตถุประสงค์ และกฎหมายในการประมวลผลตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล

9.1.4 ประเภทของผู้รับข้อมูล (ถ้ามี)

9.1.5 (ถ้ามี) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการที่ผู้ควบคุมข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศอื่น หรือองค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนคำอธิบายและการอ้างอิงถึงมาตรการป้องกันที่เหมาะสมสำหรับการส่งหรือโอนนั้น

9.1.6 ระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรวบรวม

9.2 สิทธิของเจ้าของข้อมูลในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล การเรียกให้ผู้ควบคุมข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล หรือการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล

9.3 สิทธิในการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูลไม่ว่าในเวลาใดๆ

9.4 สิทธิของเจ้าของข้อมูลในการยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

9.5 บริษัทมีหน้าที่ในการรับรองและคุ้มครองสิทธิดังต่อไปนี้ของเจ้าของข้อมูล

9.5.1 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ให้ความยินยอม

9.5.2 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูล



9.5.3 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

9.5.4 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการลบหรือทำลาย

9.5.5 สิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

9.5.6 สิทธิในการร้องขอให้มีการทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

## 10. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อการป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทกำหนด

## 11. การตรวจสอบ

บริษัทได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทำหน้าที่ทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ควบคุมข้อมูลของบริษัทเพื่อทำการตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท และรายงานให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

## 12. การอบรม

12.1 เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทได้รับข้อมูลที่เพียงพอ บริษัทจะดำเนินการตามจำเป็นเพื่อให้พนักงานได้รับทราบและตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

12.2 พนักงานของบริษัทมีหน้าที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 13. การควบคุมเอกสาร

บริษัทมีหน้าที่เก็บบันทึกรายการกิจกรรมเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินงานของกิจกรรมเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ รายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารและข้อมูล รวมถึงระยะเวลาตามระเบียบ ข้อบังคับหรือที่กฎหมายกำหนด

13.1 ใบบันทึกรายการต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- 2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล



5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

6) บันทึกการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 14. กระบวนการร้องเรียนและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

14.1 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยฝ่าฝืนกฎหมายหรือนโยบายการคุ้มครองข้อมูลที่บริษัทกำหนด และมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของตน สามารถยื่นคำร้องต่อ (บริษัทหรือบุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตามข้อที่ 17.2 หากมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) หรือสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง โดยผ่านจดหมายหรืออีเมล

14.2 พนักงานของบริษัทซึ่งเชื่อว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตนถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยอย่างไม่เหมาะสม สามารถขอใช้สิทธิของตนได้ที่ (กรณีที่บริษัทไม่ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนจึงเป็นของผู้ควบคุมข้อมูลซึ่งกรณีนี้กฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมข้อมูลดังนั้น จึงสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนได้ต่อบริษัทหรือบุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน) ของบริษัท

14.3 บริษัทจะต้องตอบสนองต่อคำร้องโดยไม่ชักช้า และไม่เกิน 1 เดือนนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

14.4 ในกรณีที่ผู้ร้องไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาของบริษัท ผู้ร้องสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญซึ่งแต่งตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 15. ความรับผิด

บริษัท และ/หรือพนักงานที่กระทำการละเมิดกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามมาตรา 77 ถึง มาตรา 90 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และเป็นการกระทำที่ผิดวินัยของบริษัท

#### 16. การปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

16.1 ผู้ประมวลผลข้อมูล และหรือพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเสนอการปรับปรุงแก้ไขคู่มือ ข้อกำหนด แบบฟอร์ม หรือประกาศอื่นใดที่จะทำให้ระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น หรือเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท โดยเสนอให้คณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเสนอผู้ควบคุมข้อมูลตรวจสอบ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติต่อไป

16.2 ให้คณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีอำนาจพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงความถูกต้อง เหมาะสม เพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อพิจารณาให้อนุมัติดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วต้องมีการปรับเปลี่ยนวันเดือนปีที่อนุมัติแก้ไขทุกครั้ง



16.3 ให้คณะกรรมการด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ปฏิบัติตามที่ปรับปรุง

## 17. ผู้รับผิดชอบ และการติดต่อ

บริษัทได้กำหนดผู้รับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ พร้อมทั้งการติดต่อบริษัทเอาไว้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการปฏิบัติ และมีการตรวจสอบ รวมถึงการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### 17.1 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่

#### 17.1.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล(บริษัทฯ)มีหน้าที่

1) จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และต้องทบทวนมาตรการดังกล่าวเมื่อมีความจำเป็นหรือมีเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 (บังคับใช้เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2565)

2) ในกรณีที่บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลอื่นเช่นผู้ประมวลผลข้อมูล บริษัทต้องดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบหรือโดยปราศจากอำนาจ

3) จัดให้มีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เพื่อ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ที่ได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิ เสรีภาพ ของเจ้าของข้อมูลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด(ปัจจุบันยังไม่มีประกาศของคณะกรรมการ) หรือเป็นหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือการใช้เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

4) แจ้งเหตุการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่สามารถจะกระทำได้ เว้นแต่ การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุ ละเมิดให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบพร้อมกับแนวทางเยียวยาโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้การแจ้งดังกล่าวและการยกเว้นให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

#### 17.1.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่

- 1) ให้คำแนะนำแก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งพนักงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและคณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 3) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

- 4) รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

#### 17.1.3 คณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 2) กลั่นกรองและให้ความเห็นแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ แนวทางและแนวปฏิบัติที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) พิจารณา และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกฎเกณฑ์ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย และมาตรการต่าง ๆ

#### 17.1.4 ผู้ประมวลผลข้อมูล มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลตามคำสั่งจากผู้ควบคุมข้อมูลหรือตามระเบียบปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงานที่ได้มอบหมายให้มีผู้ประมวลผล บันทึกข้อมูล และตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น
- 2) ดำเนินการตามมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึงใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบตามที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น
- 3) จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตาม



ระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสารและข้อมูลที่กำหนด

#### 17.1.5 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ ติดตาม ตรวจสอบ และเสนอแนะระบบการป้องกัน

ข้อมูลส่วนบุคคล

- 2) แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และคณะทำงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น

- 3) ร่วมดำเนินการแก้ไขการสูญหาย รั่วไหล และการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

#### 17.2 ผู้รับการติดต่อ และช่องทางในการติดต่อ

บริษัทได้กำหนดให้ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน โดยเจ้าของข้อมูลหรือผู้ร้องเรียน สามารถติดต่อบริษัทในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยแจ้งมาที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทจะรายงานไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

บริษัท นอร์ทอีสท์ รีบเบอร์ จำกัด (มหาชน)

398 หมู่ 4 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลโคกม้า อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ 31140

โทรศัพท์: 044-666928-29 โทรสาร: 044-666-212-13

อีเมลล์ [hr@nerubber.com](mailto:hr@nerubber.com)

<https://www.nerubber.com>