

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ 1 ธันวาคม 2564

บริษัท ศรีตรังแอโกลีนคัสทรี จำกัด (มหาชน) บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มบริษัท ศรีตรังแอโกลีนคัสทรี จำกัด (มหาชน) (รายชื่อบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “เรา” หรือ “บริษัทฯ”) ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกว่า “**นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**”) เพื่อแจ้งให้ท่านทราบถึงวิธีการที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในฐานะที่ท่านเป็นผู้สมัครงาน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน พนักงานปัจจุบัน อดีตพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานภายนอก (Outsourced) พนักงานฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่องค์กรอื่น พนักงานที่เกษียณอายุ รวมไปถึงบุคคลอื่นที่บริษัทฯ อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมา (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า “**ท่าน**”)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ครอบคลุมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกระบวนการจ้างงาน หรือจ้างบริการของบริษัทฯ ผ่านทางช่องทางปกติ เช่น การยื่นสมัครงานด้วยตนเอง (Walk-in) การยื่นสมัครงานผ่าน QR Code งานกิจกรรม บริษัทจัดหางานและสรรหาบุคลากร (Headhunter) และช่องทางออนไลน์ เช่น ผ่านอีเมล เว็บไซต์ของเรา สื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ ตลอดจนช่องทางอื่นๆ ซึ่งบริษัทฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เราอาจเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นครั้งคราว เราใคร่ขอให้คุณโปรดตรวจสอบนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้เป็นครั้งคราวว่า มีการแก้ไขนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ครั้งสุดท้ายเมื่อใด การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อเราได้เผยแพร่บนนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับแก้ไขลงใน www.sritranggroup.com, www.sritrangloves.com โดยเราจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หรือขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และจำเป็นต้องขอความยินยอมจากท่าน หรือหากเรามีความจำเป็นตามกฎหมายที่จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม

ภายใต้ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ “**ข้อมูลส่วนบุคคล**” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และ “**ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน**” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามกฎหมาย

เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้จากแหล่งต่างๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง จากท่านโดยตรงผ่านทางช่องทางปกติ และ/หรือออฟไลน์ของเราในระหว่างกระบวนการสมัครงานหรือสัมภาษณ์งาน เมื่อเริ่มต้นจ้างงาน หรือตลอดระยะเวลาที่จ้างงาน หรือระยะเวลาตามสัญญาบริการที่เราทำกับนายจ้างของท่าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการจ้างงานหรือการจ้างบริการจาก

ท่าน หรือโดยอ้อมจากบริษัทในเครือ พันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวมขึ้นอยู่กับปฏิสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อเรา

1. **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น ลายมือชื่อ ลายพิมพ์นิ้วมือ อายุ วันเดือนปีเกิด ภาพถ่าย ภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด สัญชาติ เพศ กรุ๊ปเลือด น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพการสมรส สถานภาพทางการทหาร ข้อมูลที่ระบุตัวตนที่ออกโดยทางราชการ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบขับขี่ บัตรประกันสังคม) สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนยานพาหนะ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ / สกุล ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตทำงาน วิชา และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่ท่านเลือกที่จะแบ่งปันให้แก่เราซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
2. **ข้อมูลติดต่อ** เช่น ที่อยู่ไปรษณีย์ ที่อยู่ในการเรียกเก็บเงิน แผนที่ ประเทศที่พำนัก อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และข้อมูลบัญชีผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น บัญชีผู้ใช้ LINE บัญชีผู้ใช้ Whatsapp บัญชีผู้ใช้ WeChat และ/หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. **ข้อมูลการปฏิบัติงานและคุณสมบัติ** เช่น ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ฝ่าย แผนก ชื่อบริษัท ต้นสังกัด ประเภทพนักงาน ประวัติการทำงาน ประวัติการย้ายหรือปรับตำแหน่ง อายุงาน ข้อมูลตามบัตรพนักงาน ประวัติใบเดือน ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ประวัติการศึกษา ระดับการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา ชื่อสถานศึกษา วุฒิการอบรม ประวัติการอบรม ชื่อสถานฝึกอบรม ข้อมูลการเป็นสมาชิกของสมาคมหรือองค์กร บันทึกการเข้าออกงาน การทำงาน ล่วงเวลา การขาดงาน ลางาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย ความสามารถในการขับขี่ ยานพาหนะ ความรู้ทางภาษา และ/หรือความสามารถพิเศษ
4. **ข้อมูลทางการเงิน** เช่น หมายเลขบัตรเครดิต รายละเอียดตามบัญชีธนาคาร ค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ/หรือวิธีในการจ่ายเบี้ยประกันภัย
5. **ข้อมูลอื่นๆ** เช่น บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) ข้อมูลอื่นๆ ตามใบสมัครงาน ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume) และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่ปรากฏในเอกสารต่างๆ
6. **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน** เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามที่ปรากฏในเอกสารระบุตัวตน (เช่น ศาสนา และเชื้อชาติ) ข้อมูลศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น) ข้อมูลสุขภาพ และ/หรือข้อมูลความพิการ

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ของบุคคลอื่นใดนอกจากตนเองแก่บริษัทฯ เช่น สมาชิกในครอบครัว ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน ผู้รับรอง ผู้ค้าประกัน หรือบุคคลอ้างอิง ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ให้บุคคลที่สามดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลดังกล่าว (หากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) นอกจากนี้ ท่านยังมีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้เราสามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามดังกล่าวตามกฎหมาย และตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้

บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) หรือเมื่อกฎหมายอนุญาตให้ทำได้เท่านั้น ในกรณีต้องขอความยินยอม บริษัทฯ ไม่มีเจตนาที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยไม่มีความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยไม่มีความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) ในบางกรณีตามที่กฎหมายกำหนด บริษัทฯ ไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคนไร้ความสามารถ โดยปราศจากความยินยอมของผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลได้ ดังนั้น หากท่านเป็นผู้ที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ท่านต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ท่านได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้ว (ในกรณีที่ต้องได้รับความยินยอม) หากบริษัทฯ ทราบว่า บริษัทฯ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี โดยไม่มีความยินยอมของผู้ปกครองตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากบุคคลเสมือนไร้ความสามารถและบุคคลไร้ความสามารถโดยไม่มีความยินยอมของผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) โดยไม่ได้ตั้งใจ บริษัทฯ จะลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทันที หรือจะเก็บรวบรวม และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเฉพาะกรณีที่บริษัทฯ สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่นที่นอกเหนือจาก ความยินยอมได้ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตเท่านั้น

2. วัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ อาจอาศัยหรืออ้าง (1) ฐานความยินยอม (2) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเริ่มต้นทำสัญญาหรือการเข้าทำสัญญา หรือปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (3) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทฯ (4) ฐานประโยชน์ โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทฯ และของบุคคลภายนอก (5) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ/หรือ (6) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ หรือฐานทางกฎหมายอื่นๆ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต (แล้วแต่กรณี) เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ในกรณีดังต่อไปนี้

1. **เพื่อการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และ/หรือการจ้างงาน** เช่น การยืนยันตัวตนและตรวจสอบประวัติ การประเมินความเหมาะสมและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การตัดสินใจจ้างงาน การเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือสัญญาบริการ การจัดการประเภทพนักงาน การจัดทำใบอนุญาตทำงานและเอกสารสำหรับการจ้างงาน การขึ้นทะเบียนกับหน่วยงานของรัฐ และ/หรือการกำหนดเงินเดือน สวัสดิการและข้อมูลสัญญาพื้นฐานอื่นๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
2. **เพื่อการติดต่อสื่อสารกับท่าน** เช่น การติดต่อสื่อสารและประสานงานที่เกี่ยวกับการสัมมนา งานกิจกรรม หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ การจัดส่งเอกสาร การดำเนินงานภายในบริษัทฯ เพื่อติดต่อบุคคลอ้างอิงของท่านในกรณีจำเป็นและฉุกเฉิน และ/หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือ โครงการต่างๆ
3. **เพื่อการบริหารการจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ** เช่น เพื่อกำหนดและจ่ายเงินเดือนและเบิกจ่ายสวัสดิการ ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน โบนัส ค่าชดเชย เงินทดแทน ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์และด้านสุขภาพ และให้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ แก่ท่านและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง การรักษาพยาบาล

การจัดการ / อนุมัติวันลา การทำประกันภัย ประกันสังคม การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อดำเนินการทางภาษี เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการเปิดบัญชี และการทำเรื่องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ การหักค่าใช้จ่าย สั่งจ่าย การอาชด และเพื่อออกเอกสารติดตามหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีและเอกสารประกอบการจ่ายเงิน เพื่อจัดทำบัญชี และประกอบการทำธุรกรรมทางการเงิน รวมถึงเพื่อประกอบการวิเคราะห์และเจรจาความเป็นไปประกันภัย เพื่อดำเนินการและติดตามในเรื่องการเคลมประกันภัย เพื่อการจ่ายผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยและประกันชีวิต

4. เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและการจัดการความสัมพันธ์ทางการจ้างงาน เช่น เพื่อบันทึกข้อมูล ประวัติการทำงาน และข้อมูลการเข้าพัก เพื่อติดตามการทำงานและชั่วโมงทำงาน เพื่อบริหารจัดการการเข้าทำงาน เพื่อตรวจสอบขอบเขตการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาและอนุมัติเอกสารและแผนการทำงาน เพื่อประเมินความสามารถ ความเหมาะสมและผลการทำงาน การพิจารณา ปรับ ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งหรือที่ทำงาน มอบหมายงานใหม่ หรือต่อสัญญา เพื่อพิจารณาปรับเงินเดือน เพื่อออกบัตรประจำตัวและสติ๊กเกอร์ในการเข้าออกพื้นที่ เพื่อยืนยันตัวตนและอนุมัติการเข้าพื้นที่ เพื่อให้เป็นข้อมูลสมัครรับรางวัล กิจกรรม กิจกรรมแจกของขวัญในวันเกิด หรืองานวิจัยต่างๆ เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติผู้ที่เหมาะสมในการเข้าอบรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเข้าอบรม (เช่น การจัดเตรียมอาหาร การจองที่พัก / ตัวเครื่องบิน) เพื่อทำแบบสำรวจและแบบสอบถาม เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินความเสี่ยง วางแผนและจัดการกับทรัพยากรและการจัดการภายใน เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางธุรกิจที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ การตรวจสอบบัญชี การตรวจสอบภายใน การทดสอบประจำเดือนและจัดทำผลรายงาน เพื่อดูแลภาพรวมงาน สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงาน การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง การออกจากงานและการเกษียณอายุ การบริหารจัดการพนักงานที่กระทำความผิด และ/หรือการออกเอกสารหรือหนังสือ เช่น หนังสือแจ้งเตือน
5. เพื่อดำเนินการของบริษัทฯ เช่น เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง ขกเลิก หรือมอบอำนาจให้ท่านดำเนินการทำธุรกรรมต่างๆ กับคู่สัญญาของเรา ซึ่งรวมไปถึงการนำชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไประบุในสัญญาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการดังกล่าว และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ที่บริษัทฯ กำหนดตามสมควรที่เกี่ยวข้องหรือที่ระบุในสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาบริการที่บริษัทฯ ทำกับท่านหรือนายจ้างของท่าน ขอบบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อกำหนดของบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือในเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (เช่น การติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ การรับเงิน หรือค่าเสียหายต่างๆจากบุคคลภายนอก) เพื่อให้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิง เพื่อจัดทำและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของบริษัทฯ และ/หรือเพื่อจัดเลือกตั้ง ประกาศรายชื่อและประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการตามกฎหมายแรงงาน
6. การบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เพื่อการจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหา ดูแล จัดทำ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับท่าน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่านในการใช้งานแพลตฟอร์ม เพื่อสร้างบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลท่านลงในระบบ เพื่อใช้ควบคุม ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงการเข้าถึงหรือแก้ไขข้อมูลและการใช้งานระบบ เพื่อติดตามตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ตและแพลตฟอร์มให้ทำงานอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
7. การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายและคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีเหตุผลอันควรเชื่อได้ว่าต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือคำสั่ง หรือต้องให้ความร่วมมือดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย กระบวนพิจารณา หรือคำสั่งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานของรัฐภายนอกประเทศไทย และ/หรือให้ความร่วมมือกับศาล ผู้กำกับดูแล

หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย โดยบริษัทฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กระบวนการทางกฎหมาย หรือคำสั่งของรัฐดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการสืบสวนสอบสวนภายใน หรือการป้องกันอาชญากรรม การฉ้อโกง และ/หรือเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

8. เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อรักษาความปลอดภัยและความถูกต้องของธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้สิทธิและปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ เมื่อจำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เช่น เพื่อตรวจจับ ป้องกัน และดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตใดๆ ขอร้องเรียนเรื่องการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือการละเมิดกฎหมาย เพื่อจัดการและป้องกันการสูญเสียทรัพย์สิน เพื่อตรวจจับและป้องกันการกระทำผิดภายในสถานที่ของบริษัทฯ และเพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของบริษัทฯ และเพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
9. การจัดการข้อพิพาท เช่น เพื่อแก้ไขปัญหาข้อพิพาท เพื่อบังคับใช้ตามสัญญาของบริษัทฯ และเพื่อก่อตั้ง ไซ หรือยกขึ้นต่อผู้ซึ่งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
10. การเปลี่ยนแปลงในกิจการ: เช่น ในกรณีของการขาย การโอน การควบรวมกิจการ การฟื้นฟูกิจการ หรือกรณีอื่นที่คล้ายกัน บริษัทฯ อาจโอนข้อมูลของท่านให้กับบุคคลที่สามหนึ่งฝ่ายหรือมากกว่าในฐานะส่วนหนึ่งของการดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการเก็บรวบรวม ไซ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามรายการต่างๆ ข้างต้นนี้ บริษัทฯ ยังเก็บรวบรวม ไซ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนในเอกสารราชการ (เช่น ข้อมูลศาสนาบนบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้อมูลเชื้อชาติบนหนังสือเดินทาง) เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนของท่าน
- ข้อมูลศาสนา เพื่อประกอบการสรรหาพนักงานตามที่พื้นที่ต่างๆ เพื่อจัดสวัสดิการและกิจกรรมทางศาสนาให้พนักงานอย่างเหมาะสม และ/หรือเพื่อใช้ในการจัดเตรียมอาหารแก่พนักงาน ในฐานะผู้เข้าอบรม
- ข้อมูลความพิการ เพื่อจ้างและขึ้นทะเบียนพนักงานคนพิการตามกฎหมาย เพื่อนำส่งพนักงานเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม และ/หรือสวัสดิการที่เหมาะสม
- ประวัติอาชญากรรม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำงาน เพื่อรายงานและดำเนินการทางวินัย และ/หรือเพื่อใช้ในการยื่นขอใบอนุญาตกับหน่วยงานของรัฐ
- ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ประวัติการเจ็บป่วย โรคประจำตัว ข้อมูลเกี่ยวกับการรับวัคซีนต่างๆ เช่น วัคซีนโควิด19 ข้อมูลเกี่ยวกับการคัดกรองโรคติดต่อ ข้อมูลตามที่ปรากฏในใบรับรองแพทย์ รูปถ่ายกรณีเกิดอุบัติเหตุ และรายงานสอบสวนอุบัติเหตุ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำงานหรือในการเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบความพร้อมของร่างกายในการทำงาน เพื่อให้ใช้ในการเตรียมข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสุขภาพ เพื่อยืนยันและรับรองสุขภาพและยื่นต่อหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อการป้องกันและคัดกรองโรคติดต่อในบริษัท เพื่อประกอบการซื้อประกันภัย ประกันภัยกลุ่ม เพื่อให้เป็น

หลักฐานในการประเมินประสิทธิภาพและการจัดทำรายงานวิเคราะห์การประเมินประสิทธิภาพ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของพนักงาน เพื่อคุ้มครองสุขภาพของพนักงานและรายงานเมื่อพบความผิดปกติ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยง เพื่อจัดทำและพัฒนาแผนป้องกันอันตรายจากการทำงาน และ/หรือเพื่อประกอบการสอบสวนและจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

- ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้า) เพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน เพื่อตรวจสอบและยืนยันการทำงาน และ/หรือเพื่อคำนวณค่าแรง
- ข้อมูลสุขภาพ และ/หรือข้อมูลความพิการของท่าน (เช่น ในกรณีที่เรามีการเก็บภาพถ่ายของท่านเมื่อทำกิจกรรมร่วมกับท่านและในบางกรณีภาพถ่ายดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงสุขภาพหรือความพิการของท่าน) เพื่อประกอบโครงการความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร (CSR) เพื่อพิจารณาผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการ หรือได้รับการสนับสนุนจากบริษัทฯ เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน เอกสาร วิดีโอ หรือสื่อต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

ในกรณีที่เรามีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสำหรับการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการเข้าทำสัญญากับท่าน หากท่านไม่สามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เราอาจไม่สามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้นได้

ในกรณีที่เราต้องได้รับความยินยอมจากท่านสำหรับกิจกรรมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลบางประเภท เราจะขอความยินยอมจากท่านสำหรับกิจกรรมนั้นๆ แยกต่างหาก

3. บุคคลหรือหน่วยงานที่บริษัทฯ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้

เราอาจเปิดเผย หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ภายในประเทศหรือนอกประเทศไทย เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้อธิบายข้างต้น เช่น (1) บริษัทย่อย หรือ บริษัทในเครือ¹ (2) พันธมิตรทางธุรกิจ (เช่น คู่สัญญา บริษัท ประกันภัย นายหน้าประกันภัย วิทยากร ผู้จัดการรับรางวัล หน่วยงานรับรองระบบ หน่วยงานตรวจสอบอิสระ) (3) ผู้ให้บริการของเรา (เช่น ผู้ให้บริการด้านการท่องเที่ยว / บริษัทนำเที่ยว บริษัทรับจองตั๋วเครื่องบิน โรงแรม ผู้ให้บริการประสานงานและจัดทำเอกสารการเดินทางพนักงานต่างชาติ โรงพยาบาล / สถานพยาบาล ธนาคาร / สถาบันการเงิน บริษัทจัดการกองทุนที่บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผู้ให้บริการจัดทำเงินเดือนและภาษี ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) ผู้ให้บริการวิเคราะห์ข้อมูล บริษัทที่ให้บริการด้านโลจิสติกส์และจัดส่ง ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาทางการเงิน ผู้สอบบัญชีซึ่งให้บริการด้านบัญชี หรือตรวจสอบบัญชีแก่บริษัทฯ ที่ปรึกษาทางกฎหมาย บริษัททดสอบและ

¹ 1. ซึ่งคือบริษัทในกลุ่มบริษัท ศรีตรังแอกโพรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) (รายชื่อบริษัทปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) รวมถึงบริษัทในเครือในต่างประเทศซึ่งคือ 1. Sri Trang USA, Inc.; 2. Shidong Shanghai Medical Equipment Co., Ltd.; 3. Sri Trang Indochina (Vietnam) Co., Ltd.; 4. P.T. Sri Trang Lingga Indonesia; 5. PT Star Rubber; 6. Sri Trang Ayeyar Rubber Industry Co., Ltd.; 7. Sri Trang International Pte. Ltd.; 8. Shi Dong Shanghai Rubber Company Limited; 9. Sri Trang Gloves Global Pte. Ltd.; 10. Sri Trang Gloves (Singapore) Pte. Ltd.; 11. PT Sri Trang Gloves Indo; 12. Sri Trang Gloves Vietnam Company Limited

วิจัย) และ/หรือ(4) หน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมการจัดหางาน กรมสรรพากร กรมศุลกากร กรมวิชาการเกษตร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานคณะกรรมการหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานประกันสังคม สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ศาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ)

ในบางกรณี บริษัทฯ อาจต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลผู้ที่จะได้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลผู้ที่จะเป็นผู้รับโอน หากมีการปรับโครงสร้างองค์กร หรือมีการปรับโครงสร้างหนี้ การควบรวมกิจการ การได้มาซึ่งกิจการ การจำหน่าย การซื้อ การร่วมทุน การโอนสิทธิ การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์อื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันและมีการโอน หรือจำหน่ายไปซึ่งธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

เราอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกที่อยู่นอกประเทศไทย เช่น (1) บริษัทในเครือของเรา ซึ่งอาจต้องทำงานร่วมกัน อาจมีการมอบหมายหรือแนะนำท่านแก่บริษัทในเครือ หรือใช้ระบบงานบางส่วนร่วมกัน เราจึงอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บริษัทในเครือ หรืออนุญาตให้บริษัทในเครือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ และ (2) พันธมิตรทางธุรกิจ (เช่น ลูกค้าของบริษัทฯ นายหน้าประกันภัย) (3) ผู้ให้บริการของเรา (เช่น ธนาคาร ตัวแทนรับชำระเงิน ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและบริการคลาวด์ (Cloud) และ/หรือ(4) หน่วยงานของรัฐ (เช่น ตลาดหลักทรัพย์ในต่างประเทศ) ซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อาจยังไม่ได้มีการประกาศกำหนดว่าเป็นประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

เมื่อใดก็ตามที่เราจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เทียบเท่าประเทศไทย เราจะปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการที่เหมาะสมเพื่อให้การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความปลอดภัย และเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดเตรียมมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลที่มีมาตรฐานเหมาะสม หรือเป็นกรณีที่ถูกกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตให้เราโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยเราอาจเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะได้รับมาตรฐานการคุ้มครองที่เหมาะสมเทียบเท่ากับที่กฎหมายในประเทศไทยกำหนด

5. ระยะเวลาที่บริษัทฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เท่าที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุข้างต้น อย่างไรก็ตาม เราอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้นานกว่าระยะเวลาดังกล่าวเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ ตลอดจนนโยบายภายในหรือข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงานของเรา และตามความจำเป็นอื่นๆ เช่น กรณีที่เกิดข้อพิพาทขึ้น

6. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดและภายใต้กระบวนการจัดการสิทธิของบริษัทฯ ท่านอาจมีสิทธิดังต่อไปนี้

1. การเข้าถึง ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน
2. การแก้ไขให้ถูกต้อง ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ ได้เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเกี่ยวกับท่าน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
3. การโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
4. การคัดค้าน ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้อยู่บังคับกำหนด
5. การระงับการใช้ ท่านอาจมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกรณี
6. การถอนความยินยอม สำหรับวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่านในบางกรณี
7. การลบหรือทำลาย ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้อีก
8. การร้องเรียน ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุข้างต้น โปรดติดต่อบริษัทฯ ตามรายละเอียดในหัวข้อ "ช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ" ที่ระดับด้านล่างของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

การใช้สิทธิของท่านตามที่ระบุข้างต้นอาจถูกจำกัดโดยกฎหมายและข้อกฏเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยในบางกรณี บริษัทฯ สามารถปฏิเสธคำขอของท่านได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น ในกรณีที่บริษัทฯ มีหน้าที่ตามกฎหมายหรือมีคำสั่งศาล ทั้งนี้ หากบริษัทฯ ปฏิเสธคำขอของท่านบริษัทฯ จะแจ้งเหตุผลให้ท่านทราบ

7. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการรักษาหรือควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กฎหมายที่ใช้อยู่บังคับกำหนด

บริษัทฯ ได้จัดให้มีมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและการใช้งานอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน สิทธิในการอนุญาตให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้วางมาตรการสำหรับการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

8. ช่องทางการติดต่อของบริษัทฯ

หากท่านมีความประสงค์จะติดต่อบริษัทฯ หรือมีข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ท่านสามารถติดต่อเราได้ที่

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ศรีตรังแอกโรรินดัสทรี จำกัด (มหาชน), บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่มบริษัท ศรีตรังแอกโรรินดัสทรี จำกัด (มหาชน):

- เลขที่ 57 อาคารปาร์คเวนเชอร์ อีโคเพล็กซ์ ห้องเลขที่ 1701, 1707-1712
ชั้น 17 ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
- Email: dpo@sriranggroup.com โทรศัพท์ +662 207 4500

เอกสารแนบท้าย

บริษัทในกลุ่มบริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน)

1. บริษัท ศรีตรังโกลฟส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท รีบเบอร์แลนด์โปรดักส์ จำกัด
3. บริษัท หน้าฮั่วรีบเบอร์ จำกัด
4. บริษัท อันวารัฟาราวูด จำกัด
5. บริษัท พรีเมียร์ชีสเต็มเอ็นเจเนียร์ริง จำกัด
6. บริษัท สตาร์ไลท์ เอ็กซ์เพรส ทรานสปอร์ต จำกัด
7. บริษัท สะเดา พี.เอส. รีบเบอร์ จำกัด
8. บริษัท สตาร์เท็กซ์ รีบเบอร์ จำกัด
9. บริษัท เซมเพอร์เฟกซ์ เอเชีย จำกัด
10. บริษัท ศรีตรัง รีบเบอร์ แอนด์ แพลนเทชัน จำกัด
11. บริษัท ศรีตรัง ไอบีซี จำกัด