



นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ
ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน
ของ
บริษัท อูบล ไบโ อีทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่อ
งานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) บริษัท อูบล ไปโอ เอ
ทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่
เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความและขอบเขตของข้อมูล

- 1.1 ลูกค้า หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่ซื้อสินค้าหรือใช้บริการของบริษัทฯ
- 1.2 คู่ค้า หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่ขายสินค้าหรือให้บริการกับบริษัทฯ
- 1.3 ผู้มาติดต่องาน หมายถึง บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคล ที่เข้ามาติดต่องาน มาเยี่ยมชม มาตรฐานตรวจสอบ หรือ
มาดำเนินกิจกรรมใดๆ กับบริษัทฯ ที่ไม่ได้เป็นลูกค้าหรือคู่ค้า
- 1.4 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือ
ทางอ้อม
- 1.5 ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายนี้ คือ
 - 1.5.1 ชื่อลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน
 - 1.5.2 ที่อยู่ ทั้งที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
 - 1.5.3 หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไอดีไลน์ นามบัตร
 - 1.5.4 เลขที่บัตรประชาชน
 - 1.5.5 รายการและราคาสินค้าที่ซื้อหรือขาย
 - 1.5.6 แหล่งผลิตหรือแหล่งส่งต่อของสินค้าหรือบริการ
 - 1.5.7 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

2. นโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

- 2.1 บริษัทฯ ให้ความสำคัญสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน และปฏิบัติเช่นเดียวกันทั้ง
ชาวไทยและชาวต่างชาติ
- 2.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือ
ตามที่องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น โดยจะขอรับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของ
ข้อมูลก่อนหรือขณะที่มีการขอข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- 2.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษา การใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับ
ข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้อย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ
- 2.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขั้นตอน
การตรวจสอบ การเข้าถึงอย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ
ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต

- 2.5 ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ทันทีตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำส่งข้อมูลในกรณีที่เป็นบริษัท หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 2.6 ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ให้มีหมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- 2.7 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานให้หน่วยราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ส่งให้สรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพ ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 2.8 การส่งข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.9 ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัท เก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือว่าเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัท จะเก็บรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 3.1 กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.1.2 แต่งตั้งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.1.3 จัดให้มีการทบทวนการเก็บ การรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด
 - 3.1.4 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด
- 3.2 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ (IT Manager) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.2.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

- 3.2.2 กำหนดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน วิธีการเก็บ การรักษา การใช้ การปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และทำการประชุมทบทวนความถูกต้อง การคงอยู่ของข้อมูล รวมถึงการทำลายข้อมูลที่ไม่ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2.3 ดูแลสถานที่เก็บรักษา (ห้องเก็บเอกสาร หรือระบบคอมพิวเตอร์) และต้องมั่นใจว่าเข้าถึงได้เฉพาะคน ต้องมีรหัสลับเฉพาะ มีการบันทึกการเข้าถึง เพื่อให้ตรวจสอบว่าใครเข้าไปทำอะไร วันใด เวลาใด เพื่อป้องกันการละเมิด การลักขโมย การทำลายข้อมูลที่เกิดขึ้น
 - 3.2.4 ดูแลข้อมูลที่เก็บไว้ หากจะเปลี่ยนแปลง ลบ หรือนำออกไปภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.2.5 หากพบสิ่งผิดปกติ ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ให้ระงับยับยั้งเหตุผิดปกติทันทีและรายงานให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยเร็ว
 - 3.2.6 จัดทำรายงานและบันทึกการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบ หรือส่งให้หน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.3 ผู้บริหารระดับผู้จัดการ (Manager) หรือผู้จัดการฝ่าย (Vice President) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานขาย งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบัญชีและการเงิน งานคลังสินค้าและขนส่ง งานซ่อมบำรุง งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารระบบคุณภาพ งานวิจัยและพัฒนา หรือผู้จัดการอื่นใด ตามที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 3.3.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
 - 3.3.2 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น
 - 3.3.3 จัดทำและรวบรวมบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อจัดเก็บในระบบเอกสารหรือระบบคอมพิวเตอร์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศกำหนด

4 การใช้และการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เพื่อให้การเก็บ การใช้ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน เป็นไปตามนโยบายและตามที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงนโยบายนี้ รวมถึงชี้แจงสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของ

ข้อมูลตามนโยบายนี้

- 4.2 ให้ใช้ข้อมูลด้วยความสุจริต เป็นความลับ เท่าที่จำเป็น ตามงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ตัดออก หรือ ต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม ให้แจ้งผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศเพื่อจัดให้หรือปรับใหม่ให้เป็นปัจจุบัน ห้ามไม่ให้กระทำการใดๆ เองโดยพลการหรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.3 ในกรณีที่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานมีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนคน หรือลาออก ให้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการแอบอ้าง หรือนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อป้องกันการเปิดเผย อันอาจจะทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย
- 4.4 บันทึกการใช้และเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

5 การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
- 5.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
- 5.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัท ร้องขอภายในเวลาที่บริษัท กำหนด
- 5.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยนบัญชีธนาคาร เปลี่ยนชื่อผู้ติดต่องาน การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัท ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 5.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือต่อความสงบเรียบร้อยในการค้าขายร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื้อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด ประวัติการก่ออาชญากรรม หรือการทำผิดกฎหมายใด ให้บริษัท ทราบทันที และเป็นความลับเพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน และช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

6 บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัตินี้ หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน

- 6.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ หรือละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จึงใจทำให้บริษัทเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัท จะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 6.2 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ หากก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดเชยความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.3 พนักงานผู้ใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้าหรือผู้มาติดต่องาน ที่บริษัท เก็บรักษาไว้นี้ ไปใช้ หรือให้ผู้อื่นไปใช้ต่อเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัท ถือว่าเป็นการกระทำความผิดร้ายแรงมี

โทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ อีกทั้งบริษัทฯ จะฟ้องร้อง เรียกค่าเสียหาย และดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องาน มีการเก็บรักษาและการใช้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564



(นายพลกร สุวรรณรัฐ)

ประธานกรรมการ

บริษัท อูบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน)

(ตัวอย่าง)

รายการข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มาติดต่องานที่จำเป็นในการทำธุรกิจร่วมกัน

ที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน
1	สำเนาทะเบียนการค้าที่มีชื่อกรรมการ	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
2	ที่ตั้งปัจจุบันขณะทำธุรกิจต่อกัน	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
3	แผนผัง รูปถ่าย ชื่อสถานที่ตั้งปัจจุบัน	เพื่อสะดวกในการเยี่ยมชมและติดต่องาน
4	ราคาซื้อ ราคาขาย ต้นทุน กำไร	เพื่อเป็นข้อมูลรายรับ - รายจ่ายในธุรกิจ
5	หนังสือรับรองการเสียภาษี (ภท 20)	เพื่อเป็นหลักฐานตามสรรพากรกำหนด
6	ชื่อ - นามสกุล	เพื่อความสะดวก ค้นเคยในการติดต่อธุรกิจ
7	หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
8	ไอดีไลน์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
9	อีเมล	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
10	หมายเลขบัญชีธนาคาร	เพื่อจ่ายค่าสินค้า หรือ บริการ

กำหนดเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

ปรับปรุงครั้งที่