



นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ
พนักงาน
ของ
บริษัท อูบล ไบโ อีทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) บริษัท อุบล ไบโอ เอทานอล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

1. นโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

- 1.1 บริษัทฯ ให้ความเคารพสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน และปฏิบัติเช่นเดียวกันทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
- 1.2 บริษัทฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นในการบริหารงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่องค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น โดยจะขอรับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลก่อน หรือขณะที่มีการขอข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- 1.3 บริษัทฯ จะจัดให้มีการเก็บรักษา การใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้อย่างรัดกุม ปกปิด และเป็นความลับ
- 1.4 บริษัทฯ กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบ การเข้าถึงอย่างชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต
- 1.5 พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ทันทีตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล หรือนำส่งข้อมูลในกรณีที่บริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอเพิ่มเติม
- 1.6 ในกรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานราชการ ต้องการข้อมูลของพนักงาน ให้มีหมายศาลหรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง
- 1.7 การส่งข้อมูลของพนักงานให้หน่วยราชการตามรอบปกติหรือตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ส่งให้สรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เช่น ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบระบบคุณภาพ ให้ส่งเป็นความลับได้ตามปกติและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 1.8 การส่งข้อมูลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ และดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.9 ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัทฯ เก็บไว้ตามนโยบายนี้ ถือเป็นข้อมูลสำคัญในทางธุรกิจ บริษัทฯ จะเก็บรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ เอง ห้ามผู้ใดละเมิด ทำลาย ทำให้เสียหาย หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

2. รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในการบริหารงาน

เพื่อให้การบริหารงานใดๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ มีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของพนักงานเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่จ้างงาน ทั้งนี้รายการ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นมีดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่บริษัทฯ กำหนด
- 2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ มีสิทธิขอเพิ่มเติมขณะทำงาน เช่น
 - 2.2.1 สถานภาพสมรส รายชื่อคู่สมรส และบุตร
 - 2.2.2 ใบรับรองแพทย์ ผลการตรวจสุขภาพ หรือ เอกสาร ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์อื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาอาการเจ็บป่วย ทั้งนี้บริษัทฯ จะใช้ข้อมูลเฉพาะกรณีที่
 - ก. เพื่อช่วยเหลือ รักษาที่ถูกต้อง รวดเร็ว
 - ข. เพื่อพิจารณาจัดงาน หรือเปลี่ยนงานให้เหมาะสมกับสุขภาพ
 - ค. เพื่อป้องกันการระบาดไปสู่เพื่อนร่วมงาน หรือสาธารณะ
 - 2.2.3 แผนที่ รูปถ่าย หรือข้อมูลอื่นเกี่ยวกับที่พักอาศัย
 - 2.2.4 ทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
 - 2.2.5 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใด ที่บริษัทฯ พิจารณาเห็นความจำเป็นในการบริหารงาน หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้บริษัทฯ ต้องเก็บรวบรวมที่จะมีต่อไปในอนาคต

3. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

เพื่อให้การเก็บรักษา การใช้ การควบคุม และการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เป็นไปตามนโยบายและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- 3.1 กรรมการผู้จัดการใหญ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.1.2 แต่งตั้งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - 3.1.3 จัดให้มีการทบทวนการเก็บ การรักษา การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามนโยบายและกฎหมายกำหนด
 - 3.1.4 จัดให้มีระบบการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก็บรักษา หรือไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ เว้นแต่เก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนด
- 3.2 ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 3.2.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ

เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กำหนด

3.2.2 กำหนดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน วิธีการเก็บ การรักษา การใช้ การปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และทำการประชุมทบทวนความถูกต้อง การคงอยู่ของข้อมูล รวมถึงการทำลายข้อมูลที่ไม่ใช้งานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 กำหนดวิธีและสถานที่เก็บข้อมูลที่ปลอดภัย

- ก) การเก็บเป็นเอกสาร ตู้เก็บเอกสารต้องมีกุญแจเปิด - ปิด เฉพาะคนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ข) การเก็บในคอมพิวเตอร์ หรือระบบสารสนเทศ ต้องมีรหัส (Password) เฉพาะคนที่เก็บรักษาเท่านั้น
- ค) การเข้าใช้ข้อมูล ให้เพิ่มเติมได้ แต่จะลบ จะเปลี่ยนแปลง จะนำออกเองโดยพลการไม่ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.4 จัดประชุมให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานเข้าใจเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีนโยบายและระเบียบปฏิบัตินี้ รวมถึงให้รู้สิทธิและหน้าที่ตามนโยบายนี้

3.2.5 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์การกำหนด การเปลี่ยนแปลง การเก็บรักษา และการขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จำเป็นในงานของบริษัท หรือที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงานเจ้าของข้อมูล รวมถึงกำหนด กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานที่ทำหน้าที่รับสมัครงาน พนักงานที่จ่ายค่าจ้างเงินเดือนสวัสดิการ พยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.2.6 ดูแลสถานที่เก็บรักษา (ห้องเก็บเอกสาร หรือระบบคอมพิวเตอร์) และต้องมั่นใจว่าเข้าถึงได้เฉพาะคน ต้องมีรหัสลับเฉพาะ มีการบันทึกการเข้าถึง เพื่อให้ตรวจสอบว่าใครเข้าไปทำอะไร วันใด เวลาใด เพื่อป้องกันการละเมิด การลักขโมย การทำลายข้อมูลที่เก็บไว้นั้น

3.2.7 ดูแลข้อมูลที่เก็บไว้ หากจะเปลี่ยนแปลง ลบ หรือนำออกไปภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3.2.8 หากพบสิ่งผิดปกติ ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ให้ระงับยับยั้งเหตุผิดปกตินั้นทันทีและรายงานให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยเร็ว

3.2.9 จัดทำรายงานและบันทึกการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับการตรวจสอบ หรือส่งให้หน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 ผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.3.1 เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายนี้และปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กำหนด

3.3.2 ให้คำแนะนำวิธีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ ให้มั่นใจว่าข้อมูลอยู่ครบ ไม่ถูกลบ ไม่ถูกละเมิด ไม่ถูกทำลาย สามารถตรวจสอบชื่อคนใช้ วัน เวลา ที่มีการใช้ได้ รวมถึงกำหนด กำกับ ตรวจสอบ ให้พนักงานฝ่ายสารสนเทศเป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลลงในระบบสารสนเทศอย่างเป็นความลับ

4. การเข้าถึง การตรวจสอบ และการแจ้งเพิ่มเติม ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

พนักงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรักษาไว้ มีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 4.1 มีสิทธิขอตรวจสอบการเก็บรักษา หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
- 4.2 มีสิทธิขอรับการรับรอง หรือขอใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
- 4.3 มีหน้าที่จัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัท ร้องขอภายในเวลาที่บริษัท กำหนด
- 4.4 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ เปลี่ยนบัญชีธนาคาร การย้ายที่อยู่ ให้แจ้งบริษัท ทราบโดยเร็ว เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- 4.5 มีหน้าที่แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญ ที่มีผลต่อสุขภาพ ความปลอดภัยต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือต่อความสงบเรียบร้อยในการทำงานร่วมกัน เช่น อาการป่วยติดเชื่อ โรคระบาด โรคทางจิตเวช ยาเสพติด ประวัติการก่ออาชญากรรม หรือการทำผิดกฎหมายใด ให้บริษัท ทราบทันที และเป็นความลับ เพื่อจัดการแก้ไข ป้องกัน และช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

5. บทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติและหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน

- 5.1 พนักงานผู้ใดเปิดเผย ใช้ หรือละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัทเสียหาย ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง บริษัทฯ จะลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
- 5.2 พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุมข้อมูล เก็บรักษา ประมวลผล ใช้ข้อมูล ถือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ หากกระทำความผิดเสียเอง จะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงกว่าพนักงานทั่วไป
- 5.3 พนักงานที่ไม่นำส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท ร้องขอ หรือให้ข้อมูลเท็จ ถือว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จงใจทำให้บริษัท เสียหาย บริษัทฯ จะลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร
- 5.4 พนักงานผู้ใด ละเมิด ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัตินี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ พนักงานผู้นั้นต้องชดเชยความเสียหายด้วยตนเองเต็มจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.5 พนักงานผู้ใด นำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอื่น ที่บริษัท เก็บรักษาไว้นี้ ไปใช้ หรือให้ผู้อื่นไปใช้ ต่อเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุมัติจากบริษัทฯ ถือว่าเป็นการกระทำความผิดร้ายแรงมีโทษถึงขั้นเลิกจ้างทันทีโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ อีกทั้งบริษัทฯ จะฟ้องร้อง เรียกค่าเสียหาย และดำเนินคดีถึงที่สุดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ จึงขอให้พนักงานทุกคนศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติได้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้
ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน มีการเก็บรักษาและการใช้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564



(นายพลากร สุวรรณรัฐ)

ประธานกรรมการ

บริษัท อูบล ไบโ อีทานอล จำกัด (มหาชน)

(ตัวอย่าง)

รายการข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ที่บริษัทฯ จำเป็นต้องรู้เพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

ที่	ข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ ความเป็นที่ขอทราบ
	ข้อมูลที่เป็นในใบสมัครงาน	
1	รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน	เพื่อเทียบกับใบหน้า ตัวตนจริงของแต่ละคน
2	เลขที่บัตรประชาชน	เพื่อความเป็นไทย
3	สำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนา	เพื่อรู้ว่าอยู่ที่ไหน เพื่อไปร่วมกิจกรรมกับครอบครัว
4	ที่อยู่ปัจจุบันขณะทำงานที่บริษัท	เพื่อดูว่าใกล้ ไกล สะดวกกับการจัดงานให้ทำ
5	แผนผัง รูปถ่าย ชื่อสถานที่พักปัจจุบัน	เพื่อไปช่วยเหลือกรณีฉุกเฉินได้ทันเหตุการณ์
6	วุฒิการศึกษา	เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ที่เรียนมา
7	หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน	เพื่อดูประสบการณ์ที่เคยทำมาตรงกับงานที่ทำ
8	ประวัติการฝึกอบรม	เพื่อดูความรู้เพิ่มเติมที่จะทำงานนั้นได้ดี
9	หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
10	ไอดีไลน์	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
11	อีเมล	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้เร็ว
12	ชื่อบิดา มารดา หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับพ่อ แม่ที่บ้านกรณีฉุกเฉิน
13	คู่สมรส หมายเลขโทรศัพท์	เพื่อติดต่อกับคู่สมรส กรณีฉุกเฉิน
14	อาชีพ สถานที่ทำงานของคู่สมรส	เพื่อดูว่าเป็นคู่แข่ง ชัดกันทางธุรกิจ
15	หมายเลขโทรศัพท์ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน	เพื่อติดต่อกับบุคคลอื่นได้กรณีฉุกเฉิน
16	สถานศึกษาในระดับมัธยม	เพื่อดูพื้นฐานการศึกษา
17	สถานศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย	เพื่อดูพื้นฐานการศึกษา
18	หมายเลขบัญชีธนาคาร	เพื่อจ่ายค่าจ้างให้
19	ผลการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน	เพื่อจะจัดงานให้เหมาะกับสุขภาพ
20	ประวัติการเจ็บป่วย	เพื่อช่วยรักษาต่อเนื่องและจัดงานให้เหมาะสม
21	ประวัติการทำผิดกฎหมาย	เพื่อเฝ้าระวัง ให้กำลังใจในการเป็นคนดี
22	ความสามารถส่วนบุคคล	เพื่อเพิ่มงาน เพิ่มค่าตอบแทน
23	บุคคลที่อ้างอิงได้	เพื่อติดต่อสื่อสารกันได้ ข้อมูลเพิ่มเติม
24	การตั้งครุฑ	เพื่อจัดงานที่เหมาะสมให้ทำ เพื่อความปลอดภัย
	เอกสารเพิ่มเติมเพื่อรับเข้าทำงาน	
25	ทะเบียนสมรส	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - ลดหย่อนภาษี
26	ใบเกิดบุตร	เพื่อจัดสวัสดิการเพิ่มเติม - ลดหย่อนภาษี

จัดทำเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ

(.....)

กรรมการผู้จัดการใหญ่