

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

เนื่องด้วยพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับ บริษัท ทีเอ็มที ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการปกป้อง ดูแลข้อมูลสำคัญของบริษัทให้มีความถูกต้อง เป็นความลับ มีความสมบูรณ์ของข้อมูลสำคัญของบริษัท ดังนั้น พนักงานของบริษัท จึงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการควบคุมข้อมูลสำคัญของบริษัท มิให้รั่วไหลจากการเข้าถึง นำออก รวมไปถึงการนำเข้าสู่ข้อมูลไปเผยแพร่ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และสอดคล้องกับการธุรกิจของกลุ่มบริษัท

โดยข้อมูลสำคัญที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท และบริษัทย่อย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลสาธารณะ (Public)
2. ข้อมูลที่เป็นงานเฉพาะภายในบริษัทฯ เท่านั้น (Official User Only)
3. ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)

การจำแนกประเภทเอกสาร

1. ข้อมูลสาธารณะ (Public)

“ข้อมูลสาธารณะ (Public)” จัดเป็นข้อมูลที่เปิดเผยให้บุคคลทั่วไปได้สามารถเข้าถึงได้ โดยไม่มีข้อจำกัดทางด้านนโยบายของกลุ่มบริษัท หรือข้อจำกัดทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเข้าถึงหรือการใช้งานข้อมูลดังกล่าว โดยตัวอย่างของข้อมูลสาธารณะ เช่น ข้อมูลแถลงข่าวที่เผยแพร่ต่อสาธารณะชน ข้อมูลแผนที่ขององค์กร ข้อมูลที่ปรากฏในข่าว หนังสือพิมพ์และนิตยสารต่าง ๆ เป็นต้น

2. ข้อมูลใช้งานเฉพาะภายในบริษัท เท่านั้น (Official User Only)

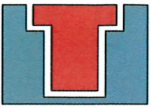
ข้อมูลที่ต้องได้รับความคุ้มครองอันเนื่องจากข้อกำหนด ข้อบังคับ ธรรมเนียม หรือสิทธิส่วนบุคคลและต้องได้รับการป้องกันการเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือส่งออก การจัดเก็บ รวมถึงการนำไปใช้งานอื่นๆ โดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

“ข้อมูลที่ใช้งานเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)” หรือข้อมูลฯ เป็นข้อมูลที่ถูกจำกัดเฉพาะพนักงานบริษัท ที่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้าหรือผู้สนับสนุนที่ไม่มีข้อมูลความลับ ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายในบริษัท เป็นต้น โดยข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในประเภท “ข้อมูลที่ใช้งานเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ ที่มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้

เลขที่ 898 ซอยนวนมิตร 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์(662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th



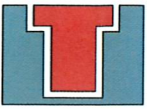
เอกสารที่มีลิขสิทธิ์ มีกุญแจล็อก เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องถูกเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น

- พนักงานจะต้องป้องกันไม่ให้เอกสารเสียหายหรือสูญหาย
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่ยกเลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
 - กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ สำเนาต่าง ๆ ต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับไปใช้ได้อีกหลังจากผ่านกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้งรวมกับขยะปกติ
 - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการ ลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

3. ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)

“ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” เป็นข้อมูลที่มีความคุ้มครองทางกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของบริษัท ข้อมูลความลับทางธุรกิจ หรือสัญญาต่างๆ ข้อมูลประเภทนี้อาจถูกเปิดเผยไปยังบุคคลจำเป็นที่จะต้องรู้ หรือเกี่ยวข้องเฉพาะกลุ่มเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลประเภทดังกล่าวแก่บุคคลหรือเผยแพร่สู่สาธารณะจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง หรือคณะผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลที่เป็นประวัติพนักงาน ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีพนักงาน ข้อมูลทางการเงินของบริษัท หรือข้อมูลใด ๆ ที่ทางกฎหมายถือว่าเป็นข้อมูลลับ เป็นต้น โดยข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในประเภท “ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่เกี่ยวข้องข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกจัดเก็บไว้ใน Share Drive ของบริษัท โดยจำแนกตามแผนก และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระดับ และเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกันการโจมตี เพื่อป้องกันการถูกลักลอบเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูล โดยที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผย ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะผู้บริหารระดับสูง
- ในกรณีที่ข้อมูลเป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการควบคุมทางกายภาพ เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีลิขสิทธิ์ มีกุญแจล็อก มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่เลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้



- กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ สำเนาต่าง ๆ ต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับมาใช้ได้อีกหลังจากกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้ง รวมกับขยะปกติ
- กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการ ลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับสำคัญของบริษัท หรือถูกเปิดเผยออกไปสู่ที่สาธารณะหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงแนวทางในการป้องกันที่เหมาะสมต่อไป

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



1. Budget Report	Company Confidential	Project
2. Final Bidding Cost	Company Confidential	Project
3.แผนงานระยะสั้น ระยะยาว	Company Confidential	Project
4. Project on Hand	Company Confidential	Project
5. Center TKT	Official User Only	Project
6.วิเคราะห์ซื้อ	Company Confidential	Purchase
7. Form_Doc	Official User Only	HQ
8. ACTUAL PO	Company Confidential	Purchase
9.PO	Company Confidential	Purchase
10.เอกสารสำคัญบริษัท	Company Confidential	Purchase
11. HR Private	Company Confidential	HR
12.Level 2	Company Confidential	HR
13.Level 1	Official User Only	HR
14.สินเชื่อ	Company Confidential	Finance
15. CF	Company Confidential	Finance
16.การคำนวณดอกเบี้ย	Company Confidential	Finance
17.คู่มือปฏิบัติ	Official User Only	Finance
18.ฟอร์มเอกสาร	Official User Only	Finance
19.งบการเงิน	Company Confidential	Account
20. BL	Company Confidential	Account
21.กรมสรรพากร	Company Confidential	Account
22.คู่มือการปฏิบัติงาน	Official User Only	Account
23.Scanprojecttkt	Company Confidential	Project
24.File-Software	Official User Only	IT

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

(ดร.ปัญญา บุญญาภิวัฒน์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

เลขที่ 898 ซอยนวมินทร์ 76 แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์(662) 947 9151-4 โทรสาร (662) 947 9155 Email : info@tktdplc.co.th