



## นโยบายการจัดการลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการดูแลข้อมูลสำคัญของบริษัททุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการปกป้อง ดูแลข้อมูลสำคัญของบริษัทให้มีความถูกต้อง เป็นความลับ มีความสมบูรณ์ของข้อมูลสำคัญของบริษัท ดังนั้นพนักงานของบริษัทจึงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการควบคุมข้อมูลสำคัญของบริษัท มิให้รั่วไหลจากการเข้าถึง นำออกรวมไปถึงการนำเข้าสู่ข้อมูลไปเผยแพร่ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดและสอดคล้องกับการธุรกิจของกลุ่มบริษัท โดยข้อมูลสำคัญที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท และบริษัทย่อย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้

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

### การจำแนกประเภทเอกสาร

#### 1. ข้อมูลสาธารณะ (Public)

“ข้อมูลสาธารณะ (Public)” จัดเป็นข้อมูลที่เปิดเผยให้บุคคลทั่วไปได้สามารถเข้าถึงได้ โดยไม่มีข้อจำกัดทางด้านนโยบายของกลุ่มบริษัท หรือข้อจำกัดทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเข้าถึงหรือการใช้งานข้อมูลดังกล่าว โดยตัวอย่างของข้อมูลสาธารณะ เช่น ข้อมูลแถลงข่าวที่เผยแพร่ต่อสาธารณะชน ข้อมูลแผนผังขององค์กร ข้อมูลที่ปรากฏในข่าว หนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ เป็นต้น

#### 2. ข้อมูลใช้งานเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)

ข้อมูลที่ต้องได้รับความคุ้มครองอันเนื่องมาจากข้อกำหนด ข้อบังคับ ธรรมเนียม หรือสิทธิส่วนบุคคลและต้องได้รับการป้องกันการเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือส่งออกการจัดเก็บ รวมถึงการนำไปใช้งานอื่นๆโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

“ข้อมูลที่ใช้เฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)” หรือเป็นข้อมูลที่ถูกจำกัดเฉพาะพนักงานของบริษัทที่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า หรือผู้สนับสนุนที่ไม่มีข้อมูลความลับ ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายในบริษัท เป็นต้น โดยข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในประเภท “ข้อมูลที่ใช้เฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่ใช้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ ที่มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตที่เหมาะสม เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีดิด มีกุญแจล็อก เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องถูกเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น
- พนักงานทุกคนจะต้องป้องกันไม่ให้เอกสารเสียหายหรือสูญหาย
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่ยกเลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
  - กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ สำเนาต่างๆ ต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับไปใช้ได้อีกหลังจากผ่านกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้งร่วมกับขยะปกติ
  - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

### 3. ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)

“ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” เป็นข้อมูลที่มีความคุ้มครองทางกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของบริษัท ข้อมูลความลับทางธุรกิจหรือสัญญาต่างๆ ข้อมูลประเภทนี้อาจถูกเปิดเผยไปยังบุคคลจำเป็นที่จะต้องรู้ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเฉพาะกลุ่มเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลประเภทดังกล่าวแก่บุคคลหรือเผยแพร่สู่สาธารณะจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารระดับสูง หรือคณะผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลที่เป็นประวัติพนักงาน ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีพนักงาน ข้อมูลทางการเงินของบริษัทหรือข้อมูลใดๆ ที่ทางกฎหมายถือว่าเป็นข้อมูลลับ เป็นต้น โดยข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในประเภท “ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่เกี่ยวข้องข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกจัดเก็บไว้ใน Share Drive ของบริษัท โดยจำแนกตามแผนก และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระดับ และเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกันการโจมตี เพื่อป้องกันการถูกลักลอบเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผย ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะผู้บริหารระดับสูง
- ในกรณีที่ข้อมูลเป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีดิดชิด มีกุญแจล็อก มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งข้อมูลผ่านออกไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่เลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
  - กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษสำเนาต่างๆต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับมาใช้ได้อีกหลังจากกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วรวมทั้ง รวมกับขยะปกติ
  - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับสำคัญของบริษัท และ/หรือ ถูกเปิดเผยออกไปสู่ที่สาธารณะหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อทำการตรวจสอบ และปรับปรุงแนวทางในการป้องกันที่เหมาะสมต่อไป

#### การทบทวนนโยบาย

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัทฉบับนี้ จะมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติของบริษัท รวมทั้ง เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ การปรับปรุงนโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและมีการสื่อสารนโยบายที่ได้รับการปรับปรุงดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน

## บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นๆ

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

พลตำรวจโท -- สมคิด บุญถนอม --  
( สมคิด บุญถนอม )  
ประธานคณะกรรมการบริษัท