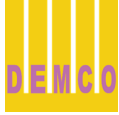




นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ


ของ

กลุ่มธุรกิจเดิมโก้

	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 2 of 13</p>

**บันทึกประวัติการแก้ไข**

ฉบับที่ (แก้ไข/ ทบทวน)	วันที่	ส่วนที่แก้ไข/ ทบทวน	เหตุผลที่แก้ไข/ทบทวน	กำหนดวันที่ยกเลิก
00		จัดทำใหม่		
01	7 พฤษภาคม 2569	ทบทวน	แก้ไขค่านิยาม แก้ไขตำแหน่งตามการปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	

	<b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 3 of 13


## นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ

### 1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดชั้นความลับสำหรับทุกชุดข้อมูล เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจกำหนดชั้นความลับของข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ โดยให้มีระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลที่เหมาะสม มีการกำหนดมาตรการและหน้าที่ความรับผิดชอบที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อบริหารจัดการให้สอดคล้องตามกฎหมาย

### 2. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“เต็มโก้”	หมายถึง บริษัท เต็มโก้ จำกัด (มหาชน)
“การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล”	หมายถึง การจำแนกชั้นของข้อมูลในบริบทของการรักษาความปลอดภัยข้อมูลตามระดับของความอ่อนไหวและผลกระทบต่อบุคคล และองค์กร หากมีการเปิดเผยเปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยการจัดชั้นความลับของข้อมูลช่วยกำหนดการควบคุมความปลอดภัยพื้นฐานที่เหมาะสมสำหรับการปกป้องข้อมูลนั้น ๆ
“ข้อมูลอ่อนไหว”	หมายถึง ข้อมูลอ่อนไหวเป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับและเป็นข้อมูลที่ต้องได้รับการป้องกันจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อคุ้มครองความเป็นส่วนตัว หรือความปลอดภัยของบุคคลหรือองค์กร และให้หมายรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุตัวบุคคลธรรมดา IP Address รูปภาพบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่าง ๆ ของกลุ่มธุรกิจเต็มโก้ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริการอื่น ๆ เป็นต้น

	<b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 4 of 13

**“ข้อมูลอันเป็นความลับ”**

หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของบริษัท ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ ตามแนวปฏิบัติฉบับนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของบริษัทและประโยชน์ของบริษัทประกอบกัน

**“ข้อมูลลับ”**

หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์เป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ และการตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่

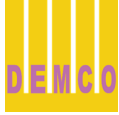
- 1) ฐานะทางการเงินและผลประกอบการทางการเงิน
- 2) การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล
- 3) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
- 4) แผนธุรกิจและแผนการระดมทุน การเพิ่ม/ลดทุนโดยใช้เครื่องมือทางการเงินต่าง ๆ
- 5) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน
- 6) การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ
- 7) การซื้อขายหลักทรัพย์ที่สำคัญ และการไถ่ถอนหลักทรัพย์
- 8) การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญของกลุ่มธุรกิจ คิมโก้
- 9) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
- 10) การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัท
- 11) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- 12) การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง

**“ข้อมูล”**

หมายถึง ข้อมูล ข้อความ สารสนเทศ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

**“ข้อมูลสารสนเทศ”**

หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว การจัดระเบียบให้ข้อมูลซึ่งอยู่ในรูปตัวเลขข้อความหรือกราฟิก ให้อยู่ในลักษณะที่ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถ

	<b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 5 of 13

นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ ได้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล

**“ความลับทางการค้า”**

หมายถึง ข้อมูลการค้าซึ่งยังไม่รู้จักกันโดยทั่วไป หรือยังเข้าถึงไม่ได้ในหมู่บุคคลซึ่งโดยปกติแล้วต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว โดยเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เนื่องจากการเป็นความลับ และเป็นข้อมูลที่ถูกควบคุมความลับทางการค้าได้ใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ

**“ข้อมูลการค้า”**

หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือสิ่งใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นและผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะจัดไว้ในรูปใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสูตร รูปแบบ งานที่รวบรวมหรือประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการ เทคนิค หรือกรรมวิธีด้วย (พรบ.ความลับทางการค้า พ.ศ.2545)

**“การเปิดเผยข้อมูลความลับ”**


หมายถึง การเผยแพร่ การขาย การให้เช่าซื้อ การแจกจ่าย การทำซ้ำ การดัดแปลง และการให้เข้าถึงฉบับหรือสำเนา งาน ที่เกี่ยวข้องกับ “ข้อมูลอันเป็นความลับ” ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลหรือไม่ก็ตาม

**“การปรับชั้นความลับ”**

หมายถึง การลดหรือเพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

**3. หลักการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล**

- 3.1. เดิมโก้ใช้ความระมัดระวังในการจำแนกชั้นความลับ ความสอดคล้องกับความอ่อนไหว และความสำคัญของข้อมูล ในการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลจะพิจารณาในกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อกฎหมาย ชื่อเสียง และผลประโยชน์ของบริษัท
- 3.2. การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล จะพิจารณาตามเนื้อหาและความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกฎหมาย ชื่อเสียง และผลประโยชน์ของบริษัท หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ หรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูลของเดิมโก้ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเก็บในรูปแบบ Hard Copy หรือ Electronic file ก็ตาม
- 3.3. เดิมโก้ จัดให้มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงของข้อมูลที่ควรได้รับความคุ้มครองตามระดับความอ่อนไหว และความสำคัญของข้อมูล เพื่อกำหนดขอบเขตของมาตรการในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อาทิ ความรุนแรง และความเป็นไปได้ที่ข้อมูลจะถูกขโมยหรือถูกทำลาย หรือระดับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เป็นต้น

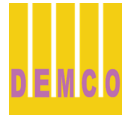
	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 6 of 13</p>

3.4. การกำหนดระดับชั้นของข้อมูลต้องมีความเหมาะสม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากข้อมูลให้ได้มากที่สุด โดยมีตั้งแต่ระดับต่ำที่สุด ไปจนถึงระดับข้อมูลที่สำคัญสูง ซึ่งระดับที่สำคัญสูงจะต้องได้รับการปกป้องเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

3.5. ในการบริหารจัดการระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เดิมได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ชัดเจน ตลอดจนสร้างความตระหนักรู้ในการบริหารจัดการและมุ่งมั่นในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

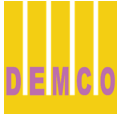
#### 4. ประเภทของชั้นความลับ

- 1) **ชั้นเปิดเผย (Open/Public)** หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผย หรือเผยแพร่ทั่วไปได้ทั้งภายใน-ภายนอก โดยไม่จำกัดการเข้าถึง
- 2) **ชั้นถูกจำกัด & ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)** หมายถึง ข้อมูลที่จำกัดการเข้าถึง หรือต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อน มีการเข้ารหัสและแยกอีเมลรหัสกับอีเมลข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยอิสระ การเปิดเผยจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจเท่านั้น และการกระทำนั้นต้องไม่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- 3) **ชั้นความลับที่มีระดับสูง & ข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ** หมายถึง ข้อมูลลับที่มีระดับสูงสุด ซึ่งหากเปิดเผยอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทได้ ต้องมีการจำกัดการเข้าถึงอย่างเข้มงวด ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล มีการเข้ารหัสและแยกอีเมลรหัสกับอีเมลข้อมูล และมีแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน รองรับความเสี่ยง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งรวมถึงข้อมูลอ่อนไหว ข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

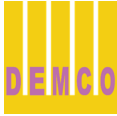
	นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 7 of 13

## 5. การปกป้องข้อมูลองค์กรมิให้รั่วไหลโดยแบ่งชั้นข้อมูล (Data Classification)

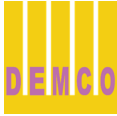
	ชั้นความลับที่มีระดับสูง & ข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ	ชั้นถูกจำกัด & ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)	ชั้นเปิดเผย (Open/Public)
คำอธิบาย	ข้อมูลที่ได้รับควบคุมตามกฎหมาย และข้อมูลที่ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง หรือข้อมูลที่ถูกจำกัด	ข้อมูลที่ถูกจัดการหน่วยงานไม่มีอำนาจตัดสินใจให้เผยแพร่หรือเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือข้อมูลที่ได้รับการคุ้มครองตามข้อผูกพันตามสัญญา หรือข้อมูล queเผยแพร่ภายในองค์กรเท่านั้น	ข้อมูลที่ไม่มีความเป็นส่วนตัว หรือเป็นความลับ
ข้อบังคับทางกฎหมาย	มีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการคุ้มครองข้อมูล	การคุ้มครองข้อมูลในระดับชั้นนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการหรือผู้ดูแลข้อมูล	
ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง / ผลประโยชน์ของบริษัท	<b>มีความเสี่ยงสูง (High)</b>	<b>ปานกลาง (Medium)</b>	<b>ต่ำ (Low)</b>
การควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ	ข้อมูลซึ่งอยู่ภายใต้ข้อจำกัดทางกฎหมาย จริยธรรม หรือข้อกำหนดอื่น อนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะ และได้ลงนามในข้อตกลงรักษาความลับแล้วเท่านั้น	การเข้าถึงได้เฉพาะพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	ไม่มีจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงได้โดยอิสระ
กลไกการรับ-ส่งข้อมูล	ห้ามส่งข้อมูลลับในระดับนี้ผ่านเครือข่ายที่ไม่ใช่เครือข่ายหลักของบริษัท การรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอกต้องดำเนินการผ่านอีเมลของบริษัทเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล พร้อมเข้ารหัสข้อมูล และแยกการส่งรหัสผ่านออกจากอีเมลข้อมูล"	ไม่แนะนำให้ส่งข้อมูลที่มีข้อจำกัดผ่านเครือข่ายไร้สาย หรือเครือข่ายแบบใช้สาย (LAN) ที่ไม่ใช่ของบริษัท หากมีความจำเป็นต้องใช้ ให้ดำเนินการผ่าน VPN ของบริษัทเท่านั้น การรับ-ส่งข้อมูลทั้งภายในและ	ข้อมูลที่เปิดเผยหรือเป็นสาธารณะไม่จำเป็นต้องมีการป้องกันเป็นพิเศษ อย่างไรก็ตาม ควรใช้ข้อมูลทั้งหมดของบริษัทด้วยความระมัดระวังและเหมาะสม

	<b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 8 of 13

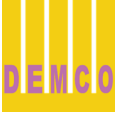
	<b>ชั้นความลับที่มีระดับสูง &amp; ข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ</b>	<b>ชั้นถูกจำกัด &amp; ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)</b>	<b>ชั้นเปิดเผย (Open/Public)</b>
		ภายนอกต้องใช้อีเมลของบริษัท และได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้ง	
การจัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้ามจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับในระดับชั้นนี้ไว้ในเครื่อง/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดเก็บในฐานข้อมูลส่วนกลาง (Data Center)</li> <li>- ต้องมีการเข้ารหัสที่ได้รับการอนุมัติบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูล ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้มีอำนาจ หรือเจ้าของข้อมูล หรือผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- มีระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด</li> </ul>	ข้อมูลที่เปิดเผยหรือเป็นสาธารณะไม่จำเป็นต้องมีการป้องกันเป็นพิเศษ อย่างไรก็ตาม ควรใช้ข้อมูลทั้งหมดของบริษัทด้วยความระมัดระวังและเหมาะสม
การสำรอง และการกู้คืนเอกสาร	จำเป็นต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสำรองและการกู้คืนเอกสาร	ไม่จำเป็นต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสำรองและการกู้คืนเอกสาร แต่ควรระบุวิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	
การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร	จำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร		ไม่จำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นเอกสาร แต่ควรระบุวิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
ระบบควบคุมภายใน	ผู้จัดการ/ผู้ดูแลข้อมูลที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลที่เป็นความลับต้องตรวจสอบและทบทวนระบบและขั้นตอนสำหรับการใช้ข้อมูลในทางที่ผิดและ/หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต พร้อมรายงานความผิดปกติให้กับเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์	ผู้จัดการ/ผู้ดูแลข้อมูล ซึ่งรับผิดชอบข้อมูลที่ถูกจำกัด จะต้องตรวจสอบและทบทวนระบบและขั้นตอนของตนเป็นระยะ ๆ สำหรับการใช้ในทางที่ผิดและ/หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต	ไม่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ควบคุมข้อมูล

	<b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	15 พฤษภาคม 2569
แก้ไขครั้งที่ : 01	อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569	หน้า	Page 9 of 13

	<b>ชั้นความลับที่มีระดับสูง &amp; ข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ</b>	<b>ชั้นถูกจำกัด &amp; ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)</b>	<b>ชั้นเปิดเผย (Open/Public)</b>
	หาแนวทางแก้ไข หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติด้าน ความปลอดภัยของหน่วยงาน		
ตัวอย่างข้อมูล / * ข้อมูลที่ได้รับการยกเว้น	<p>ข้อมูลที่ได้รับการควบคุมตามกฎหมายและข้อมูลที่จะให้การเข้าถึงข้อมูลลับหรือข้อมูลที่จำกัด คือ ทรัพยากรข้อมูลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับหรือถูกจำกัด (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน)</p> <p>ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงได้ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลทางบัญชีการเงิน เช่น เช็ค บัญชีออมทรัพย์ หมายเลขบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต ฯ</li> <li>- <i>ข้อมูลสุขภาพ* เช่น สถานะสุขภาพ การรักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาล</i></li> <li>- ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะพนักงาน และ/หรือผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>- การเรียกร้องค่าชดเชยหรือความทุกข์สภาพของพนักงาน</li> <li>- ข้อมูลทางธุรกิจ/การเงิน เช่น ข้อมูลสินเชื่อ เป็นต้น</li> </ul>	<p>ข้อมูลที่ผู้จัดการตัดสินใจว่าจะไม่เผยแพร่หรือเปิดเผยต่อสาธารณะ และข้อมูลได้รับการคุ้มครองตามข้อผูกพันตามสัญญา คือ ทรัพยากรข้อมูลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกจำกัด หรือข้อมูลที่เผยแพร่เฉพาะภายในองค์กร ต้องระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลได้ โดยการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้/รหัสผ่าน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลส่วนตัว/พนักงาน เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ เพศ วันที่และสถานที่เกิด รูปถ่ายติดบัตรพนักงาน</li> <li>- <i>ข้อมูลรายได้และข้อมูลเงินเดือน *</i></li> <li>- เอกสารระบบบริหารคุณภาพ</li> <li>- ข้อมูลติดต่อที่กำหนดโดยเจ้าของข้อมูล</li> <li>- ข้อมูลธุรกิจ/การเงิน เช่น การทำธุรกรรมทางการเงินที่ไม่มีข้อมูลที่เป็นความลับ</li> <li>- ข้อมูลทางธุรกิจที่ครอบคลุมและมีข้อตกลงที่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูล</li> </ul> <p>บันทึกการใช้จ่าย การกู้ยืม มูลค่าสุทธิ</p>	<p>ข้อมูลที่ไม่คาดว่าจะมีความเป็นส่วนตัวหรือเป็นความลับ หรือข้อมูลติดต่อที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว / ข้อมูลของบริษัทที่เปิดเผยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ ที่อยู่ ที่อยู่อีเมล - หมายเลขโทรศัพท์ที่แสดงในบริษัท ปริญญา เกียรติ นิยม และ รางวัล สถาบันการศึกษา สาขาวิชาที่เรียน</li> <li>- วันที่ทำงาน ตำแหน่งปัจจุบัน ข้อมูลธุรกิจ</li> <li>- แผนที่บริษัท</li> <li>- ประกาศรับสมัครงาน</li> </ul>


	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 10 of 13</p>

	<p style="text-align: center;"><b>ชั้นความลับที่มีระดับสูง &amp; ข้อมูลอ่อนไหว และมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ชั้นถูกจำกัด &amp; ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ชั้นเปิดเผย (Open/Public)</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิจัยที่ไม่ได้ตีพิมพ์หรือรายละเอียดงานวิจัย/ผลงาน/นวัตกรรมที่ไม่ใช่ข้อมูลลับ</li> <li>- ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความยินยอมและฐานตามกฎหมาย เช่น การจ้างงาน , การประเมินผลงาน ข้อมูลครอบครัว (คู่สมรส คู่ครอง บุตรฯลฯ) ข้อมูลทางการแพทย์</li> <li>- ข้อมูลผู้บริจาคที่ไม่ระบุชื่อ (และ/หรือชื่อองค์กร ถ้ามี) พร้อมข้อมูลของขวัญประเภทใดก็ได้ (เช่น จำนวนเงินและวัตถุประสงค์ของข้อมูล) ข้อมูลผู้บริจาคอื่น ๆ เช่น นามสกุล ชื่อจริง หรือชื่อย่อ (และ/หรือชื่อองค์กร ถ้ามี) หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร อีเมล และ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร รายละเอียดข้อมูลงบประมาณประจำปี</li> </ul>	
<p>หมายเหตุ : * ประเภทข้อมูลได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย และหรือได้รับการยกเว้นหรือได้รับความยินยอมเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์สูงสุดของเจ้าของข้อมูล</p>			

	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 11 of 13</p>

## 6. แนวปฏิบัติที่ดี

- 6.1. บุคลากร พนักงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับ ในชั้นความลับใดก็ตาม จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับ ได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และมีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผย
- 6.2. ข้อมูลที่เป็นความลับและข้อมูลที่ถูกจำกัดต้องได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ถูกต้อง และเชื่อถือได้ และพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่แตกต่างกันไป ตามความเหมาะสมกับระดับที่ข้อมูลจะสูญหายหรือเสียหาย หรือทำให้ธุรกิจเสื่อมเสีย เสียหาย หรือละเมิดกฎหมาย นโยบาย หรือสัญญา มาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้จัดการฝ่ายที่ดูแลข้อมูล
- 6.3. การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ต้องมีการประเมินความเสี่ยงด้านมูลค่าของข้อมูล ความละเอียดอ่อน ชื่อเสียง หรือผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อใช้การรักษาความปลอดภัยในระดับที่เหมาะสม
- 6.4. กำหนดให้ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่รักษาดูแลข้อมูลอันเป็นความลับ โดยจัดทำตารางควบคุมรายการเอกสารข้อมูลอันเป็นความลับในฝ่ายของตน ตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนดไว้ โดยจะต้องรักษาข้อมูลอันเป็นความลับให้ปลอดภัย การจำกัดบุคคลเข้าถึงข้อมูลอันเป็นความลับ หรือหากมีการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับแก่ผู้ใด ต้องกระทำโดยระมัดระวัง พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีข้อมูลที่ข้อมูลอันเป็นความลับที่มีความเสี่ยงสูงเกิดการรั่วไหล หรือถูกโจรกรรมข้อมูล หรือข้อมูลสูญหายให้สอดคล้องตามนโยบายของบริษัท
- 6.5. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการจัดชั้นความลับ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลอันเป็นความลับได้ถูกจัดเก็บอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และมีแผนรองรับความเสี่ยงของข้อมูลความลับที่มีความเสี่ยงสูงนั้น ๆ หากพบว่ามีการจัดการข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที
- 6.6. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการนำข้อมูลไปใช้ อย่างเหมาะสม โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายก่อนที่จะให้สิทธิ์ในการเข้าถึง และทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงรับผิดชอบทางเทคนิคขั้นสูงสำหรับการปกป้องคุ้มครองข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพ
- 6.7. หากพบว่าข้อมูลสูญหาย ถูกลบหรือถูกละเมิดข้อมูล ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ผู้จัดการทราบ เพื่อพิจารณารายงานการละเมิด

	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 12 of 13</p>

- กรณีข้อมูลที่จัดอยู่ในรูปแบบ Electronic file และอยู่ในระบบคลาวด์ของบริษัท ให้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตรวจสอบการกระทำที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ถูกละเมิดนั้น ประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นและรายงานไปยังผู้บริหารสูงสุดสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- กรณีข้อมูลที่อยู่ในประเภท Hard Copy หากพบว่าข้อมูลสูญหาย ถูกลบหรือถูกทำลาย โดยไม่ชอบ ให้ผู้พบเห็นแจ้งเหตุไปยังฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

6.8. จัดให้มีการสื่อสารและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแก่พนักงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริง เกี่ยวกับมาตรการและความรับผิดชอบที่จำเป็นสำหรับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ความคาดหวัง และบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

## 7. ช่องการติดต่อ


เดิมโก้ กำหนดให้ฝ่ายกำกับและควบคุม มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและขอแนะนำเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามหลักการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 8. การติดตามผล การทบทวนและการปรับปรุง

เดิมโก้ กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมและประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ หากพบว่ามีบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอันเป็นความลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลอันเป็นความลับ หรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของบริษัท ให้ดำเนินการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

## 9. บทลงโทษ

หากพบว่าพนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการตามนโยบายฉบับนี้และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายนี้ พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องนั้นอาจถูกระงับหรือการยุติการเข้าถึง และอาจมีการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับ หรือตามที่กำหนดไว้ในนโยบายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือมีโทษทางแพ่งหรือทางอาญา ตามแต่กรณี

	<p style="text-align: center;"><b>นโยบายการกำหนดชั้นข้อมูลอันเป็นความลับ</b></p>	<p>วันที่มีผลบังคับใช้</p>	<p>15 พฤษภาคม 2569</p>
<p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p>	<p style="text-align: center;">อนุมัติโดย มติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2569</p>	<p>หน้า</p>	<p>Page 13 of 13</p>

## 10. นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายการทำสัญญาปิดความลับ
- นโยบายการจัดการข้อมูลลับและข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์
- แนวปฏิบัติเรื่องการควบคุมการเข้าถึงระบบสารสนเทศ (Access Control)