

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

เนื่องด้วยพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท บี จิสติกส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการปกป้อง ดูแลข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ให้มีความถูกต้อง เป็นความลับ มีความสมบูรณ์ของข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ ดังนั้น พนักงานของบริษัทฯ จึงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการควบคุมข้อมูลสำคัญของบริษัทฯ มิให้รั่วไหลจากการเข้าถึง นำออก รวมไปถึงการนำข้อมูลไปเผยแพร่ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และสอดคล้องกับการธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ โดยข้อมูลสำคัญที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ และบริษัทย่อย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้

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

การจำแนกประเภทเอกสาร

1. ข้อมูลสาธารณะ (Public)

“ข้อมูลสาธารณะ (Public)” จัดเป็นข้อมูลที่เปิดเผยให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ โดยไม่มีข้อจำกัดทางด้านนโยบายของกลุ่มบริษัทฯ หรือข้อจำกัดทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเข้าถึงหรือการใช้งานข้อมูลดังกล่าว โดยตัวอย่างของข้อมูลสาธารณะ เช่น ข้อมูลแถลงข่าวที่เผยแพร่ต่อสาธารณะชน ข้อมูลแผนที่ขององค์กร ข้อมูลที่ปรากฏในข่าว หนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ เป็นต้น

2. ข้อมูลใช้งานเฉพาะภายในบริษัท เท่านั้น (Official User Only)

ข้อมูลที่ต้องได้รับความคุ้มครองอันเนื่องจากข้อกำหนด ข้อบังคับ ธรรมเนียม จริยธรรม หรือสิทธิส่วนบุคคลและต้องได้รับการป้องกันการเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลงนำหรือส่งออกการจัดเก็บ รวมถึงการนำไปใช้งานอื่นๆโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

“ข้อมูลที่ใช้งานเฉพาะภายในบริษัทฯ เท่านั้น (Official User Only)” หรือข้อมูลที่เป็นข้อมูลที่ถูกจำกัดเฉพาะพนักงานบริษัทฯ ที่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้าหรือผู้สนับสนุนที่ไม่มีข้อมูลความลับ ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายในบริษัทฯ เป็นต้น

โดยข้อมูลที่ถูกจัดอยู่ในประเภท “ข้อมูลที่ใช้งานเฉพาะภายในบริษัทเท่านั้น (Official User Only)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่ข้อมูลที่เป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ ที่มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต ที่เหมาะสม เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีล็อก มีกุญแจล็อก เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องถูกเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น
- พนักงานจะต้องป้องกันไม่ให้เอกสารเสียหายหรือสูญหาย
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่ยกเลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
 - กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ สำเนาต่างๆต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับไปใช้ได้อีกหลังจากผ่านกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้งรวมกับขยะปกติ
 - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

3. ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)

“ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” เป็นข้อมูลที่มีความคุ้มครองทางกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ ข้อมูลความลับทางธุรกิจ หรือสัญญาต่างๆ ข้อมูลประเภทนี้อาจถูกเปิดเผยไปยังบุคคลจำเป็นที่จะต้องรู้ หรือ เกี่ยวข้อง เฉพาะกลุ่มเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลประเภทดังกล่าวแก่บุคคลหรือเผยแพร่สู่สาธารณะจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารระดับสูง หรือคณะผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับ เช่นข้อมูลที่เป็นประวัติ พนักงาน ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีพนักงาน ข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ หรือข้อมูลใดๆที่ทางกฎหมายถือว่าเป็นข้อมูลลับ เป็นต้น

โดยข้อมูลที่ถูกรักษาไว้ในประเภท “ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)” จะต้องมีการควบคุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่เก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกจัดเก็บไว้ใน Share Drive ของบริษัท โดยจำแนกตามแผนก และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระดับ และเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกันการโจมตี เพื่อป้องกันการ ถูกลักลอบเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผย ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะผู้บริหารระดับสูง
- ในกรณีที่ข้อมูลเป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีมิดชิด มีกุญแจ ล็อค มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น
- ห้ามทำการโพสต์ข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆก่อนได้รับอนุญาต จากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีที่เลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
 - กรณีเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ สำเนาต่างๆต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูกลับมาใช้ได้อีกหลังจากกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วรวมทั้งขยะปกติ
 - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการ ลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับสำคัญของบริษัทฯ หรือถูกเปิดเผยออกไปสู่ที่สาธารณะหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อทำการตรวจสอบ และปรับปรุงแนวทางในการป้องกันที่เหมาะสมต่อไป

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2565

พลตำรวจโท

(สมคิด บุญนอม)

ประธานคณะกรรมการบริษัท