

เรื่อง นโยบายการรักษาความลับ

บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

บริษัท ทีม คอนซัลติ้ง เอนจิเนียริ่ง แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของบริษัท บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความลับเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการข้อมูล ป้องกันการรั่วไหล รวมถึงให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และรักษาความเชื่อมั่นจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1. นโยบายในการรักษาความลับของบริษัท

1.1 บริษัท ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไว้เป็นความลับ และบริหารจัดการใช้ข้อมูลเฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้

1.2 กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลภายใน เอกสารข้อมูล ความลับ และ/หรือความลับทางการค้า รวมถึงแผนงาน กระบวนการดำเนินงาน ข้อมูลทางเทคโนโลยี (Technology) และ Know How ระบบบริหารจัดการทั้งภายในบริษัทและโครงการต่างๆ การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ ที่เป็นสิทธิของบริษัท ไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้บุคคลใดล่วงรู้ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และภายหลังจากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

1.3 บริษัท กำหนดมาตรการ ขั้นตอน วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เอกสาร บันทึก และสารสนเทศของบริษัท รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอในการป้องกันไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหล หรือถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

1.4 กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในของบริษัท ให้ดำเนินการทำสัญญาการรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) และให้ปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท ก่อนมีการเข้าถึงข้อมูล

2. การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

3. มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัท กำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

3.1 จัดระบบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้ม หรือไฟล์ข้อมูล และเอกสารลับ

3.2 จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดหรือเฉพาะบุคลากรที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการใช้ข้อมูล

3.3 บริษัท จะมีนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลสารสนเทศ และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นจากกฎหมาย และข้อบังคับของหน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากการใช้เทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป และการพัฒนาเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในของบริษัทเอง

3.4 บริษัท มีระบบควบคุมต่างๆ ที่ได้มาตรฐานสากล เช่น กำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสในการเข้าถึงระบบต่างๆ ของบริษัท ตามบทบาทและหน้าที่ในการใช้งานต่างๆ และขอบเขตในการปฏิบัติงาน รวมถึงอำนาจในการเข้าถึงหรือการอนุมัติ เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานต่างๆ ของบริษัท

4. บทลงโทษ

มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติงานดังกล่าว บริษัท จะดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควรแก่กรณี ได้แก่ ตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ หักเงินค่าจ้าง พักการทำงาน เลิกจ้าง และดำเนินคดีในกรณีที่มีการกระทำผิดกฎหมาย

หากพบเห็นการละเมิดตามนโยบายนี้ สามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนที่บริษัทกำหนด

นโยบายการรักษาความลับฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป และให้พนักงานทุกคน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายระพี ผ่องบุพกิจ)

ประธานกรรมการบริษัท