



นโยบายการจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัท ทีแคตน์ จำกัด (“บริษัท”) และบริษัทย่อย ให้ความสำคัญกับการจัดการข้อมูลภายในองค์กร โดยการจัดทำและรายงานข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด ส่วนการเก็บรักษาข้อมูล จะต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถนำมาใช้อ้างอิงได้ ซึ่งบริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) จะต้องจัดทำและรายงานเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามมาตรฐาน หรือกฎหมายที่กำหนด
- 2) ห้ามกระทำการเพิ่มเติม ตัดทอน แก้ไข หรือบันทึกด้วยประการใดๆ ซึ่งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อเปลี่ยนแปลง หนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท เช่น การบิดเบือนผลการดำเนินงาน การบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา เป็นต้น
- 3) เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการจัดทำและการเก็บรักษาข้อมูล นี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

(ดร.ปัญญา บุญญาภิวัฒน์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท