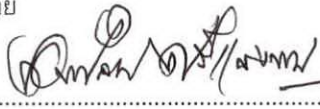


บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

อนุมัติโดย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการบริษัท
(ศ.นพ.อุดมศิลป์ ศรีแสงนาม)

นโยบายเรื่อง :	นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า	เลขที่	
		วันที่เริ่มใช้	26 กุมภาพันธ์ 2565
อนุมัติโดย :	มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2565 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565	ฉบับที่	REV 1

นโยบายการจัดลำดับชั้นของข้อมูล

วัตถุประสงค์

กำหนดให้มีมาตรฐานในการจำแนก การจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล การติดป้าย และวิธีการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีหลักปฏิบัติที่ใช้อยู่ในการจัดการข้อมูลอย่างถูกต้องเหมาะสม

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะใช้กับข้อมูลทั้งที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารกระดาษและข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. เอกสารกระดาษ หมายถึง ข้อมูลที่พิมพ์ออกมาในรูปแบบกระดาษ เช่น สัญญา รายงานการประชุม เป็นต้น
2. ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง server หรืออุปกรณ์ต่างๆ
3. สื่อบันทึกข้อมูล หมายถึง สื่อที่ใช้ในการเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นซีดี แคมเม่เหล็ก แฟลชไดรฟ์ เป็นต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าของข้อมูล คือ ผู้สร้างข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูลที่ตนเองเป็นเจ้าของ และระบุชั้นความลับให้กับข้อมูลนั้น
- กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้ผู้ใช้
- กำหนดมาตรการในการจัดการข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ดูแลข้อมูล คือ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลและจัดการให้ข้อมูลมีความปลอดภัย ผู้ดูแลข้อมูลมีหน้าที่

- จัดการและบำรุงรักษาให้ข้อมูลอยู่ในระดับชั้นความลับตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนดไว้

ผู้ใช้ข้อมูล คือ ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลให้เข้าถึงข้อมูลได้ ผู้ใช้ข้อมูลมีหน้าที่

- ปฏิบัติและจัดการกับข้อมูลตามระดับชั้นความลับตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนดไว้
- หากมีความจำเป็นต้องส่งผ่านข้อมูลไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ บุคลากรที่รับผิดชอบในการส่งผ่านข้อมูลจะต้องแจ้งให้กับผู้รับข้อมูลทราบถึงระดับชั้นความลับของข้อมูล และวิธีการในการจัดการกับข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล

การจัดระดับข้อมูล

เนื่องจากหากมีการละเมิดการใช้ข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม ข้อมูลบางประเภทอาจถูกนำไปใช้และสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้ ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีมาตรการในการดูแล ป้องกันให้ข้อมูลมีความปลอดภัย จึงต้องมีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ลับ (Confidential)
- ใช้เฉพาะภายใน (Internal)
- ไขได้ทั่วไป (Public)

ประเภทของข้อมูล

	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ไขได้ทั่วไป (Public)
นิยาม	เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมากต่อบริษัท จะอนุญาตให้เฉพาะ บุคคลที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริงสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจจะทำให้เกิด ความเสียหายต่อ การดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรง	- เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในบริษัท โดย อนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้ รับอนุญาตอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด	- เป็นข้อมูลที่ ต้องการให้มีการเผยแพร่ไปยังภายนอกได้ เช่น ข้อมูลบนเว็บไซต์ และข้อมูล การ เผยแพร่ งาน กิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีผลกระทบ หากมีการเผยแพร่ไปสู่ภายนอกบริษัท

การตัดป้าย

ประเภทข้อมูล	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ใช้ได้ทั่วไป (Public)
ชื่อที่ใช้ในการระบุ	เอกสารลับ	เอกสารภายใน หรือไม่ระบุ	ไม่มีข้อกำหนดเป็นพิเศษ
เอกสารกระดาษ	มีการระบุชั้นความลับทุกหน้าเอกสาร หรืออย่างน้อยหน้าแรกของเอกสาร		ไม่มีข้อกำหนดพิเศษ
ไฟล์เอกสาร	มีการระบุชั้นความลับทุกหน้าไฟล์ของเอกสาร ยกเว้นในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค		ไม่มีข้อกำหนดพิเศษ

การควบคุมการถ่ายโอนข้อมูล

ประเภทการถ่ายโอน	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ใช้ได้ทั่วไป (Public)
แฟกซ์	ไม่อนุญาตนอกจากได้รับการอนุมัติจากเจ้าของข้อมูลแล้ว	ไม่มีข้อกำหนด	ไม่มีข้อกำหนด
เครื่องพิมพ์	พิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ที่มีความปลอดภัย ตรวจสอบเครื่องพิมพ์ปลายทาง	ไม่มีข้อกำหนด	ไม่มีข้อกำหนด
โทรศัพท์มือถือ	ไม่อนุญาต	ไม่มีข้อกำหนด	ไม่มีข้อกำหนด
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต, อินเทอร์เน็ต	ไม่อนุญาตเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล Encrypt ข้อมูลทุกครั้งก่อนโอนย้าย และทำการโอนย้ายโดยแยกการจัดส่งรหัสกับไฟล์ Encrypt กรณีมีการจัดส่ง user id และ password รวมด้วยจะต้องทำการแยกจัดส่งโดยไม่ส่งไปพร้อมกันในคราวเดียวกัน	ไม่มีข้อกำหนด กรณีต้องการส่งไปหาบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล	ไม่มีข้อกำหนด
สื่อต่างๆและกระดาษ	บรรจุในวัสดุห่อหุ้มที่สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูล โดยส่งมอบให้ถึงมือผู้รับ หรือบริการการส่งจดหมายที่ไวใจได้ กรณีเอกสารออกนอกบริษัทจะต้องจัดเก็บใส่ซองพร้อมปิดผนึกเพื่อป้องกันการเปิดเผยของเอกสารโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตและต้องนำเอกสารติดตัวไว้ตลอดเวลา	กรณีต้องนำไปใช้งานภายนอก ให้เก็บใส่แฟ้ม	ไม่มีข้อกำหนด

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ประเภทข้อมูล	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ใช้ได้ทั่วไป (Public)
เอกสารกระดาษหรือสื่อบันทึกข้อมูล	เก็บในตู้นิรภัย หรือตู้ที่มีกุญแจปิดล็อก และตู้ดังกล่าวจะต้องตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัย	กรณีเป็นกระดาษ ให้จัดเก็บใส่แฟ้มพร้อมระบุชื่อแฟ้ม เก็บในตู้ที่มีกุญแจปิดล็อกเมื่อไม่ใช้งาน	ไม่มีข้อกำหนด
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	จัดเก็บในดิสก์หรือสื่อบันทึกไว้ในตู้ปิดล็อกที่อยู่ในพื้นที่ที่มีการควบคุม ด้านความมั่นคงปลอดภัย Encrypt ข้อมูลเมื่อมีการจัดเก็บ ห้ามไม่ให้จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลาง เช่น Network Shared Drive	กรณีเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บข้อมูลในพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลาง เช่น Network Shared Drive โดยมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเฉพาะผู้มีสิทธิ์เท่านั้น	ไม่มีข้อกำหนด

วิธีการสำเนาข้อมูล

ประเภทข้อมูล	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ใช้ได้ทั่วไป (Public)
เอกสารกระดาษหรือสื่อบันทึกข้อมูล	ห้ามไม่ให้สำเนา หรือพิมพ์ใหม่ ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูล และผู้บริหาร เจ้าของข้อมูล ควรเป็นผู้ดำเนินการสำเนาข้อมูล หรือพิมพ์ด้วยตนเอง	อนุญาตให้ทำสำเนา หรือพิมพ์ใหม่ เฉพาะการเผยแพร่ภายใน	ไม่มีข้อกำหนด
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ห้ามไม่ให้สำเนา	อนุญาตให้ทำสำเนาเฉพาะการแจกจ่ายภายใน	ไม่มีข้อกำหนด

วิธีการลบและทำลายข้อมูล

ประเภทข้อมูล	ลับ (Confidential)	ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	ใช้ได้ทั่วไป (Public)
เอกสารกระดาษ	เจ้าของข้อมูล หรือผู้ใช้จะต้องตัด หรือ ทำลายเอกสารด้วยตนเองโดยตัดหรือทำลายโดยใช้เครื่องทำลายกระดาษ	ตัดหรือทำลายด้วยเครื่องทำลายกระดาษ	ไม่มีข้อกำหนด
ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ให้ลบไฟล์ทันที รวมทั้งลบใน Recycle bin ด้วย	กรณีไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อนุญาตให้ลบไฟล์โดยใช้วิธีการปกติ	ไม่มีข้อกำหนด

สรุปเอกสารตามลำดับความลับ

เจ้าของข้อมูล : ประธาน จนท. ฝ่ายการเงิน (Chief Finance Officer CFO)
 สังกัดแผนก : แผนกบัญชีและการเงิน

ประเภทความลับ	นิยาม	หน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ	ผู้ค้ำประกัน	เอกสาร	บริษัท	ไฟล์ชื่อเอกสาร / โปรแกรม
1. สับ (Confidential)	- เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อบริษัท และ อนุญาตให้เฉพาะ บุคคลที่มีความจำเป็น อย่าง เพียงเท่านั้นเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้ยินยอมจาก องค์กรแล้ว อาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อ การดำเนินงาน และ ชื่อเสียงของบริษัท อย่างร้ายแรง	นโยบายและสัญญา					
		- เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในบริษัท โดย อนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถ เข้าถึง ข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้ยินยอมจาก องค์กรก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด	หนังสือสรุปประกอบการส่งออกที่ ๕ บัตรส่งเสริมงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	สัญญาเช่าอาคาร สัญญาค้ำต่อบัญชี สัญญาจ้างที่ปรึกษาทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน	สัญญา Forward Contract สัญญาเช่าอาคาร สัญญาค้ำต่อบัญชี สัญญาจ้างที่ปรึกษาทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน	เอกสารรับ-จ่ายเงิน, รายการรับ-ส่งทั่วไป นโยบายทางบัญชี ข้อมูลบัญชี-เจ้าหนี้ ประมาณการทางการเงิน-บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน	ไฟล์ข้อมูลบัญชีโปรแกรม COSMIC ไฟล์ข้อมูลบัญชีโปรแกรม EPICOR ไฟล์ข้อมูลการเงิน (Cash Flow)
3. ทั่วไป (Public)	- เป็นข้อมูลที่ ต้องการให้มีการเผยแพร่ไปยัง ภายนอกได้ เช่น ข้อมูลเว็บไซต์ และข้อมูลการ เผยแพร่ทาง สื่อมวลชน ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีผลกระทบ หากมีการเผยแพร่ในสุภาพนอก บริษัท	หนังสือสรุปประกอบการส่งออกที่ ๕	ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มสาขา-ซื้อ หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย หนังสือรับของวิสาหกิจ หนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย	หนังสือยืนยันยอดบัญชี-เจ้าหนี้ งบการเงิน	หนังสือยืนยันยอดบัญชี-เจ้าหนี้ งบการเงิน		

เจ้าของข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
 สังกัดแผนก : ฝ่ายจัดซื้อ

ประเภทความลับ	เป้าหมาย	หน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ	ลูกค้าภายนอก	เอกสาร	บริษัท	ไฟล์ข้อมูล / ใบแนบ	
1. สั้น (Confidential)	- เป็นข้อมูลที่ความสำคัญภาคเอกชน เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริงสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้ยินยอม อาจจะ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียง ของบริษัทอย่างร้ายแรง	แผนกจัดซื้อ		1. สัญญาซื้อขาย 2. ใบเสนอราคาและบริการ				
2. ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	- เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในบริษัท โดย อนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจะ ก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด					1. Purchase Order 2. Specification of Raw Material 3. เอกสาร PR 4. ใบประกอบสัญญาประจำอาทิตย์		
3. ใช้ได้ทั่วไป (Public)	- เป็นข้อมูลที่ ส่งการให้การเผยแพร่ไปยังภายนอกได้ เช่น ข้อมูลเว็บไซต์ และข้อมูลการเผยแพร่งาน กิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีผลกระทบ หากมีการเผยแพร่ไปสู่ภายนอกบริษัท							

เจ้าของข้อมูล : ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สังกัดแผนก : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทข้อมูล	นิยาม	หน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ	บุคลากรภายนอก	บริษัท	
					เอกสาร	ไฟล์ข้อมูล / โปรแกรม
1. สับ (Confidential)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมากต่อบริษัท จะอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัทอย่างร้ายแรง 			1. สัญญาซื้อ-ขาย 2. สัญญาต่ออายุ	1. ช่องทางบริษัท Administrator	
2. ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในบริษัท โดยอนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจจะทำให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด 				1. IT Policy 2. IT Procedure 3. IT Work Instruction	
3. ใช้ได้ทั่วไป (Public)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่ ต้องการให้มีการเผยแพร่ไปยังภายนอกได้ เช่น ข้อมูลบนเว็บไซต์ และข้อมูลการเผยแพร่ทางกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีผลกระทบ หากมีการเผยแพร่ไปสู่ภายนอกบริษัท 					1. Company Website

ประเภทข้อมูลภายใน

เจ้าของข้อมูล : ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
 สังกัดแผนก : ฝ่ายบุคคล

ประเภทความลับ	นิยาม	หน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ	ศุภคำภายนอก	บริษัท			
					เอกสาร	ไฟล์ข้อมูล / โปรแกรม		
1. สัม (Confidential)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมากต่อบริษัท จะอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัทร้ายแรง 					<ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายบริษัทพนักงาน 2. โครงสร้างเงินเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปรษณีย์เงินเดือน 	
2. ใช้เฉพาะภายใน (Internal)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในบริษัท โดยอนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด 					<ol style="list-style-type: none"> 1. HR Policy 2. HR Work Instruction 3. HR FMD 		
3. ใช้ได้ทั่วไป (Public)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่ต้องการให้มีการเผยแพร่ไปยังภายนอกได้ เช่น ข้อมูลเว็บไซต์ และข้อมูลการเผยแพร่ทางกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีผลกระทบ หากมีการเผยแพร่ไปสู่ภายนอกบริษัท 							

ฝ่ายบุคคล

เจ้าของข้อมูล : ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล
 สังกัดแผนก : ฝ่ายแรงงานการค้า

ประเภทความลับ	นิยาม	หน่วยงาน	หน่วยงานภาครัฐ	คู่มือ/เอกสาร	ไฟล์ข้อมูล/โปรแกรม	
					เอกสาร	บริษัท
1. สับ (Confidential)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญภาคต่อบริษัท จะอนุญาตให้เฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็น อย่างแท้จริงสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน และชื่อเสียงของบริษัทอย่างรุนแรง 			<ol style="list-style-type: none"> FMD-01-07 Customer Satisfaction Survey FMD-01-08 บันทึกข้อตกลงดำเนินงาน FMD-01-16 แบบฟอร์มเสนอสินค้าฝากขาย FMD-01-17 ใบส่งสินค้าชั่วคราว PR-01-01 การทบทวนข้อตกลงจากลูกค้า 	<ol style="list-style-type: none"> FMD-01-06 แบบสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า FMD-01-11 ราคาขายสินค้า (Price List) FMD-01-12 แผนการขายประจำปี FMD-01-13 รายงานการประชุม PR-01-03 คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการขาย Commercial Invoice 	
2. ไข่เฉพาะภายใน (Internal)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะภายในบริษัท โดยอนุญาตให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ - หากมีการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจก่อให้เกิดความเสียหายในวงจำกัด 	<p style="text-align: center;">ใบแจ้งหนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. B/L 1. Certificate of origin 2. Health Certificate 		<ol style="list-style-type: none"> FMD-01-02 Proforma Invoice FMD-01-05 ใบส่งสินค้า FMD-01-10 แบบฟอร์มสินค้า ออกใบลดหนี้ ออกใบเพิ่มหนี้ FMD-01-09 หนังสือขออนุมัติภายใน FMD-01-14 แบบฟอร์มใบสมัครผู้ให้บริการโรงงาน (ทดลองและตลาดลูกค้า) 		
3. ไข่ได้ทั่วไป (Public)	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลที่ถือว่าการเปิดเผยทั่วไปถึงภายนอกได้ เช่น ข้อมูลเว็บไซต์ และข้อมูลเผยแพร่ทางกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท เป็นต้น - ไม่มีการรทท หากมีการเผยแพร่ไปสุ่มภายนอกบริษัท 			<ol style="list-style-type: none"> PR-01-01 การทบทวนข้อตกลงจากลูกค้า Commercial Invoice FMD-01-02 Proforma Invoice FMD-01-05 ใบส่งสินค้า FMD-01-10 แบบฟอร์มสินค้า ออกใบลดหนี้ ออกใบเพิ่มหนี้ FMD-01-09 หนังสือขออนุมัติภายใน FMD-01-14 แบบฟอร์มใบสมัครผู้ให้บริการโรงงาน (ทดลองและตลาดลูกค้า) FMD-01-15 แบบฟอร์มใบส่งสินค้า FMD-01-18 รายงาน (ฝากขาย) จัดบันทึกยอดขายและยอดคงเหลือ Pecking List 		