YUZU GROUP

นโยบายระดับชั้นความลับของข้อมูลสารสนเทศ

บริษัท ส้มพาสุข จำกัด

- พนักงานจะต้องป้องกันไม่ให้เอกสารเสียหายหรือสูญหาย
- ห้ามทำการโพสข้อมูลบนเว็บไซต์ หรือส่งออกผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร ระดับสูง
- กรณีที่ยกเลิกการใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้
  - กรณีเป็นเอกสารกระดาษ สำเนาต่างๆต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับไปใช้ได้อีกหลังจากผ่านกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้งรวมกับขยะปกติ
  - กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

3. ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)

"ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)" เป็นข้อมูลที่มีความคุ้มครองทางกฎหมาย ระเบียบ นโยบายของบริษัทฯ ข้อมูลความลับทางธุรกิจ หรือสัญญาต่างๆข้อมูลประเภทนี้อาจจะถูกเปิดเผยไปยังบุคคลจำเป็นที่จะต้องรู้ หรือ เกี่ยวข้องเฉพาะกลุ่มเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลประเภทดังกล่าวแก่บุคคลหรือเผยแพร่สู่สาธารณะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารระดับสูง หรือคณะผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น ตัวอย่างของข้อมูลความลับ เช่น ข้อมูลที่เป็นประวัติพนักงาน ข้อมูลเงินเดือน หมายเลขบัญชีพนักงาน ข้อมูลทางการเงินของบริษัทฯ หรือข้อมูลใดๆที่ทางกฎหมายถือว่าเป็นข้อมูลลับ เป็นต้น

โดยข้อมูลที่ถูกจัดประเภท **"ข้อมูลที่เป็นความลับ (Confidential)"** จะต้องมีการควบคุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่เก็บข้อมูลอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะถูกจัดเก็บไว้ใน Share Drive ของบริษัท โดยจำแนกตามแผนกและจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระดับ และเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ที่มีการป้องกันการโจมตี และป้องกันการถูกลักลอบเข้าถึงและการเปิดเผยข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อมูลจะต้องไม่ถูกเปิดเผย ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือคณะผู้บริหารระดับสูง
- ในกรณีที่ข้อมูลเป็นเอกสาร สำเนา ข้อมูลจะต้องเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการควบคุมทางกายภาพเพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต เพียงพอต่อการรักษาข้อมูลความลับ เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มิดชิด มีกุญแจล็อค มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยข้อมูลจะต้องเข้าถึงหรือนำไปใช้ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ห้ามทำการโพสข้อมูลบนเว็บไซต์หรือส่งออกข้อมูลผ่านไปยังระบบเครือข่ายสาธารณะใดๆก่อนได้รับอนุญาต จากผู้บริหารระดับสูง
- กรณีเลิกใช้ข้อมูล หรือจำเป็นที่จะต้อง ลบ ทำลายทิ้ง สามารถดำเนินการโดยวิธีดังนี้

- กรณีเป็นเอกสารกระดาษ สำเนาต่างๆต้องถูกทำลายจากการย่อยหรือกระบวนการทำลายที่ไม่สามารถฟื้นฟูนำกลับไปใช้ได้อีกหลังจากผ่านกระบวนการทำลายเรียบร้อยแล้วอาจทิ้งรวมกับขยะปกติ
- กรณีเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลที่ถูกเก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

ในกรณีที่มีการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ หรือถูกเปิดเผยออกไปสู่ที่สาธารณะหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องโดยไม่ได้รับอนุญาต พนักงานหรือหน่วยงานเจ้าของข้อมูลจะต้องแจ้งต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงแนวทางในการป้องกันที่เหมาะสมต่อไป

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความผิด ตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

.....

(ดร. รพี ม่วงนนท์)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ส้มพาสุข จำกัด