

ประกาศ

เรื่อง นโยบายการรักษาความปลอดภัย

เนื่องด้วย บริษัท โนเบิล มายด์ จำกัด เล็งเห็นและให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารจัดการด้านระบบรักษาความปลอดภัยอย่างสูงสุด เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า รวมถึงข้อมูลความลับต่างๆ จะมีการจัดเก็บและควบคุมดูแลเป็นอย่างดี จึงได้มีการกำหนดแนวทางด้านการรักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุมทุกส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า

1. บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการเข้า – ออกของพนักงานและผู้มาติดต่อโดยกำหนดเป็นกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่เข้ามาภายในบริษัทฯ ไม่มีเจตนาทุจริตต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้า การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมถึงการตรวจค้นตัวบุคคลและทรัพย์สิน ต้องกระทำด้วยความสุภาพ ให้เกียรติ และปราศจากการเลือกปฏิบัติ ไม่ว่าจะเป็นด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือสถานะทางสังคม และห้ามใช้ความรุนแรง การข่มขู่ หรือการกระทำใดๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลเกินกว่าขอบเขตของการรักษาความปลอดภัย
2. บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบและควบคุมบุคคล / ยานพาหนะที่ไม่อนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ อันเนื่องมาจากบริษัทฯ ได้เล็งเห็นแล้วว่าบุคคลนั้นมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือทำให้สูญเสียต่อทรัพย์สิน ของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้า
3. บริษัทฯ กำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการเข้า – ออก และโอนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้า ทั้งภายในพื้นที่บริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดการสูญหายหรือทุจริตต่อทรัพย์สิน
4. บริษัทฯ จัดให้มีรอบเวลาที่ชัดเจนในการตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า เพื่อยืนยันความถูกต้องว่าทรัพย์สินทั้งหมดไม่มีการสูญหาย

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลความลับของลูกค้า

บริษัท โนเบิล มายด์ จำกัด ได้ให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับหนึ่ง และบริษัทฯ เข้าใจดีว่าลูกค้าต้องการความปลอดภัยในการเก็บรักษาทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลความลับของลูกค้า ดังนั้นบริษัทฯ จึงให้ขั้นตอนการดำเนินงานที่เข้มงวดเพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการนำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือการนำไปใช้โดยมีเจตนาไม่สุจริต

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

1. บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดอำนาจในการเข้าถึง จัดการ ดำเนินการ กับข้อมูลสารสนเทศในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจนหากไม่เกี่ยวข้องต้องการจะเข้าถึงข้อมูล จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจในการอนุญาตเท่านั้น
2. ห้ามให้มีการทำสำเนา พิมพ์ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล / ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจในการอนุญาตเท่านั้น
3. บริษัทฯ จัดให้มีแผนการสำรองข้อมูลเมื่อระบบถูกบุกรุกและแก้ไขข้อมูล

4. บริษัทฯ จะไม่ปล่อยให้มีการกระทำอันเป็นการละเลยหรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาหาประโยชน์หรือเข้าถึงหรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ
5. บริษัทฯ มีสิทธิที่จะตรวจสอบข้อมูล โปรแกรม/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานนำมาจัดเก็บไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 17 มกราคม 2569



ลงชื่อ.....

(นายวิสิทธิ์ ชำนาญรัตนกุล)

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ : หากมีการพบเห็นหรือทราบข้อมูลการกระทำผิดที่ละเมิดข้อปฏิบัติของนโยบายนี้ สามารถแจ้งข้อมูล โดยใช้ช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งทางบริษัทฯ ได้กำหนดไว้ และอ้างอิงตามนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำความผิด (Whistle Blower Policy)