

ประกาศ

เรื่อง นโยบายการรักษาความปลอดภัย

เนื่องด้วยบริษัท บางกอกแอสเสย์ออฟฟิศ จำกัด ประกอบกิจการเกี่ยวกับการสกัดโลหะมีค่าจากวัสดุไม้ใช้แล้ว ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงได้เล็งเห็นและให้ความสำคัญต่อระบบการบริหารจัดการด้านระบบรักษาความปลอดภัยอย่างสูงสุด เพื่อให้มั่นใจว่าทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า รวมถึงข้อมูลความลับต่างๆ จะมีการจัดเก็บและควบคุมดูแลเป็นอย่างดี จึงได้มีการกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุมทุกส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า

1. บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการเข้า-ออกของพนักงานและผู้มาติดต่อ โดยกำหนดเป็นกฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่เข้ามาภายในบริษัทฯ ไม่มีเจตนาทุจริตต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้า
2. บริษัทฯ มีระบบการตรวจสอบและควบคุมบุคคล/ยานพาหนะที่ไม่อนุญาตให้เข้ามาในพื้นที่บริษัทฯ อันเนื่องมาจากบริษัทฯ ได้เล็งเห็นแล้วว่าบุคคลนั้นมีความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือทำให้สูญเสียดังกล่าวของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้า
3. บริษัทฯ กำหนดระบบการควบคุมและตรวจสอบการเข้า-ออก และโอนย้ายทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินของลูกค้าทั้งภายในพื้นที่บริษัทฯ และภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดการสูญหายหรือทุจริตต่อทรัพย์สิน
4. บริษัทฯ จัดให้มีรอบเวลาที่ชัดเจนในการตรวจนับทรัพย์สินของบริษัทฯ และลูกค้า เพื่อยืนยันความถูกต้องว่าทรัพย์สินทั้งหมดไม่มีการสูญหาย

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านข้อมูลความลับของลูกค้า

บริษัท บางกอกแอสเสย์ออฟฟิศ จำกัด ได้ให้ความสำคัญกับลูกค้าเป็นอันดับหนึ่ง และบริษัทฯ เข้าใจดีว่าลูกค้าต้องการความปลอดภัยในการเก็บรักษาทรัพย์สินทางปัญญา และข้อมูลความลับของลูกค้า ดังนั้นบริษัทฯ จึงให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เข้มงวดเพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการนำข้อมูลของลูกค้าไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้าหรือการนำไปใช้โดยมีเจตนาไม่สุจริต

นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านระบบสารสนเทศ

1. บริษัทฯ จัดให้มีการกำหนดอำนาจในการเข้าถึง จัดการ ดำเนินการ กับข้อมูลสารสนเทศในแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน หากไม่เกี่ยวข้องต้องการจะเข้าถึงข้อมูล จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลหรือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจในการอนุญาตเท่านั้น
2. ห้ามให้มีการทำสำเนา พิมพ์ข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล/ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจในการอนุญาตเท่านั้น
3. บริษัทฯ จัดให้มีแผนการสำรองข้อมูลเมื่อระบบถูกบุกรุกและแก้ไขข้อมูล
4. บริษัทฯ จะไม่ปล่อยให้มีการกระทำการอันเป็นการละเมิดหรือเอื้ออำนาจแก่บุคคลใดๆ ที่จะเข้ามาหาประโยชน์หรือเข้าถึงหรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ข้อมูลการจราจรคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

5. บริษัทมีสิทธิที่จะตรวจสอบข้อมูล โปรแกรม/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานนำมาจัดเก็บไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2564

ลงชื่อ.....

(นางพนิดา สุวรรณดี)

ตำแหน่ง: กรรมการผู้จัดการ