

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้ที่ไม่ได้มีสิทธิ์ และจำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนอย่างเหมาะสม อีกทั้งเป็นแนวทางในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท

ระดับ	ชั้นความลับ	คำอธิบาย	ตัวอย่างเอกสาร	กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ผู้อนุมัติให้ใช้ข้อมูล	สถานที่จัดเก็บ
05	ข้อมูลลับที่สุด	เป็นข้อมูลใช้เพื่อการวินิจฉัยและตัดสินใจที่สำคัญของบริษัทฯ ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้เนื่องจากข้อมูลประเภทนี้มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะเป็นประโยชน์ในเชิงการค้าต่อคู่แข่ง หรือทำให้เกิดผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ	แผนธุรกิจ แผนความร่วมมือกิจการ สัญญา MOU สัญญาสินเชื่อ สัญญาทางการเงิน เงินเดือนพนักงาน มงด 1 ข้อมูลพนักงาน	ผู้บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายกฎหมาย ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจอาวุโส เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ) สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายกฎหมาย) สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)
04	ข้อมูลลับมาก	เป็นข้อมูลใช้ภายในบริษัทฯ แต่เป็นข้อมูลลับซึ่งใช้งานโดยผู้ซึ่งบางกลุ่ม หรือ เฉพาะหน่วยงาน และไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้เนื่องจากข้อมูลประเภทนี้มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และจะเป็นประโยชน์ในเชิงการค้าต่อคู่แข่ง หรือทำให้เกิดผลเสียร้ายแรงต่อบริษัทฯ	ฐานข้อมูลลูกค้า	ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายกฎหมาย	ฝ่ายขายและการตลาด	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายขายและการตลาด)

นโยบายและมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

(Data Loss Prevention Policy)



ระดับ	ชั้นความลับ	คำอธิบาย	ตัวอย่างเอกสาร	กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล	ผู้จัดเก็บข้อมูล	ผู้อนุมัติให้ใช้ข้อมูล	สถานที่จัดเก็บ
03	ข้อมูลลับ	เป็นข้อมูลใช้ภายในบริษัทฯ ที่เจ้าของข้อมูลพิจารณาแล้วว่าไม่สามารถเปิดเผยให้พนักงานทุกคนทราบ หรือเป็นข้อมูลในแผนกนั้นๆ ข้อมูลประเภทนี้จะถูกกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้ทราบเท่านั้น	แผนการตลาด BOQ สัญญาทั่วไปต่างๆ	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายจัดซื้อ	ฝ่ายขายและการตลาด ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายกฎหมาย	ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด ผู้อำนวยการโครงการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย	สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายขายและการตลาด) สำนักงานปฏิบัติการ สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายกฎหมาย)
02	ข้อมูลใช้ภายในบริษัทเท่านั้น	เป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลพิจารณาแล้วว่าสามารถเปิดเผยให้พนักงานทุกคนภายในบริษัทฯ ทราบได้ แต่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกบริษัทฯ ได้เนื่องจากอาจสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้	นโยบายและคู่มือการปฏิบัติงาน ประกาศบริษัทฯ กฎระเบียบข้อบังคับ	พนักงานบริษัท	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)
01	ข้อมูลเปิดเผยได้	ข้อมูลต่อบุคคลภายนอกทั่วไปสามารถทราบได้โดยไม่ต้องมีการปิดกั้นหรือเป็นข้อมูลที่กฎหมายระบุว่าต้องเปิดเผย	รายงานทางการเงิน	เจ้าหน้าที่ ธนาคาร ผู้ถือหุ้น หน่วยงานต่างๆ ผู้บริหาร	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน	สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายบัญชีและการเงิน)

การขอข้อมูลหรือเอกสาร

เมื่อมีผู้ร้องขอข้อมูลหรือเอกสาร ผู้จัดเก็บข้อมูลต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบว่าผู้ร้องขอข้อมูลหรือเอกสาร ได้ถูกระบุอยู่ในกลุ่มผู้ใช้ข้อมูลตามที่บริษัทกำหนดหรือไม่ หากตรวจพบว่าผู้ร้องขอข้อมูลหรือเอกสารไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลหรือเอกสารดังกล่าว ให้ปฏิเสธการขอข้อมูลหรือเอกสาร
2. ผู้จัดเก็บข้อมูลต้องบันทึกการขอข้อมูลหรือเอกสารลงในทะเบียนคุมเอกสาร (เอกสารแนบ 1) โดยให้ผู้ขอลงนามรับเอกสาร

การจัดทำสำเนาเอกสาร

1. ผู้จัดเก็บข้อมูลควรพิจารณาว่าผู้ร้องขอให้จัดทำสำเนาเอกสารมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารหรือไม่ หากผู้ร้องขอไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้รับอนุมัติให้จัดทำสำเนาจากผู้อนุมัติให้ใช้ข้อมูล (อ้างอิงตารางลำดับชั้นความลับของข้อมูลและเอกสารข้างต้น) ให้ผู้จัดเก็บข้อมูลปฏิเสธการจัดทำสำเนา
2. ผู้จัดเก็บข้อมูลต้องประทับตรา “สำเนา” หรือพิมพ์คำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางด้านบนของเอกสารฉบับที่เป็นสำเนา
3. ผู้จัดเก็บข้อมูลจัดทำสำเนาของเอกสารและสิ่งที่แนบมาด้วย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน และหากมีข้อความที่เป็นบันทึกภายในบริษัท ให้ทำการลบข้อความบันทึกภายในของบริษัททั้งหมดก่อนการถ่ายสำเนา
4. ในกรณีที่ผู้ร้องขอต้องการสำเนาเอกสารเพื่อส่งให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า ผู้ส่งสินค้า ผู้รับเหมา หรือบุคคลอื่น ผู้ร้องขอต้องจัดทำแบบฟอร์มตามที่บริษัทกำหนดพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้ผู้อนุมัติให้ใช้ข้อมูลลงนามอนุมัติ (อ้างอิงตารางลำดับชั้นความลับของข้อมูลและเอกสารข้างต้น) เมื่อแบบฟอร์มดังกล่าวได้รับการอนุมัติ ผู้ร้องขอต้องนำส่งแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติให้แก่ผู้จัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำสำเนาเอกสารต่อไป
5. ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เป็นต้น ขอความร่วมมือหรือมีการร้องขอเอกสารใดๆ จากบริษัทซึ่งอาจมีผลทางกฎหมาย ผู้จัดเก็บข้อมูลห้ามเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อความใด ๆ ออกทั้งสิ้น
6. การนำกระดาษที่ใช้แล้วด้านหนึ่งมาใช้ในการถ่ายสำเนาเพื่อใช้ภายในบริษัท ให้ตรวจสอบโดยเคร่งครัดว่าข้อความที่ปรากฏไม่ใช่ข้อมูลชั้นความลับ ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย และข้อมูลส่วนบุคคล



บทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืนมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

บทลงโทษสำหรับการฝ่าฝืนมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลให้เป็นไปตามข้อบังคับพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย

การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายและมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Loss Prevention Policy) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย อย่างมีนัยสำคัญ

นโยบายและมาตรการในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล (Data Loss Prevention Policy) นี้ ได้ทำการแก้ไขและทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567


.....

(รองศาสตราจารย์มานพ พงศทัต)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซท ไลฟ์ สตรี จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบ 1 ใบขอเอกสารภายในเครือข่ายแอสเซทไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

	<input type="checkbox"/> บริษัท แอสเซทไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) <input type="checkbox"/> บริษัท แอสเซทไฟว์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด <input type="checkbox"/> บริษัท รชยา เรียวเอสเตท จำกัด <input type="checkbox"/> บริษัท ต้นสน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด วันที่
ใบขอเอกสารภายในเครือข่ายแอสเซทไฟว์ กรุ๊ป	
หน่วยงานที่ขอเอกสาร ผู้ขอเอกสาร	
ชื่อเอกสาร	
รายละเอียด	
ลงชื่อ..... ผู้ส่งมอบเอกสาร (_____)/...../.....	ลงชื่อ.*..... ผู้ยื่นคำร้อง/ผู้รับเอกสาร (_____)/...../.....

(กรุณาส่งคืนฝ่ายผู้ดูแลเอกสาร)