PRTR

บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

นโยบาย

การใช้ข้อมูลภายใน

Bangkok Office: Tel. +66 (0) 2716 0000 Eastern Seaboard Office: Tel. +66 (0) 3849 4700

PRTR	บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) นโยบาย การใช้ข้อมูลภายใน	แก้ไขครั้งที่ 04 วันที่อนุมัติใช้ 1 ต.ค. 2565 หน้า 1 / 7

นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน ฉบับนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เพื่อมุ่งมั่นพัฒนาระบบการกำกับดูแลกิจการให้สอดคล้องตามหลักการกำกับดูแลกิจการ แนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทางการ และหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล

คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัตินโยบายการใช้ข้อมูลภายใน ฉบับนี้ ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องของบริษัท และบริษัทย่อย ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 เป็นต้นไป

เพื่อให้นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลง จึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน เป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น

(สุคนธ์ กาญจนหัตถกิจ)
ประธานกรรมการ

Bangkok Office: Tel. +66 (0) 2716 0000 Eastern Seaboard Office: Tel. +66 (0) 3849 4700

สารบัญ

1. บทนำ 3
2. วัตถุประสงค์ 3
3. ขอบเขต 3
4. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน 3
   4.1 แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน 4
   4.2 แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน 4
   4.3 มาตรการป้องกันและบทลงโทษ 5
5. ประวัติการแก้ไข 7

Bangkok Office: Tel. +66 (0) 2716 0000 Eastern Seaboard Office: Tel. +66 (0) 3849 4700

1. บทนำ

บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการใช้และเก็บข้อมูลภายในของบริษัทและของลูกค้า ซึ่งหมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท และข้อมูลของลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งข้อมูลผู้สมัครงาน (Candidate) ทั้งที่เป็นข้อมูลทั่วไปและข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีไว้ใช้เป็นการภายในบริษัท ซึ่งหากมีการใช้ข้อมูลไปในทางมิชอบอาจมีผลกระทบทางกฎหมาย และต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทด้วย บริษัทจึงได้กำหนดเป็นนโยบายการใช้ข้อมูลภายในไว้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน สำหรับบริษัท และ บริษัทย่อย ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารนโยบายการใช้ข้อมูลภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคลากรของบริษัท และ บริษัทย่อย เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

3. ขอบเขต

มีผลบังคับใช้กับบริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย ครอบคลุมนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติ

4. นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท พีอาร์ทีอาร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (บริษัท) จะจัดเก็บรักษาข้อมูลและใช้ข้อมูลของบริษัท โดยคำนึงถึงการรักษาความลับ ความปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลของบริษัทซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่บริษัทได้มาหรือจัดทำขึ้น และข้อมูลลูกค้า คู่ค้า รวมทั้งข้อมูลผู้สมัครงาน (Candidate) ที่บริษัทได้รับมาจากเจ้าของข้อมูลและจากแหล่งอื่น ๆ ข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน เป็นต้น การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้จะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจของบริษัทที่กำหนดไว้เท่านั้น ซึ่งผู้ครอบครองหรือทราบข้อมูลต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้นอกวัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่น และไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ บริษัทจึงกำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

4.1 แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ

4.1.1 ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดไม่ให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ 1) ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนได้ 2) ข้อมูลใช้ภายใน และ 3) ข้อมูลความลับ

4.1.2 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัท ตลอดถึงผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทนั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผย และเมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4.2 แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบริษัท

บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผย

4.2.1 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทหรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านนักลงทุนสัมพันธ์(IR : Investor Relations) เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations)โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

4.2.2 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัท เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

4.3 มาตรการป้องกันและบทลงโทษ

4.3.1 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องรับรู้ข้อมูลดังกล่าว และแจ้งให้ทราบว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

2) จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันไฟล์/แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ

3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท และ บริษัทย่อย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลความลับ เช่น พรบ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535, พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562, พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พรบ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

4.3.2 บทลงโทษ

การใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ จนถึงพักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้ง

ชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกพิจารณาให้ดำเนินคดีตามกฎหมายตามแต่กรณีด้วย

5. ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	นริตา อดุลย์แก้วผลึก	1 เม.ย. 2562	1 พ.ค.2561	จัดทำเอกสารเป็นครั้งแรก
1	นริตา อดุลย์แก้วผลึก	1 พ.ย. 2562	1 ธ.ค. 2562	ทบทวนและปรับนโยบายประจำปี ปรับปรุงจาก นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า
2	นริตา อดุลย์แก้วผลึก	1 ก.พ. 2563	1 มี.ค. 2563	แก้ไขแนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน
3	นริตา อดุลย์แก้วผลึก	13 พ.ค. 2565	13 พ.ค. 2565	ทบทวนนโยบายประจำปี
4	นริตา อดุลย์แก้วผลึก	1 ต.ค. 2565	1 ต.ค. 2565	เปลี่ยนแปลงชื่อบริษัทฯและทบทวนระเบียบ