

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึก การรายงาน การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลที่เป็นความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ เป็นข้อมูลที่หากเปิดเผยต่อสาธารณชนหรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้วย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรงต่อบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่คู่ค้าและลูกค้าให้ความเชื่อใจแก่บริษัทให้เอาไว้ทุกประเภท บริษัทมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับโดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น จึงเป็นหน้าที่ของบุคลากรในการดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยเคร่งครัด

แนวปฏิบัติ

1. บุคลากรของบริษัทต้องบันทึกข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัท อย่างถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทหรือกฎหมายกำหนดไว้
2. บุคลากรของบริษัทต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้องตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริงโดยไม่จัดทำเอกสารปลอม ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลที่แท้จริง
3. บริษัทมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคลากรของบริษัทต้องทำความเข้าใจถึงระดับความลับในแต่ละระดับชั้น และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ
4. บุคลากรของบริษัทต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจ ตลอดจนข้อมูลความลับเกี่ยวกับบริษัทและผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ของบริษัทไว้อย่างเข้มงวดที่สุดและอยู่ในวงจำกัด โดยไม่เปิดเผยต่อผู้ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท แม้จะเกษียณอายุ ลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วก็ตาม เว้นแต่เป็นไปตามข้อบังคับโดยกฎหมายหรือมติของคณะกรรมการบริษัท
5. บุคลากรของบริษัทต้องไม่นำข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นในทางมิชอบ
6. การว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน บริษัทต้องค้นหาและศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาลมาก่อน และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้าหรือรัฐบาล อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
7. บุคคลภายนอกซึ่งมีโอกาสเข้ามาเกี่ยวข้องหรือมีโอกาสได้ล่วงรู้ข้อมูลภายในที่สำคัญของบริษัท ต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับข้อมูล (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลเหล่านั้นจะใช้ความระมัดระวังรักษาความลับและข้อมูลภายในทำนองเดียวกับบุคลากรของบริษัท

8. การเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญทางธุรกิจต้องเป็นไปโดยบุคลากรของบริษัทที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่เปิดเผย ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่ทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
9. บุคลากรของบริษัทควรเก็บรักษาข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปี ทั้งที่เก็บไว้เป็นเอกสารและที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากมีการเรียกใช้เอกสารบางประเภทต้องมีการรักษาไว้ตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรของบริษัทควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป เมื่อครบกำหนดให้นำเอกสารไปทำลาย