S.C.L. MOTOR PART PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารประกาศ

เรื่อง

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
04	23 ก.พ 2569	ปรับปรุงเนื้อเพื่อปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดี
03	26 ก.พ 2568	ทบทวน ประจำปี 2567
02	28 ก.พ 2567	ทบทวน ประจำปี 2566
01	28 ก.พ 2566	ทบทวน ประจำปี 2565
00	28 ก.พ 2565	จัดทำครั้งแรก

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 บริษัทจึงออกประกาศเรื่อง นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บทนำ

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทและของลูกค้า ซึ่งมีความสำคัญต่อดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลภายในหรือสารสนเทศที่มีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยมิชอบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านทางการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าไว้

2. นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

2.1 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลความลับของบริษัทและลูกค้า

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท พึงตระหนักว่าในการปฏิบัติหน้าที่อาจจำเป็นต้องเข้าถึงหรือรับทราบข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์หรือสาธารณชน ข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย อันเป็นรากฐานที่จะช่วยให้บริษัทดำเนินธุรกิจได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนในระยะยาว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยต้องไม่นำข้อมูลไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อแสวงหา

ผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา โดยพึงปฏิบัติตามมาตรการในการรักษาความลับของบริษัทดังต่อไปนี้

2.1.1 ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลภายในของบริษัท ต้องได้รับการปกปิด มิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้น ตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ดังนี้

(1) ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณชนได้ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
(2) ข้อมูลใช้ภายใน ได้แก่ ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานภายในบริษัทเท่านั้น ห้ามเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก
(3) ข้อมูลปกปิด ได้แก่ ข้อมูลที่จำกัดการเข้าถึงเฉพาะกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(4) ข้อมูลลับ ได้แก่ ข้อมูลที่มีความสำคัญสูง หากรั่วไหลอาจส่งผลกระทบต่อบริษัท จำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาต และ
(5) ข้อมูลลับมาก ได้แก่ ข้อมูลที่มีความสำคัญสูงสุด หากรั่วไหลจะสร้างความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อบริท จำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ การอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและใช้งานของข้อมูลแต่ละระดับชั้นที่เหมาะสมควรคำนึงถึงหลักการให้สิทธิการเข้าถึงข้อมูลเท่าที่จำเป็น (need-to-know basis) และการใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทสู่สาธารณชนหรือบุคคลภายนอก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปและกลั่นกรองให้เป็นสารสนเทศที่มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นจึงนำเสนอขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

2.1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัท พึงระมัดระวังในการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอก หรือสื่อมวลชน โดยจะต้องไม่ตอบข้อซักถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัท เว้นแต่จะมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้ผู้สอบถามติดต่อโดยตรงไปยังประธาน เจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นทางการ

2.2 แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

2.2.1 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัท ตลอดถึงผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทนั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารและให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับหน้าที่ในการรักษาความลับและข้อปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงจัดให้มีกระบวนการติดตามดูแลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายกำหนด และรวบรวมสรุปสถิติการกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทเพื่อรับทราบและเปิดเผยข้อมูลในรายงานประจำปี (One-Report) ต่อไป ซึ่งหากไม่พบการกระทำความผิดจะระบุไว้ชัดเจนเพื่อสะท้อนถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและธรรมาภิบาลของบริษัท

2.2.2 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัท ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ ทั้งในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) ซึ่งต้องจัดเก็บในสถานที่มิดชิด และรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีระบบป้องกันทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การกำหนดรหัสผ่าน การกำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล เป็นต้น

3) หน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน มีหน้าที่กำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล และจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูล

2.2.3 บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษโดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี้ยเลี้ยง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569

บริษัท เอส.ซี.แอล.มอเตอร์ พาร์ท จำกัด (มหาชน)

.....

(นายสกล ตั้งก่อสกุล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่