

นโยบายการรักษาความลับ

บริษัท อมตะ วิเอ็น จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าข้อมูลเป็นทรัพย์สินที่มีค่าในการดำเนินธุรกิจ การเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายในบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นในการดำเนินกิจการขององค์กร โดยมีให้รู้ไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง บริษัทจึงมุ่งมั่นปกป้องและเก็บรักษาข้อมูล ข้อมูลความลับและความลับทางการค้า รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของผู้มีส่วนได้เสียที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทให้ปลอดภัย และบริหารจัดการใช้ข้อมูลภายในบริษัทให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบบังคับ มาตรฐานและมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขัน สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

นิยาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการตัดสินใจลงทุน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อผู้ลงทุนและประชาชนเป็นการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลของบริษัทหรือบุคคลลงในที่หน้าจะมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา มูลค่าของหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัทจดทะเบียน และเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนพอสมควรที่ผู้ลงทุนทั่วไปจะใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

ข้อมูลความลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่มีค่าซึ่งไม่เปิดเผยให้ผู้ใดล่วงรู้และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของบริษัท โดยมีการกำหนดระดับชั้นความลับไว้ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท

1. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรงที่สุด
2. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง
3. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

ความลับทางการค้า หมายถึง ข้อมูลการค้าที่ยังไม่รู้จักรโดยทั่วไป หรือยังไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เนื่องจากการเป็นความลับ และเป็นข้อมูลที่ถูกควบคุมความลับทางการค้าใช้มาตรการที่เหมาะสมเพื่อรักษาไว้เป็นความลับ

แนวปฏิบัติ

บริษัทกำหนดให้มีการเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลของบริษัทต้องตรงตามวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

1) การรักษาความลับของบริษัท

- 1.1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 1.2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลภายใน เอกสารข้อมูล ความลับ และ/หรือความลับทางการค้า รวมถึงแผนงาน กระบวนการดำเนินงาน สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ที่เป็นสิทธิของบริษัทไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ใดล่วงรู้ หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่
- 1.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปกป้องและเก็บรักษาข้อมูลที่มีข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียไว้เป็นความลับ และบริหารจัดการใช้ข้อมูลให้เฉพาะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้นได้
- 1.5) บริษัทเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศหรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งการ หรือเป็นไปตามกฎหมาย
- 1.6) บริษัทกำหนดมาตรการ ขั้นตอน วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เอกสาร บันทึก และสารสนเทศของบริษัท รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการป้องกันมิให้ข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา
- 1.7) กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลภายในของบริษัทให้ดำเนินการทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (confidentiality agreement) และให้ปฏิบัติตามนโยบายก่อนที่จะเข้าถึงข้อมูลของบริษัท

- 1.8) บริษัทติดตาม ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- 2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล
- 2.1) บริษัทกำหนดระดับชั้นความลับข้อมูลสารสนเทศ (Classification of Information) โดยพิจารณาจากระดับความสำคัญของข้อมูล ความเสี่ยงต่อความมั่นคงปลอดภัย การดำเนินธุรกิจหรือมูลค่าหลักทรัพย์ ผลกระทบต่อความเสียหายทางทรัพย์สินและชื่อเสียงของบริษัท เช่น ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก เป็นต้น
- 2.2) บริษัทบริหารจัดการและใช้ข้อมูลภายในร่วมกันอย่างสุจริต รอบคอบและระมัดระวัง รวมทั้งควบคุมดูแลให้รับทราบเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
- 3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
- 3.1) บริษัทแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เหมาะสมในการทำหน้าที่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทสู่สาธารณชน รวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.2) กรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร่วมทุนอื่น ๆ บริษัทต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ร่วมทุนก่อนดำเนินการใด ๆ
- 3.3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงงดเว้นสื่อสารหรือเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลความลับ หรือความลับทางการค้าที่ตนเองล่วงรู้ ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรในที่สาธารณะหรือสื่อสังคมออนไลน์
- 4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
- 4.1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงหลีกเลี่ยงการสื่อสารข้อความ ภาพเสียง หรือข้อมูล รวมถึงการแสดงความเห็นใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม และจรรยาบรรณธุรกิจที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง การโต้แย้งในสังคม หรือก่อให้เกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อบริษัท
- 4.2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องพึงหลีกเลี่ยงตอบคำถาม ให้ข้อมูลหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้

หากไม่มีหน้าที่ ให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นอย่างสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจาก
หน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่
ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

- 1) พิจารณานุมัติและทบทวนนโยบายการรักษาความลับที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและ
ปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร
- 2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนว
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการ
ละเมิดนโยบายฉบับนี้
- 4) พิจารณารายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวการรักษา
ความลับและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายจัดการในการพัฒนาและปรับปรุง
- 5) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการรักษาความลับเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทัน
ต่อสถานการณ์
- 6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการรักษาความลับของ
ข้อมูล และปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

- 1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและ
เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ
- 2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรร
ทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 3) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการ
ตรวจสอบภายในด้านการรักษาความลับที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ

- 4) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการรักษาความลับ ตลอดจนพัฒนาปรับปรุง แนวทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือ คำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย
- 6) สื่อสารสร้างความตระหนักรู้และสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึง ความสำคัญในการปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 7) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 8) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการรักษา ความลับ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ผู้ ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบด้านการรักษาความลับ

- 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ และการจัดการ ข้อมูลลับ รวมทั้งข้อมูลส่วนบุคคล (personal data) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (sensitive personal data) ของผู้มีส่วนได้เสียที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของธุรกิจ
- 2) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการรักษาความลับข้อมูลหรือการรั่วไหลของ ข้อมูลทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ
- 3) จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล โดยมีได้ตั้งใจ รวมถึงกระบวนการทบทวนภายหลังเกิดเหตุ เพื่อสอบทานการให้ข้อมูลโดย มิได้ตั้งใจ
- 4) จัดทำระเบียบข้อมูลของบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เข้าข่ายเป็นบุคคลวงในที่สามารถ เข้าถึงข้อมูลลับของบริษัทและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5) ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มี ประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานด้านการรักษาความลับ และเปิดเผยข้อมูล ข้อมูลความลับ และความลับทางการค้าให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับ ดูแลกำหนด

- 7) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการรักษาความลับให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- 8) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา
- 9) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรักษาความลับให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- 10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
- 11) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ทบทวนนโยบายการรักษาความลับให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

- 1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการรักษาความลับผ่านการฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้เป็นไปตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครอง และข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการรักษาความลับถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568



(ดร.อภิชาติ ชินวรโณ)

ประธานกรรมการ