บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/เลขานุการ ๑๕๑ /๒๕๖๙ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลการใช้ข้อมูลภายในที่มีความสำคัญและยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและพวกพ้อง ซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการดำเนินกิจการ และส่งผลกระทบต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน คณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อให้กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานยึดมั่นเป็นแนวทางปฏิบัติ

บริษัทจึงขอยกเลิกประกาศบริษัท ที่ ปก/เลขานุการ ๒๖๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในไว้ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

"การใช้ข้อมูลภายใน" หมายถึง การที่กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงาน รับรู้หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญขององค์กรอันเป็นความลับหรือยังไม่เปิดเผยแก่สาธารณะ และนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ทำให้องค์กรเสียประโยชน์หรือเกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน

๒. แนวปฏิบัติในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

๒.๑ กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานทุกระดับ ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจเปิดเผยต่อสาธารณชนที่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้ตนเองหรือพวกพ้องทำให้องค์กรเสียประโยชน์หรือเกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งในทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

๒.๒ ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลภายในที่สำคัญ ดังนี้

(๑) กรณีมีสถานการณ์ที่ยังไม่อาจสรุปผลหรือมีความไม่แน่นอนสูง ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบชะลอการเปิดเผยข้อมูล โดยต้องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของบริษัทโดยทันทีเมื่อสามารถสรุปผลได้หรือมีความแน่นอนแล้ว เช่น เรื่องที่อยู่ระหว่างการเจรจา หรือการเปิดเผยอาจเกิดผลกระทบต่อผลการเจรจา หรือเรื่องที่ต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น และการเปิดเผยในระหว่างการขออนุมัติอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินการหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือเกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการปฏิบัติงาน

๒/(๒) การรักษา...

(๒) การรักษาความลับของข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผย ในระหว่างที่ยังไม่สามารถหรือยังมิได้เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดูแลรักษาความลับของข้อมูลดังกล่าวตามระเบียบของบริษัทและกฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ใดนำไปแสวงหาประโยชน์หรือเปิดเผยโดยมิชอบ

(๓) การเปิดเผยข้อมูลที่จะเกิดการรั่วไหลก่อนที่จะสามารถยืนยันข้อเท็จจริงและผลกระทบที่เกี่ยวข้องได้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์นั้นในรายละเอียดของเรื่องเท่าที่จะสามารถระบุได้ และอธิบายเหตุผลที่ยังไม่สามารถให้ข้อเท็จจริงที่ครบถ้วน

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลภายในแก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานกำกับดูแลหรือประเมินผล โดยที่ยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูลนั้นผ่านทางเว็บไซต์ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการให้มั่นใจว่า ผู้รับข้อมูลทราบถึงหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลเพื่อป้องกันการนำข้อมูลนั้นไปใช้หรือเปิดเผยต่อบุคคลอื่น

(๕) จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้ตั้งใจ หากข่าวลือหรือข้อมูลที่มีการรั่วไหลหรือถูกเปิดเผยไปโดยมิได้ตั้งใจทั้งที่เป็นข้อมูลภายในและภายนอก ผู้รับผิดชอบข้อมูลต้องชี้แจงหรือเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างทั่วถึง

(๖) จัดให้มีการรักษาข้อมูลสารสนเทศที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือความลับของลูกค้าหรือคู่ค้า โดยจะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้หรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์ของกรรมการ ฝ่ายจัดการ พนักงานและพวกพ้อง เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

(๗) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของกรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงานในระดับต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๓ กรรมการ ฝ่ายจัดการ และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือเป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ การพิจารณาโทษให้คำนึงถึงความร้ายแรงของผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิดนั้น ๆ

๓/๓. หน่วยงาน...

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓.๑ สำนักงานผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) เป็นผู้ดูแลบริหารสิทธิของผู้ถือหุ้นด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติ และการดำเนินงานโดยยึดหลักปฏิบัติ "apply or explain" เป็นสำคัญ และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าว

๓.๒ กองเลขานุการและสารบรรณมีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารลับของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติและคู่มือที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ทุกหน่วยงานมีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลภายในอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และคู่มือที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔. ระบบส่งเสริมการดำเนินงาน

บริษัทส่งเสริมการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยรวบรวมไว้ในคู่มือที่เกี่ยวข้องและสื่อสารไปยังฝ่ายจัดการ พนักงาน เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

๕. ระบบติดตามและประเมินผล

บริษัทกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเป็นประจำทุกปี

๖. ระบบการรายงานผลการดำเนินงาน

บริษัทกำหนดให้มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
ประธานกรรมการบริษัท

สำนักงานผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่)
สำเนาเรียน ทุกหน่วยงาน