

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

บริษัท ชริงเฟล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 88/8 หมู่ 12 ตำบลบางปะกง อำเภอบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24130 ประเทศไทย ประกอบกิจการผลิต จำหน่าย ฉลากฟิล์มพลาสติกหดรูปและบรรจุภัณฑ์อ่อนตัว เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายดังต่อไปนี้

1. บทนำ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และของลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ทั้งด้านการค้าและทางกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และลูกค้าไว้

2. นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

2.1. แนวทางการปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายใน ที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2.1.1. ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในบริษัทฯ ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกสู่บุคคลภายนอก ความลับของข้อมูลเหล่านั้น อาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณะชนได้ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ และข้อมูลลับมาก ซึ่งการใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.1.2. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ออกไปสู่ภายนอกของบริษัทฯ หรือสู่สาธารณะชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณะชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR: Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดเพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

2.1.3. การแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความคิดเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้อปพลิเคชันแสดงความคิดเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

2.2. แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

2.2.1 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทฯ มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น แต่หากจะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2.2.2 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปตามความเรียบร้อย บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกันไว้ดังนี้

1) ให้ความรู้แก่กรรมการ รวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

2) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่เกิดรายการเปลี่ยนแปลงและจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

3) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

4) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไป ทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทฯ จะถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชน นอกจากนี้ ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว บุคคลข้างต้นห้ามไม่ให้มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกระทั่ง ประชาชนที่ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่ได้รับในระยะเวลาพอสมควรแล้ว (อย่างน้อย 24 ชั่วโมง นับแต่วันและเวลาที่เผยแพร่)

SHRINKflex

5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศโดยควบคุม และหรือป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ จากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบ

6) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความ เคลื่อนไหวของวาทะสิทธิ์ของ บริษัทฯ บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

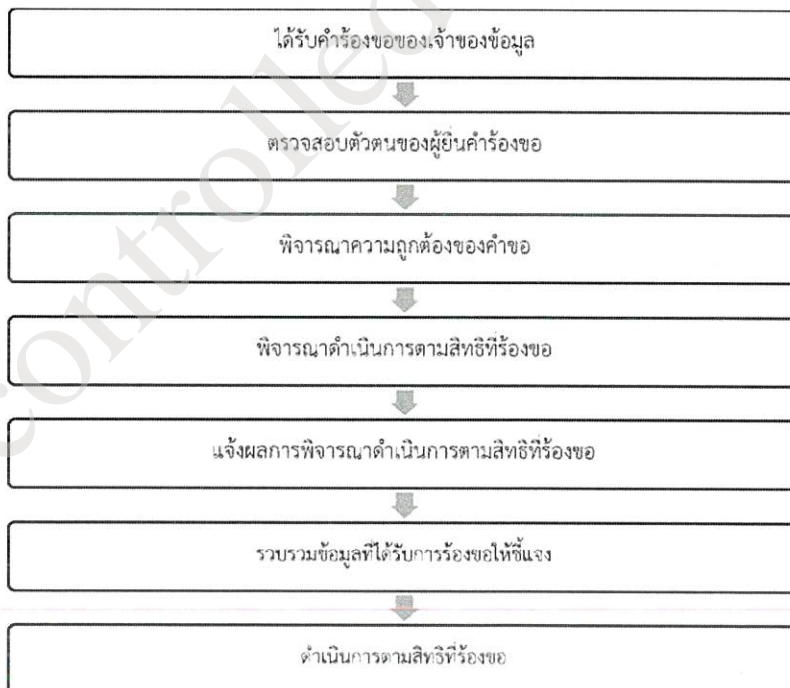
3. บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่ การตักเตือนเป็นหนังสือ การพักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัท กรณีเกิดความเสียหายเป็นต้นทุน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

4. แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนของลูกค้าเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการคำร้องขอของลูกค้าเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลผลข้อมูล สามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามกฎหมายได้อย่างเหมาะสมตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

4.1. ขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลเมื่อเจ้าของข้อมูลร้องขอ สามารถสรุปพอสังเขปได้ดังนี้



- 4.2. โดยในแต่ละขั้นตอนสำหรับการดำเนินการตามคำขอของลูกค้า ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า และจะต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่ได้รับคำขอ ตามขั้นตอน
- 4.2.1. เมื่อลูกค้ายื่นคำร้องในรูปแบบต่างๆ เช่น email, website, วาจา, ต่อหน้าบุคคล ทางผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาให้ใช้แบบฟอร์มการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4.2.1.1 กรอกแบบฟอร์มแล้วยื่นผ่าน website ของบริษัท ซึ่งจะเข้าสู่เจ้าหน้าที่ลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท แล้วเจ้าหน้าที่ลงทุนสัมพันธ์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) หรือส่ง email มายัง pdpa_admin@shrinkflexthailand.com ซึ่ง DPO เป็นผู้ดูแล
- 4.2.2 DPO บันทึกรายการเกี่ยวกับคำร้องขอ เช่น วันที่ได้รับ ผู้ขอ ผู้รับเรื่อง เป็นต้น แล้วดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 4.2.3 ทำการตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ กรณีที่เป็นเจ้าของข้อมูลยื่นคำร้องขอด้วยตนเอง ให้พิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้องเช่น บัตรประชาชน เพื่อระบุตัวตนว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่แท้จริง
- กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่น จะต้องพิจารณาต่อไปว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีอำนาจในการดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลหรือไม่ เช่น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หรือผู้ปกครอง (ในกรณี เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ หรือผู้อุปการะ ผู้พิทักษ์ (ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็น คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ) หากมีความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลจัดเตรียม ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน จะต้องแจ้งให้แก่บุคคล ดังกล่าวทราบโดยไม่ชักช้า
- 4.2.4 เมื่อดำเนินการตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว อาจพิจารณา เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณายืนยันตัวตน เช่น log ในการขอใช้สิทธิ วันเวลา รูปแบบคำขอ ผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้พิสูจน์ความน่าเชื่อถือ และมาตรการในการตรวจสอบตัวตนของ หากเกิดกรณีมีการฟ้องร้องคดีในอนาคต
- 4.2.5 พิจารณาความถูกต้องของคำร้องขอ ว่าคำร้องขอดังกล่าวถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นคำร้องขอที่ใช้สิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่ และมีข้อยกเว้นในการปฏิเสธ เช่น คำขอนั้นไม่สมเหตุสมผล หรือฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น อย่างชัดเจน หรือเหตุอื่นๆ หรือไม่หากเป็นไปตามเงื่อนไขแห่งการปฏิเสธ DPO มีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอหรือคิดค่าใช้จ่ายตามสมควรสำหรับการดำเนินการดังกล่าวได้
- 4.2.6 ในกรณีที่มีการปฏิเสธไม่ดำเนินการตามคำร้องขอนั้น DPO จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงเหตุผลแห่งการปฏิเสธ สิทธิในการร้องทุกข์ต่อหน่วยงานกำกับดูแล ให้แก่เจ้าของข้อมูลทราบด้วย ในกรณีที่ประสงค์จะคิดค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการตามคำร้องขอนั้น DPO จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบโดยไม่ชักช้า และ DPO มีสิทธิ ยังไม่ดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะได้รับชำระเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4.2.7 เมื่อพิจารณาแล้วคำร้องขอ นั้นเข้าเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการนั้น DPO แจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม ข้อมูลต่างๆ เพื่อแจ้งและดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

5. แนวปฏิบัติว่าด้วยการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า และกำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือส่งต่อ ข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทฯ จะ ใช้และเปิดเผยข้อมูลเฉพาะเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลไว้ และภายใต้ฐานทางกฎหมายที่เหมาะสม เช่น ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล การปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือประโยชน์โดยชอบด้วย กฎหมายของบริษัทฯ

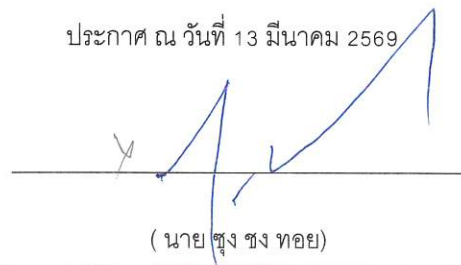
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลให้แก่บุคคลที่สาม บริษัทฯ จะดำเนินการคัดเลือกและกำหนด ขอบเขตการใช้ข้อมูลอย่างรอบคอบ พร้อมจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมาตรการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม โดยบุคคลที่สามจะสามารถใช้ข้อมูลได้เฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทฯ กำหนด และต้องดำเนินการป้องกันการเข้าถึง การใช้ หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ รวมถึงกรณีการโอนข้อมูลไปยัง ต่างประเทศ บริษัทฯ จะดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรการคุ้มครองข้อมูลที่กฎหมายกำหนด

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางให้ลูกค้าสามารถสอบถาม แสดงความเห็น หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้และการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยสามารถติดต่อ ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ คุณอสิสฎาณ์ ทอย ผ่านทางอีเมล st-ir@shrinkflexthailand.com

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนและตอบกลับภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างโปร่งใส ปลอดภัย และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2569



(นาย ชุง ชง ทอย)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร