

CENTRALPATTANA

นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจและความน่าเชื่อถือของ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท") อย่างมีนัยสำคัญ การจัดการข้อมูลที่ดีความถูกต้องและการเก็บรักษาข้อมูลที่ไม่เหมาะสมอาจนำไปสู่ความเสียหายทางธุรกิจ ความเสี่ยงทางกฎหมาย และการสูญเสียความไว้วางใจจากผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งอาจกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทในระยะยาว

บริษัทมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ด้วยการจัดการข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานระดับสากล รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และมาตรฐานสากลด้านการจัดการข้อมูล (ISO 27001)

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน และการสร้างระบบการรายงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม การดำเนินการเหล่านี้สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทในการส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนและสร้างคุณค่าให้แก่ทุกภาคส่วนอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลนี้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรทุกระดับของบริษัท รวมถึงพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว ผู้บริหาร ตลอดจนลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท โดยนโยบายนี้ครอบคลุมการบันทึกและรายงานข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บุคลากรทุกระดับของบริษัท ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กฎหมายด้านการบัญชี และระเบียบด้านการรายงานทางการเงิน รวมถึงการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรมที่กำหนดไว้ในคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท

ขอบเขตของนโยบายยังรวมถึงการจัดเก็บ การปกป้อง และการจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนของบริษัท และลูกค้า เพื่อป้องกันการเข้าถึง การแก้ไข และการใช้ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

3. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบันทึกและรายงานข้อมูลทุกประเภทเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส ตลอดจนสามารถตรวจสอบได้ตามมาตรฐานระดับสากล
- เพื่อป้องกันการเข้าถึง การแก้ไข และการใช้ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตามข้อกำหนดของกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้บริษัท สามารถดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานด้านธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน คู่ค้า ลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมั่นใจในความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูลของบริษัท บริหารจัดการเพื่อสร้างรากฐานการจัดการข้อมูลที่มีมั่นคงและยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัท และการสร้างคุณค่าให้กับสังคมและสิ่งแวดล้อม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลได้รับการดำเนินการอย่างทั่วถึงและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

CENTRALPATTANA

4.1 คณะกรรมการบริษัท

- อนุมัติและทบทวนนโยบายด้านการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลให้เหมาะสมกับลักษณะธุรกิจของบริษัทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานระดับสากล รวมถึงข้อกำหนดด้านกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- พิจารณารายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูล และให้คำแนะนำในกรณีที่เกิดความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกี่ยวข้อง

4.2 ผู้บริหารระดับสูง

- จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม เช่น บุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการข้อมูล
- กำหนดเป้าหมายและมาตรการด้านข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- รายงานการดำเนินงานและความท้าทายที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลต่อคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการชุดย่อยที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ

4.3 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

- ประเมินและติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการจัดการข้อมูล
- ทบทวนและปรับปรุงมาตรการป้องกันความเสี่ยงด้านข้อมูลให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและเทคโนโลยี

4.4 พนักงาน

- ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่กำหนดในการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีในการจัดการข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติจากบริษัท
- รายงานกรณีพบเห็นการละเมิดนโยบายหรือการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูล

5. นโยบายและแนวปฏิบัติ

- 5.1) บุคลากรของบริษัทต้องบันทึกข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลในการดำเนินธุรกิจ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา และสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการทบทวนความถูกต้องของข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาด
- 5.2) บุคลากรของบริษัทต้องรายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงไปตรงมา ห้ามมีการปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูลที่อาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดหรือผลกระทบทางธุรกิจ
- 5.3) บริษัทต้องจัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยสูงสุด โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการปกป้องข้อมูลที่มีความอ่อนไหวและข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.4) บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของบุคคลภายนอก และต้องปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 5.5) การเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัทจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยบุคลากรที่ไม่ได้รับอนุญาตไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้
- 5.6) บริษัทต้องจัดให้บุคคลภายนอกที่มีการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement) เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไปใช้ หรือเปิดเผยกับบุคคลภายนอกในทางที่ผิด
- 5.7) บุคลากรของบริษัทต้องแจ้งเบาะแสหรือรายงานกรณีพบการละเมิดนโยบาย การบันทึก การรายงาน หรือการเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลของบริษัท
- 5.8) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและดูแลระบบต้องจัดให้มีระบบสำรองข้อมูลและกระบวนการกู้คืนข้อมูลในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทดสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจจะไม่หยุดชะงัก
- 5.9) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและดูแลระบบต้องจัดให้มีการอบรมและสร้างความตระหนักในเรื่องการจัดการข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความปลอดภัยของข้อมูลให้แก่บุคลากรทุกระดับ

CENTRALPATTANA

- 5.10) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบและดูแลระบบต้องทบทวนนโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือปรับปรุงเมื่อมีเหตุการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ

6. การฝึกอบรม

บริษัทมีความตั้งใจที่จะถ่ายทอดความรู้และนโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลไปยังคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย อาทิ การฝึกอบรม การประชุม และเวิร์กช็อป โดยมุ่งเน้นให้เนื้อหาสอดคล้องกับบริบทขององค์กรและแนวทางการดำเนินงานของบริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจและทักษะที่สามารถนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บริษัทจะดำเนินการติดตามและประเมินผลการสื่อสารนโยบายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายด้านความยั่งยืนขององค์กรจะถูกขับเคลื่อนอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถส่งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลโดยกระบวนการดังกล่าวจะดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสรองบริษัท พร้อมทั้งรับประกันว่าผู้ร้องเรียนจะได้รับ การคุ้มครองสิทธิ์ ความปลอดภัย และความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันผลกระทบต่องานภาพการทำงานในทุกช่วงของกระบวนการสอบสวน ทั้งนี้ บริษัทให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและการสร้างวัฒนธรรมที่สะท้อนถึงความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ในทุกมิติของการดำเนินธุรกิจ

8. การกำหนดบทลงโทษ

บริษัทยืนยันความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล โดยกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและสอบสวนกรณีการละเมิดนโยบายอย่างเต็มที่ หากพบว่ามีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนนโยบาย บริษัทจะดำเนินการลงโทษตามข้อบังคับด้านวินัยของบริษัท เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับค่านิยมและเป้าหมายความยั่งยืนขององค์กร

9. การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบและปรับปรุงนโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือมาตรฐานความยั่งยืนทั้งในประเทศและระดับสากล เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในบริบทของธุรกิจได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทมุ่งมั่นพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียและสนับสนุนความสำเร็จในระยะยาวขององค์กร

ทั้งนี้ ให้นโยบายการบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูลฉบับนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป