

# หลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ความลับทางการค้า และข้อมูลความลับ

ปรับปรุงแก้ไข 20 พฤศจิกายน 2020

## คำแถลงการ:

บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด มุ่งมั่นที่จะปกป้องข้อมูลความลับ รวมทั้งความลับทางการค้า จากการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากภายในหรือภายนอกองค์กรไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลความลับแก่บุคคลภายนอกบริษัท หากไม่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้งพนักงานต้องใช้ข้อตกลงว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลความลับที่เหมาะสม ห้ามแบ่งปันข้อมูลความลับกับบุคคลอื่นที่ไม่ “จำเป็นต้องทราบ” แม้ว่าจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลภายในบริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ก็ตาม

พนักงานต้องทราบว่าคุณสมบัติของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่ท่านสร้างและเข้าถึงเป็นข้อมูลประเภทใด ต้องนำข้อควรระวังแบบใดมาปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลนั้น ต้องเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นเวลานานเท่าใด และต้องกำจัดข้อมูลดังกล่าวอย่างไร

บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด เคารพข้อมูลความลับของบุคคลอื่นและคาดหวังให้บุคคลอื่นเคารพข้อมูลความลับของบริษัทเช่นกัน บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด จะใช้วิธีการที่ถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรมเท่านั้นในการเก็บรวบรวมและใช้งานข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูลการตลาดเพื่อทำความเข้าใจตลาด ลูกค้า และคู่แข่งของเรามากยิ่งขึ้น บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด จะไม่เก็บรวบรวมหรือใช้งานข้อมูลความลับของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลนั้น

## จุดประสงค์:

ข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัทเพอร์สเปคส์ ถือเป็นทรัพย์สินมีค่า ในการประกอบธุรกิจนั้น เราต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลกับบุคคลอื่นอยู่เสมอ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด การปกป้องความคิด เทคโนโลยี กระบวนการ แผนงาน และข้อมูลอื่นๆ ของบริษัทเป็นเรื่องจำเป็นในการบริหารธุรกิจ รักษาความได้เปรียบในการแข่งขัน และการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายบางอย่าง

หลักการนี้บังคับใช้กับพนักงานทุกคนทั่วโลกและอาจบังคับใช้กับบุคคลที่ดำเนินงานในนามของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ด้วย โปรดดูหลักการปฏิบัติตามนโยบาย หากต้องการทราบว่าบุคคลที่สามต้องปฏิบัติตามหลักการในจรรยาบรรณทางธุรกิจเมื่อใด

## คำแนะนำเพิ่มเติม:

- ข้อมูลของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด แบ่งออกเป็น สาธารณะ ข้อมูลภายใน ข้อมูลความลับ และข้อมูลควบคุม นอกเหนือจากข้อมูลสาธารณะแล้ว ข้อมูลทุกประเภทต้องได้รับการควบคุม
- เก็บรักษาข้อมูลทั้งหมดของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ตามกำหนดเวลาเก็บรักษาบันทึกข้อมูล หากท่านได้รับหนังสือแจ้งให้เก็บรักษาเอกสารและบันทึก จะต้องดำเนินการเก็บรักษาบันทึกและแฟ้มทั้งหมดที่อาจเกี่ยวข้องทันที
- ติดเข็มกลัดประจำตัวพนักงานของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด เมื่ออยู่ในอาคารสถานที่ของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลอื่นได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณปฏิบัติงานของท่านและได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลทางธุรกิจของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด
- รายงานการเข้าถึงหรือการใช้ระบบของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด หรือข้อมูลของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือสงสัยว่าจะไม่ได้รับอนุญาตผ่านทางทรัพยากรดังต่อไปนี้ :
  - ผู้จัดการของท่าน
  - ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของบริษัท ติดต่อได้ที่หมายเลข 02-682-5295-6
  - ฝ่ายความปลอดภัยและความถูกต้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - แผนกการประกอบธุรกิจและการปฏิบัติตามนโยบายของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด
  - ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่ได้รับมอบหมายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด:

- ตัวอย่างข้อมูลของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่เป็นความลับและต้องได้รับการปกป้อง ได้แก่ ข้อมูลทางการเงิน ความลับทางการค้า ตัวเลขยอดขาย ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ลูกค้า หรือผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและเงินเดือน แผนการลงทุน พยากรณ์รายได้ ข้อมูลการตลาด แผนปรับปรุงผลิตภัณฑ์ เอกสารที่ระบุสูตรหรือรูปแบบผลิตภัณฑ์ บันทึกสิ่งประดิษฐ์ คำขอจดสิทธิบัตรที่ยังไม่ได้ดำเนินการ รายงานทางเทคนิค วิธีการและกระบวนการผลิตเฉพาะของบริษัทที่ราคาและกำไร และข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าในอนาคต การตลาด โปรแกรมโฆษณา หรือการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เป็นต้น ติดต่อที่ปรึกษาด้านกฎหมายของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่ได้รับอนุญาตหากท่านต้องการความช่วยเหลือในการตัดสินใจว่าข้อมูลเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด
- ห้ามแบ่งปันข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด กับเพื่อนหรือครอบครัว
- ห้ามพูดคุยข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ในพื้นที่สาธารณะ เช่น ในลิฟต์ เครื่องบิน ร้านอาหาร หรือสถานที่อื่นๆ ที่แอบฟังข้อมูลได้
- ห้ามทิ้งข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ไว้บนโต๊ะโดยไม่ดูแล ไม่ว่าจะป็นภายในอาคารสถานที่ของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด หรือในที่สาธารณะก็ตาม
- ห้ามคัดลอกข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด หรือเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ผ่านคอมพิวเตอร์หรือระบบของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด แก่บุคคลอื่นนอก บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ซึ่งไม่ได้ทำข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลความลับสำหรับปกป้องข้อมูลดังกล่าว หรือเปิดเผยแก่บุคคลภายใน บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่จำเป็นต้องการทราบข้อมูลนั้น
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการตัวใหม่ก่อนยื่นขอจดสิทธิบัตรที่จำเป็น
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับเมื่อว่าจ้างที่ปรึกษาภายนอกหากยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในหนังสือข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลความลับที่ปรึกษาที่ปรึกษาด้านกฎหมายในหน่วยธุรกิจของท่านเพื่อขอความช่วยเหลือ
- ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ไม่ว่าจะข้อมูลจะบันทึกบนสื่อชนิดใด ( เช่น สิ่งพิมพ์ แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ อีเมล หรือการสนทนาปากเปล่า )
- ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้าง บันทึก ใช้งาน ส่งต่อ เก็บรักษา ไปจนถึงการทำลายข้อมูล

#### คำแนะนำเกี่ยวกับความลับทางการค้า :

- หน้าที่ในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด นั้น รวมถึงการปกป้องความลับทางการค้าด้วย
- ความลับทางการค้าเป็นข้อมูลความลับอย่างหนึ่งและถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาตามกฎหมาย ความลับทางการค้าคือข้อมูล
  - ( i ) มีคุณค่าทางเศรษฐกิจด้วยตัวของมันเองเนื่องจากอาจจะเป็นหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ได้ทราบกันโดยทั่วไปและบุคคลอื่นที่จะได้รับคุณค่า ทางเศรษฐกิจจากการเปิดเผยหรือการใช้งานข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถสืบหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมได้ในขณะนั้น
  - ( ii ) เป็นวัตถุที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับภายใต้สถานการณ์ต่างๆ โดยใช้ความพยายามตามสมควร
- ถึงแม้ว่าข้อมูลบางอย่างอาจกำหนดเป็นความลับทางการค้า แต่ไม่จำเป็นต้องกำหนดเป็นพิเศษก็ได้ ข้อมูลใดๆที่มีลักษณะตามคำจำกัดความของความลับทางการค้าให้ถือว่าเป็นความลับการค้าทราบได้มีลักษณะตรงตามคำจำกัดความดังกล่าว วงจรชีวิตของ

ความลับทางการค้าอาจจะไม่มีกำหนดเวลาสิ้นสุด ซึ่งอาจขึ้นอยู่กับความพยายามในการเก็บรักษาความลับด้วย การเก็บความลับทางการค้าอย่างปลอดภัยเป็นการรักษาคุณค่าของความลับทางการค้าในฐานะที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งมอบความได้เปรียบในการแข่งขันแก่ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด

#### คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลความลับของบุคคลอื่น:

- ห้ามยอมรับข้อมูลความลับของบุคคลอื่นหากยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในหนังสือข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลความลับ กรรมการฝ่ายเทคนิคหรือผู้บริหารที่ตำแหน่งสูงกว่าต้องลงลายมือชื่อในข้อตกลงการเปิดเผยข้อมูลความลับเหล่านี้
- ก่อนนำข้อมูลไปใช้ ตรวจสอบให้แน่ใจ ท่านสามารถตอบคำถามแต่ละข้อดังต่อไปนี้ได้ว่า “ ไม่ “ ได้ ยกเว้นท่านจะได้รับอนุญาตจากอีกฝ่ายให้สามารถใช้อ้างอิงข้อมูลของอีกฝ่ายได้:
  - ข้อมูลนี้เป็นความลับจริงๆหรือไม่?
  - ข้อมูลนี้ได้มาอย่างผิดกฎหมายหรือหลักจริยธรรมหรือไม่?
  - การใช้อ้างอิงนี้เป็นไปเพื่อการฝ่าฝืนหลักการประกอบธุรกิจหรือไม่?
- ติดต่อ ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนว่าจ้างหรือบอกให้ที่ปรึกษาหรือตัวแทนเก็บรวบรวมข้อมูลมาให้ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด หรือหากท่านทราบว่ามีการเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับของบุคคลอื่นอย่างไม่ถูกต้อง
- ไม่รับข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้างคนก่อนจากพนักงาน
- ห้ามสัมภาษณ์หรือว่าจ้างพนักงานหรือที่ปรึกษาของคู่แข่งก่อนหรือกับที่ปรึกษาด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายของท่าน

#### การลงโทษ:

การลงโทษที่พนักงานและบริษัทได้รับอาจร้ายแรง ตั้งแต่การเสียค่าปรับทางแพ่งและค่าเสียหายที่กำหนดให้บริษัทต้องจ่ายค่าปรับทางอาญา และการจำคุกบุคคลที่ใจกรรมข้อมูลความลับทางการค้าเพื่อแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลดังกล่าว ในสหรัฐอเมริกา กฎหมายการจลาจลทางเศรษฐกิจกำหนดโทษทางอาญาของรัฐบาลกลางสำหรับการขโมยความลับทางการค้า นอกจากนี้ ความตกลงทั่วไปว่าด้วยภาษีศุลกากรและการค้า ( The General Agreement on Tariffs and Trade ( GATT) ยังช่วยปกป้องความลับทางการค้าในประเทศต่างๆมากขึ้นด้วย การฝ่าฝืนจรรยาบรรณทางธุรกิจของ บริษัท เพอร์สเปคส์ จำกัด จะส่งผลให้ต้องรับโทษทางวินัย สูงสุดและรวมถึงการให้ออกจากงาน