นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำและขอบเขตการบังคับใช้	3
คำนิยาม	4
ขอบเขตนโยบาย	5
แนวทางปฏิบัติที่ดี	5-6
การติดตามและทบทวนนโยบาย	7
ประวัติการแก้ไข	8

นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสมและการรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากข้อมูลเป็นทรัพยากรสำคัญที่สนับสนุนการวางแผน การตัดสินใจ และการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งข้อมูลด้านกลยุทธ์ แผนงาน การพัฒนาโครงการ การเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย การดูแลข้อมูลดังกล่าวอย่างรอบคอบจึงมีส่วนสำคัญในการรักษาความสามารถในการแข่งขันและคุ้มครองผลประโยชน์ของบริษัท ตลอดจนสร้างความไว้วางใจในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับอาจได้รับรู้หรือเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะตามบทบาทและความรับผิดชอบของตน การนำข้อมูลไปใช้หรือเปิดเผยโดยไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน การเจรจาทางธุรกิจ ชื่อเสียง และความเชื่อมั่นที่มีต่อบริษัท รวมถึงอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมต่อผู้ลงทุนหรือผู้มีส่วนได้เสีย บริษัทจึงมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ รักษาความลับ และไม่อาศัยข้อมูลที่ได้รับจากการทำงานเพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อเป็นกรอบในการเข้าถึง ใช้ เก็บรักษา ส่งต่อ และเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทั้งการดูแลข้อมูลในการดำเนินงานและการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ โดยให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนความเป็นธรรมและความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียในระยะยาว

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) บริษัทแกน และบริษัทย่อย โดยให้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทและความรับผิดชอบของตน ครอบคลุมข้อมูลที่ได้รับหรือเข้าถึงจากการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของการลงทุน การบริหารบริษัทในกลุ่ม และการดำเนินธุรกิจ ไม่ว่าข้อมูลนั้นจะอยู่ในรูปเอกสาร ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสนทนา หรือรูปแบบอื่น รวมถึงการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน บริษัทกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการว่าจ้างที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอก จัดให้มีเงื่อนไขการใช้และรักษาความลับของข้อมูลตามความเหมาะสมก่อนเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลดังกล่าว โดยจำกัดข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คำนิยาม

บริษัท

หมายถึง บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน)

บุคลากร

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทและบริษัทย่อยที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการบังคับใช้ของนโยบายฉบับนี้

ข้อมูลภายใน

หมายถึง ข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ เช่น ผลประกอบการ แผนการลงทุน การร่วมทุน การซื้อหรือขายกิจการ การจัดหาเงินทุน หรือธุรกรรมสำคัญที่มีลักษณะดังกล่าว

ข้อมูลลับในการดำเนินงาน

หมายถึง ข้อมูลที่มิได้เปิดเผยต่อสาธารณะและบริษัทจำกัดการเข้าถึงหรือการเปิดเผย ครอบคลุมข้อมูลด้านการลงทุนและการบริหารบริษัทในกลุ่ม เช่น กลยุทธ์และแผนธุรกิจ การประเมินมูลค่ากิจการ งบประมาณ และเงื่อนไขการเจรจาทางธุรกิจ รวมถึงข้อมูลการดำเนินธุรกิจของบริษัทแกน เช่น แผนการขายและการตลาด การกำหนดราคาและรายการส่งเสริมการขาย การจัดซื้อสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง ข้อมูลลูกค้าและคู่ค้า ตลอดจนข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ข้อมูลลับในการดำเนินงานบางรายการอาจเป็นข้อมูลภายในตามกฎหมายหลักทรัพย์ด้วยเช่นกัน

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

หมายถึง บุคลากรที่จัดทำ ตรวจสอบ อนุมัติ จัดเก็บ หรือสามารถเข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลภายในและข้อมูลลับในการดำเนินงานของบริษัท ตั้งแต่การเข้าถึง การใช้ การจัดเก็บ การส่งต่อ และการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการป้องกันการนำข้อมูลไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งในการดำเนินธุรกิจและการซื้อขายหลักทรัพย์ ตลอดจนการกำกับดูแลและติดตามให้มีการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและผู้มีส่วนได้เสีย

แนวทางการปฏิบัติที่ดี

1. **การเข้าถึงและใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน**
   - 1.1. เข้าถึงและใช้ข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อหน้าที่ ไม่ใช้บัญชีของผู้อื่น ไม่ให้ผู้อื่นใช้บัญชีหรือรหัสผ่านของตน และไม่หลีกเลี่ยงมาตรการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท
   - 1.2. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบข้อมูลต้องกำหนดผู้เข้าถึงข้อมูลตามหน้าที่ ทบทวนสิทธิเมื่อเปลี่ยนหน้าที่ โยกย้าย หรือพ้นสภาพการทำงาน และจำกัดผู้รับรู้ข้อมูลโครงการหรือธุรกรรมที่ยังอยู่ระหว่างพิจารณา
   - 1.3. ไม่นำข้อมูลกลยุทธ์และแผนธุรกิจของบริษัทและบริษัทในกลุ่ม แผนการลงทุน การร่วมทุน การซื้อหรือขายกิจการ การจัดหาเงินทุน งบประมาณ ผลการดำเนินงานที่ยังไม่เปิดเผย รวมถึงข้อมูลการดำเนินธุรกิจของบริษัทแกน เช่น แผนการขายและการตลาด การกำหนดราคาและรายการส่งเสริมการขาย การจัดซื้อสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง ข้อมูลลูกค้าและคู่ค้า ตลอดจนเงื่อนไขการเจรจาทางธุรกิจ ไปเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือใช้ต่อรองและแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
   - 1.4. การนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ จัดทำรายงาน หรืองานอื่น ต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต ไม่คัดลอกหรือจัดเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. **การจัดเก็บและรับส่งข้อมูล**
   - 2.1. จัดเก็บเอกสารและไฟล์ในสถานที่หรือระบบที่บริษัทกำหนด ใช้มาตรการจำกัดสิทธิและป้องกันการเข้าถึงตามความสำคัญของข้อมูล ไม่วางเอกสารหรือเปิดหน้าจอที่มีข้อมูลสำคัญทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล
   - 2.2. ตรวจสอบผู้รับและเอกสารแนบก่อนส่งข้อมูล ใช้ช่องทางที่บริษัทอนุญาต และไม่ส่งข้อมูลลับไปยังอีเมลส่วนตัว พื้นที่จัดเก็บส่วนตัว หรือระบบภายนอก รวมถึงเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
   - 2.3. การทำงานนอกสถานที่ การประชุมออนไลน์ และการนำเอกสารออกนอกบริษัท ต้องป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องจากการมองเห็น ได้ยิน หรือเข้าถึงข้อมูล และปฏิบัติตามขั้นตอนการอนุญาตของบริษัท

3. **การเปิดเผยและการสื่อสารข้อมูล**
   - 3.1. การแบ่งปันข้อมูลภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานต้องจำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ไม่ส่งต่อเอกสารการประชุม รายงานผู้บริหาร หรือแผนงานให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องรับรู้

3.2. การเปิดเผยข้อมูลแก่ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง คู่ค้า หรือหน่วยงานภายนอก ต้องมีเหตุจำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และจัดให้มีข้อกำหนดรักษาความลับตามความเหมาะสม รวมทั้งกำหนดขอบเขตการใช้ข้อมูลและการส่งต่อให้ชัดเจน

3.3. ไม่สนทนาข้อมูลสำคัญในพื้นที่สาธารณะ หรือเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ กลุ่มสนทนา หรือช่องทางส่วนตัว แม้จะไม่ได้ระบุชื่อบริษัท หากสามารถเชื่อมโยงถึงข้อมูลหรือแผนงานของบริษัทได้

4. การเก็บรักษาเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน

เมื่อสิ้นสุดงาน เปลี่ยนหน้าที่ หรือพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งมอบหรือคืนข้อมูลและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนของบริษัท ไม่เก็บสำเนาไว้เพื่อใช้ส่วนตัว และลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อได้รับอนุญาตตามระยะเวลาจัดเก็บ โดยไม่ทำลายข้อมูลที่ต้องเก็บตามกฎหมายหรือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือข้อพิพาท หน้าที่รักษาความลับยังคงมีอยู่ภายหลังพ้นจากตำแหน่งหรือสิ้นสุดการทำงานเท่าที่ข้อมูลนั้นยังเป็นความลับ

5. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเกี่ยวกับหลักทรัพย์

5.1. ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นโดยตรงหรือโดยอ้อม โดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่ใช้บุคคลอื่นหรือบัญชีของบุคคลอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงข้อห้าม

5.2. กรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลต้องปฏิบัติตามช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์และขั้นตอนแจ้งการซื้อขายที่บริษัทกำหนด โดยเลขานุการบริษัทประสานการแจ้งเตือนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การอยู่นอกช่วงเวลาห้ามซื้อขายหรือการแจ้งล่วงหน้าไม่ทำให้สามารถซื้อขายได้ หากยังรู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน

5.3. ผู้มีหน้าที่รายงานการถือครองหรือการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามกฎหมาย ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงนำส่งข้อมูลแก่เลขานุการบริษัทตามขั้นตอนของบริษัท

5.4. หากไม่แน่ใจว่าข้อมูลมีลักษณะเป็นข้อมูลภายในหรือการดำเนินการใดเหมาะสมหรือไม่ ให้หารือเลขานุการบริษัทหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการ และระงับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นไว้จนกว่าจะได้รับความชัดเจน

6. การแจ้งเหตุและการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืน

เมื่อพบหรือสงสัยว่าข้อมูลสูญหาย ถูกเข้าถึง ส่งผิดผู้รับ หรือเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยไม่ชักช้า หรือแจ้งผ่านช่องทางตามนโยบายการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนของบริษัท เพื่อจำกัดความเสียหายและตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยเก็บรักษาหลักฐานและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ผู้ฝ่าฝืนอาจได้รับการพิจารณาทางวินัยตามข้อบังคับของบริษัท และอาจมีความรับผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทคุ้มครองผู้แจ้งโดยสุจริตตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและทบทวนนโยบาย

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ โดยผู้บริหารรับผิดชอบการนำไปปฏิบัติและติดตามการใช้ข้อมูลในหน่วยงานของตน รวมถึงสื่อสารให้พนักงานเข้าใจหน้าที่และข้อควรระวังที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

บริษัทจัดให้มีการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หลักเกณฑ์ ลักษณะธุรกิจ หรือความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ และเสนอการแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยนำข้อบกพร่องและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาประกอบการปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป



.....

ผู้อนุมัตินโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

นายพิศณุ พงษ์อัชฌา

ประธานกรรมการบริษัท

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV00	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 5/2569 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2569	16 พฤศจิกายน 2569	จัดทำนโยบายเป็นครั้งแรก