

นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัท เซกนู เอเซีย จำกัด (มหาชน)

นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน

เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสริมสร้างความมั่นใจของผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท เซกัวร์ เอเชีย จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (ตามที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์”) และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายใน และการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ บริษัทฯ จึงมีนโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อกำกับดูแลกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ซึ่งได้รับทราบข้อมูลของบริษัทฯ ให้มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ในการจัดทำและนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) ตามมาตรา 59 และมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 และมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
2. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในบริษัทฯ ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ในบริษัทฯ และนำส่งสำเนาให้เลขานุการบริษัทก่อนนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ หรือรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ และนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ นั้น หรือวันที่ได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์นั้น ในกรณีที่กรรมการและผู้บริหารยังไม่มีรายชื่อในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหาร ให้จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และบริษัทฯ ได้แจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารตามวิธีการที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“ก.ล.ต.”) กำหนด
3. กำหนดให้กรรมการต้องเปิดเผยการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ทุกครั้ง โดยบริษัทฯ จะจัดทำรายงานสรุปการถือครองหลักทรัพย์ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ก่อนทำการซื้อขายหลักทรัพย์ ต่อคณะกรรมการบริษัท ผ่านทางเลขานุการบริษัท
5. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปที่เป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ (“ข้อมูลภายใน”) แก่ผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้หรือควรรู้ว่าบุคคลนั้นอาจนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่น ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่มิได้เป็นการเอาเปรียบผู้อื่นในลักษณะตามที่ ก.ล.ต. กำหนด

6. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบหรือครอบครองข้อมูลภายใน ชื่อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว และไม่ควรถือขายหลักทรัพย์จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณชน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน ล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
7. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ บอกกล่าว เผยแพร่ หรือให้คำรับรองข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความอันอาจก่อให้เกิดความสำคัญผิดในสาระสำคัญ เกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับบริษัทฯ โดยประการที่น่าจะทำให้มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์หรือต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์
8. ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เปิดเผยข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ตลอดจนข้อมูลความลับของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัทฯ ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติหน้าที่ให้บุคคลภายนอกรับทราบ ไม่ว่าจะการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ ลูกค้าและคู่ค้าของบริษัทฯ หรือไม่ก็ตาม
9. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หรืออดีตกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับของบริษัทฯ และมีหน้าที่ในการใช้ข้อมูลภายในของ บริษัทฯ เพื่อประโยชน์การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เท่านั้น ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ นำข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับของบริษัทฯ ไปแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
10. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีข้อมูลภายในพึงระมัดระวังในการจัดเก็บเอกสาร สำเนาเอกสาร รวมถึงการทำลายเอกสาร การจัดเก็บ และการลบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นความลับ เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปเปิดเผยหรือใช้โดยไม่สมควร
11. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่มีข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับพึงระมัดระวังการสนทนา หรือหารือเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าวกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนรู้เห็นในข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับ
12. เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่ดีในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับ บริษัทฯ ได้จัดกลุ่มประเภทของบุคคล/หน่วยงานที่มีข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับ เพื่อให้สามารถจำกัดจำนวนบุคคล/หน่วยงานที่เข้าถึงข้อมูลหรือมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ได้

นอกจากนี้ หากมีการกระทำอันฝ่าฝืนข้อกำหนดข้างต้นอาจมีความผิดตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ บริษัทฯ มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัย หากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายใน และ/หรือ ข้อมูลความลับไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อผู้อื่น โดยจะพิจารณาลงโทษตามสมควรแก่กรณี ซึ่งเริ่มตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ การตัดค่าจ้าง การพักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณา

จากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น ๆ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในจะได้รับการทบทวนและประเมินความเหมาะสมของนโยบายเป็นประจำทุกปี

นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป โดยมีกรปรับปรุงแก้ไขล่าสุดเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

(นายประดิษฐ์ เลี้ยวศิริกุล)
ประธานกรรมการบริษัท

รายการควบคุมเอกสาร

ครั้งที่	เลขที่เอกสาร	สรุปรายการ	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
00	-	ประกาศใช้	BOD 9/2564	12/11/2564
01	-	แก้ไขชื่อบริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับการแปรสภาพ เป็นบริษัทมหาชนจำกัด	BOD 1/2565 (ภายหลังการแปรสภาพ)	11/08/2565
02	Policy/Inside/2567	ทบทวนประจำปี และแก้ไขเพิ่มเติมหน้าที่ในการ เปิดเผยการซื้อขายหลักทรัพย์	BOD 1/2567	28/02/2567
03	Policy/Inside/2568	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2568	27/02/2568
04	Policy/Inside/2569	ทบทวนประจำปี	BOD 1/2569	26/02/2569