

นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน ให้เป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อป้องกันการนำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ ก่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรม สร้างความโปร่งใส เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ ที่ยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน

ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่

- การประกาศจ่าย หรือไม่จ่ายเงินปันผล หรือการประกาศผลกำไรหรือขาดทุน
- การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ หรือการจ่ายหุ้นปันผล
- การได้มาหรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
- การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ
- การร่วมทุน การรวมกิจการ หรือการได้มาซึ่งกิจการ
- การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการและผู้บริหาร
- การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์
- การกู้ยืมเงินในจำนวนที่มีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- การออกหุ้นเพิ่มทุนในจำนวนที่มีนัยสำคัญ โดยเสนอขายให้แก่ประชาชนหรือบุคคลใดๆ
- การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายบัญชีที่สำคัญ
- การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
- ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ

แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ดังนี้

1. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้บุคคลที่มีความสัมพันธ์^{1/} ได้รับทราบ
2. กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใด ที่ได้รับทราบหรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทจะต้องไม่กระทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น รวมทั้งไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใด โดยรู้ หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
3. กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงพนักงาน ที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน จะต้องงดการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
4. กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการแจ้งเตือนต่อกรรมการ ผู้บริหาร ให้ทราบล่วงหน้าถึงช่วงเวลาห้ามซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทเพื่อช่วยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
5. ให้กรรมการ ผู้บริหาร จัดทำและนำส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (“แบบ 59”) ของตนเอง และบุคคลที่มีความสัมพันธ์ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้รายงานผ่านระบบการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางที่กำหนดไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต.

วิธีการยื่นและกำหนดเวลาการยื่นรายงาน (เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง)

ลักษณะของผู้ยื่น	(ก) การยื่นรายงานทุกครั้งเมื่อมีการทำรายการ ^{2/}	(ข) การยื่นรายงานเมื่อครบรอบระยะเวลาหรือมูลค่ารวม
1. กรณีผู้ยื่นยังไม่มีชื่ออยู่ในระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารของบริษัทที่ออกหลักทรัพย์ ^{3/} โดยที่บริษัทได้แจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารเพื่อนำเข้าสู่ระบบดังกล่าวแล้ว	ยื่นรายงานภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ทำการ	ยื่นรายงานเมื่อเข้าเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ แล้วแต่กรณีใดจะเกิดขึ้นก่อน 1) เมื่อมูลค่ารวมของรายการตั้งแต่ 3 ล้านบาทขึ้นไป 2) เมื่อครบรอบระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันที่ทำการแรก
2. กรณีอื่นนอกจาก 1.	ยื่นภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ทำการ	ทั้งนี้ ให้ยื่นภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่เงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาสำเร็จ

¹¹ บุคคลที่มีความสัมพันธ์ ได้แก่

(1) คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา ของกรรมการ/ผู้บริหาร

(2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(3) นิติบุคคลที่มีกรรมการ/ผู้บริหาร/ บุคคลตาม (1) หรือ (2) เป็นผู้ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และเป็นสัดส่วนการถือหุ้นที่มากที่สุด ในนิติบุคคลนั้น

² การทำรายการ หมายถึง การซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

³ ระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหาร หมายถึง ระบบข้อมูลรายชื่อกรรมการและผู้บริหารตามประกาศสำนักงานด้วยแบบและวิธีการแจ้งหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

6. ให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์ โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ส่งมายังเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง และ/หรือ วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียและการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร ให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป รวมถึงเปิดเผยข้อมูลไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/ รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
7. ให้ผู้รับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอกหรือเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชน
8. พนักงานจะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกอื่นใด เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย พนักงานจะปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ
9. คณะกรรมการและผู้บริหาร ต้องติดตามดูแลให้มีระบบบริหารจัดการข้อมูลลับที่ดีเพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ทำให้บริษัทเสียหาย หรือข้อมูลถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางมิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ซึ่งเป็นความผิดตามกฎหมายและส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับ ดังนี้

แนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์

- 1) จัดให้มีระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลลับ
 - กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานการจัดระดับชั้นความลับและการจัดการกับสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการเอกสารและการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงดำเนินการติดตามดูแลการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว
 - ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญและหน้าที่ในการรักษาความลับของบริษัท ปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรตลอดจนควบคุมเมื่อมีการฝ่าฝืน
 - จำกัดจำนวนบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น

- 2) เก็บรักษารายชื่อบุคคลลงในที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกรรมลับ
 - จัดทำระเบียบข้อมูลของบุคคลทั้งภายในและภายนอก ที่เข้าข่ายเป็นบุคคลลงในที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับ และจัดให้บุคคลลงในของบริษัทได้รับรู้ข้อมูลบุคคลลงในที่ตนติดต่อด้วย รวมถึงได้รับการย้ำเตือนเกี่ยวกับความรับผิดชอบของตนเองในแต่ละครั้งที่มีสถานะเป็นบุคคลลงใน
 - ปรับปรุงรายชื่อบุคคลลงในให้เป็นปัจจุบันเสมอ จนกว่าข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับธุรกรรมได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ทั้งของบริษัท ที่ปรึกษาและผู้ให้บริการอื่น
 - 3) ดำเนินการให้มั่นใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมลับตระหนักถึงหน้าที่ของตนในการปฏิบัติต่อข้อมูลลับ
 - กำหนดหน้าที่ในการรักษาความลับและข้อจำกัดการซื้อขายหลักทรัพย์ไว้ในสัญญาจ้าง โดยพนักงานยังมีภาระผูกพันในการรักษาความลับของบริษัทต่อไปแม้สิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - กำหนดสิทธิของนายจ้างเกี่ยวกับการเข้าถึงการสื่อสารทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้ เพื่อให้สามารถติดตามดูแลการซื้อขายหลักทรัพย์ที่อาจเป็นการใช้ข้อมูลภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดให้มีการอบรมพนักงานทุกคนให้ตระหนักถึงผลกระทบของการเปิดเผยข้อมูลลับอย่างไม่เหมาะสม รวมถึงการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในและความรับผิดชอบแฝงและอาญา
 - จัดให้มีการสัมภาษณ์พนักงานก่อนออกจากงาน เพื่อให้มีการส่งมอบข้อมูลลับคืนบริษัท และเตือนพนักงานถึงความรับผิดชอบในการรักษาข้อมูลลับของบริษัทที่ยังคงอยู่ต่อไปภายหลังจากออกจากงานแล้ว
 - 4) มีข้อตกลงรักษาความลับกับที่ปรึกษาและผู้ให้บริการอื่นก่อนเข้าถึงข้อมูลลับ
 - จัดให้ที่ปรึกษาที่บริษัทว่าจ้างได้ลงนามในข้อตกลงรักษาความลับและยืนยันว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อตกลง เพื่อลดความเสี่ยงไม่ให้ข้อมูลลับของบริษัทรั่วไหลหรือถูกนำไปใช้ในทางมิชอบ
 - มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมที่เหมาะสมสำหรับใช้เก็บและดึงข้อมูล
10. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี