

นโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ (Insider Trading)

บริษัท อมตะ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) บริษัทร่วม บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (บริษัท) ตระหนักดีว่าการที่บุคลากรของบริษัทรับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ถือเป็นการสร้างความไม่เป็นธรรมแก่นักลงทุนทั่วไปและเป็นการกระทำที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งสร้างความเสียหายและทำลายความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนที่มีต่อบริษัท

บริษัทจึงมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท โดยบริหารจัดการการใช้ข้อมูลภายในอย่างเป็นระบบ มีกลไกควบคุมภายในที่ดูแลไม่ให้นำข้อมูลภายในไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น และกำกับดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจแก่นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทว่าจะได้รับข้อมูลข่าวสารที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและทันทั่วถึง รวมทั้งรักษาสิทธิและประโยชน์ที่ดีที่สุดให้แก่ผู้ลงทุน

นิยาม

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่มีสาระสำคัญที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือการตัดสินใจลงทุน และเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อผู้ลงทุนและประชาชนเป็นการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลของบริษัทหรือบุคคลลงในที่สาธารณะซึ่งมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคา มูลค่าของหลักทรัพย์หรือการตัดสินใจลงทุน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือผู้บริหารสำคัญของบริษัทจดทะเบียน และเป็นข้อมูลที่มีความชัดเจนพอสมควรที่ผู้ลงทุนทั่วไปจะใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุน

ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขาย หมายถึง ข้อมูลตามกฎหมายเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดให้ บริษัทจดทะเบียนมีหน้าที่เปิดเผยต่อผู้ลงทุน เช่น กำไร รายได้ที่มีลักษณะเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ การประกาศจ่ายหรืองดจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุนหรือลดทุน การร่วมทุน การควบรวมกิจการ การออกผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ การพัฒนาที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากร เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ และตลาด หรือการค้นพบที่สำคัญเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ การเปลี่ยนแปลงอำนาจในการควบคุม ข้อพิพาททางกฎหมาย เป็นต้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนและผู้ที่เกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจที่เที่ยงธรรม การปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคลที่อาจทำให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และส่งผลกระทบต่อความตั้งใจที่เที่ยงธรรมในการดำเนินงานว่าจะคำนึงถึงประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ ได้แก่

1. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ผู้ที่จะได้รับการเสนอให้เป็น กรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคล ดังกล่าว
2. นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลตาม (1)
3. บุคคลใด ๆ ที่พฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของ (1) และ (2)
4. กรรมการของนิติบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
5. คู่สมรส บุตร หรือ บุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการตาม (4)
6. นิติบุคคลที่บุคคลตาม (4) หรือ (5) มีอำนาจควบคุมกิจการ
7. บุคคลใดที่กระทำการด้วยความเข้าใจหรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงินแก่บุคคลดังกล่าว บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับประโยชน์ทางการเงิน
 - 7.1 กรรมการของบริษัท
 - 7.2 ผู้บริหารของบริษัท
 - 7.3 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - 7.4 กรรมการของบุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท
 - 7.5 คู่สมรส บุตรหรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลตาม 7.1 ถึง 7.4

แนวปฏิบัติ

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต และไม่กระทำการใด ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและ จรรยาบรรณธุรกิจ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ บริษัทจึงกำหนดแนวทางที่พึงปฏิบัติดังนี้

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ ตลอดจนมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในที่ใช้บังคับในทุกประเทศที่บริษัท เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลภายในที่เป็นความลับ ของบริษัทไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวและ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่และหลังพ้นจากตำแหน่งหน้าที่
- 3) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องไม่ขาย ชื่อ โอน รับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท หรือทำธุรกรรมใด ๆ โดยใช้ข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขาย ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ และ/ หรือข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
- 4) กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือ หลักทรัพย์ทั้งของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการ ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือเป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด

- 5) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายในช่วงเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากงบการเงินหรือข้อมูลภายในอื่นได้เปิดเผยต่อสาธารณชน (Blackout Period) รวมถึงช่วงเวลาอื่นตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 6) บริษัทปกป้องและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยติดตาม ควบคุมดูแล และตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอกสม่ำเสมอ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน
- 7) กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลภายในและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้ดำเนินการทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (confidentiality agreement) จนกว่าจะเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายฉบับนี้จะได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน บริษัทจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานภายในองค์กร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริษัท

- 1) พิจารณานุมัติและทบทวนนโยบายป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบที่เหมาะสมกับบริบททางธุรกิจและปัจจัยเสี่ยง โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีกรณีอันสมควร
- 2) กำกับดูแลให้การดำเนินธุรกิจสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- 3) หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์นั้น หรือคำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบายฉบับนี้
- 4) พิจารณาประเด็นเร่งด่วนเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อกำกับดูแลให้มีการดำเนินการที่ทันต่อสถานการณ์
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ผู้บริหาร

- 1) จัดให้มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและมาตรการป้องกันที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละบริษัทและ เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายของประเทศที่ดำเนินธุรกิจ
- 2) จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่มีผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรร ทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 3) จัดให้มี พัฒนาและสอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการ ตรวจสอบภายในด้านการใช้ข้อมูลภายในที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ
- 4) กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของพนักงานให้สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมทั้งติดตาม ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลของบริษัททั้ง จากบุคคลภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- 5) ติดตามดูแล บริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย มาตรการและ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการใช้ข้อมูลภายใน ตลอดจนพัฒนาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยหลีกเลี่ยงกิจกรรมใดๆ ที่อาจนำไปสู่สถานการณ์ หรือ คำแนะนำที่จะทำให้เกิดการละเมิดนโยบาย
- 7) สื่อสารสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญใน การปฏิบัติตามนโยบายและปลูกฝังให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- 8) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 9) จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดนโยบายป้องกันการ ใช้ ข้อมูลภายในโดยมิชอบ รวมทั้งกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมาตรการคุ้มครองผู้ แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน พยาน และผู้รายงานข้อมูล

หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ

- 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิ ชอบ และการจัดการข้อมูลลับที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับบริบทของ ธุรกิจ
- 2) กำหนดกระบวนการเปิดเผยข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลภายในและรายงานการถือและการ เปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าเกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่ชัดเจน

- 3) ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงเรื่องการรั่วไหลหรือการใช้ข้อมูลในทางมิชอบ รวมทั้งมีแนวทางในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบ
- 4) จัดให้มีกระบวนการรับมือกับกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด การรั่วไหลของข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ รวมถึงกระบวนการทบทวนภายหลังจากการให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสอบทานการให้ข้อมูลภายในโดยมิได้ตั้งใจ
- 5) จัดทำระเบียบข้อมูลของบุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เข้าข่ายเป็นบุคคลวงในที่สามารถเข้าถึงข้อมูลลับของบริษัทและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 6) ควบคุมภายใน บริหารจัดการความเสี่ยง และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอ รวมทั้งแจ้งและติดตามผลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
- 7) ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานเรื่องการป้องกันการให้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ และเปิดเผยข้อมูลภายในและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการซื้อขายหลักทรัพย์ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 8) รายงานข้อมูลความเสี่ยงหรือประเด็นที่มีนัยสำคัญด้านการป้องกันการให้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้แก่ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ และรายงานในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- 9) ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดมาตรการ การบริหารจัดการ กลไกการควบคุมและแก้ไขปัญหา
- 10) สื่อสารและฝึกอบรมสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการป้องกันการให้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งแจ้งเตือนผู้มีส่วนได้เสียภายในให้งดซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- 11) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายในเบื้องต้น รวมทั้งประสานงานหรือหารือกับฝ่ายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
- 12) รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายต่อคณะกรรมการ ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 13) ทบทวนนโยบายการป้องกันการให้ข้อมูลภายในโดยมิชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน

- 1) เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เมื่อพบเห็นผู้ใดกระทำความผิดหรือกระทำการที่เข้าข่ายฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ ให้รายงานข้อมูลหรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสของบริษัท

การสื่อสารและฝึกอบรม

บริษัทจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบผ่านการฝึกอบรม การประชุม การประชุม หรือกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมให้แก่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจในการควบคุม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลและนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งเบาะแส

ผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการละเมิดนโยบายนี้ให้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส โดยขั้นตอนให้ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ โดยไม่มีผลต่อตำแหน่งงานและค่าตอบแทน ทั้งในระหว่างดำเนินการสอบสวนและหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

บทลงโทษ

นโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบถือเป็นส่วนหนึ่งของวินัยในการปฏิบัติงาน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามย่อมถูกสอบสวนและพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบของบริษัท กฎบัตร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง ทั้งนี้กรณีที่เกิดการสอบสวน พนักงานทุกคนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเต็มที่

ในขณะเดียวกันบริษัทจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำที่มุ่งหมายให้ละเมิดนโยบายฉบับนี้ แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวิกรม กรมดิษฐ์)
ประธานกรรมการบริษัท