



Company Policy

เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

หมายเลขเอกสาร : PB-CO-08

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	น.ส.รัชนีวรรณ ดีเดช	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล		25/02/2568
ทบทวนโดย	นายสุทธิเกียรติ กิตติภักทรกุล	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		25/02/2568
อนุมัติโดย	นายคุณา วิทย์ฐานกรณ์	ประธานกรรมการบริษัท		25/02/2568

 YUENHAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED บริษัท ยูเอ็นไฮ (ประเทศไทย) จำกัด	นโยบายบริษัท (Company Policy)		หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-08	
			หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
			3 / 6	03
			วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน				

1. บทนำ

บริษัท ยูเอ็นไฮ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญถึงการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านทางการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล

2. นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

2.1 แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานทางธุรกิจ ข้อมูลการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ ข้อมูลทางการเงิน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาหรือคิดค้นนวัตกรรมที่มีส่วนช่วยในการทำงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

(1) ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามากได้แก่

- ข้อมูลที่เปิดเผยสาธารณชนได้ ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ-ที่อยู่บริษัท, โครงสร้างองค์กร
- ข้อมูลใช้ภายใน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน, ระเบียบคำสั่ง, แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ข้อมูลปกปิด เช่น ข้อมูลทางการเงิน (สามารถเปิดเผยตามรอบระยะเวลาที่กำหนด)
- ข้อมูลลับ เช่น รหัส Admin ผู้ดูแลระบบ IT, ดัชนีทุนต่างๆ, รายละเอียดของลูกค้า

ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

(2) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัท ที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทหรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัท จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

 YUENHAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED บริษัท ยูเอ็นไฮ (ไทย) จำกัด มหาชน	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-08	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		4 / 6	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน			

(3) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัท จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัท เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

2.2 แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

(1) การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัท มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัท ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท นั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช้ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1 กำหนดให้มีการให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าว ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงหน้าที่การรายงานการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
- 2 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าจัดทำและนำเสนอรายงานดังต่อไปนี้ ไปยังเลขานุการของบริษัท ก่อนนำเสนอรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง
 - 2.1 รายงานการถือหลักทรัพย์ของตนในบริษัท การถือหลักทรัพย์ของคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของ

 YUEMTHAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED บริษัท ยูเอ็มไทย จำกัด (มหาชน)	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-08	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		5 / 6	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
	เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน		

จำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุดในนิติบุคคลดังกล่าว โดยให้จัดทำและนำเสนอรายงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือ รับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าและบริษัทได้แจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาแล้ว

2.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของตนในบริษัท การเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกลุ่มสมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ โดยให้จัดทำและนำเสนอรายงานภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าและบริษัทได้แจ้งรายชื่อกรรมการและผู้บริหารตามวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนดมาแล้ว

3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ของบริษัท จะต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการเผยแพร่ทางการเงินหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้น จนกว่าบริษัท จะได้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัท จะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินในระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าให้งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลนั้นต่อสาธารณชนและอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

4 กำหนดห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ทำการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท อันเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลอื่น โดยใช้ความลับหรือข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน

5 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในของบริษัท ไว้เป็นความลับ และใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะต้องไม่นำเอาความลับของบริษัท และ/หรือ ลูกค้า และ/หรือ คู่ค้าของบริษัท ไปเปิดเผยให้คู่แข่งหรือบุคคลภายนอก เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ โดยเด็ดขาด

 YUENHAI (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED ยูเอ็นไฮ (ประเทศไทย) จำกัด	นโยบายบริษัท (Company Policy)	หมายเลขเอกสาร (Doc. No.) : PB-CO-08	
		หน้าที่ (Page No)	แก้ไขครั้งที่
		6 / 6	03
		วันที่บังคับใช้ (Issue Date) : 25/02/2568	
	เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน		

(2) มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัท กำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัท ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อปกป้องแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้แก่พนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

(3) บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี้ยเลี้ยง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดเชยความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหายเป็นต้นทุน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี และให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

3. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง