

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัท

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท แมสเทค ลิงค์ จำกัด มหาชน (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญต่อการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตาม หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริต คุณธรรม และจริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจ จึงได้กำหนดให้มีนโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัท สำหรับการเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกตลอดจนสื่อสารให้พนักงานในองค์กรรับทราบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มและเพื่อให้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งรวมถึงความเข้าใจของคณะกรรมการในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โอกาสและความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน

2. คำอธิบายคำศัพท์

“ข้อมูลภายในบริษัท” หมายถึง ข้อมูลดังนี้

- (ก) ข้อมูลด้านการเงิน งบการเงิน ผลประกอบการของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า
- (ข) ข้อมูลด้านการซื้อที่ดิน การออกแบบและการก่อสร้าง ของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า
- (ค) ข้อมูลการได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญอันจะมีผลต่อผลประกอบการโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญ ของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า
- (ง) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร และผู้บริหารของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า

“บริษัทย่อย” หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- (ก) บริษัทที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข) ต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทตาม (ข)

“อำนาจควบคุมกิจการ” หมายความว่า การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือไม่เพราะเหตุอื่นใด
- (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

“หลักทรัพย์” หมายถึง ตราสารหรือหลักฐานแสดงสิทธิในทรัพย์สิน เช่น ตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตั๋วเงินหุ้น หุ้นกู้ หน่วยลงทุน ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุน และตราสารอื่นใดที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

3. นโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัท

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีและเพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนจึงได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในบริษัท ดังนี้

1. กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องรักษาความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย
2. กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องไม่นำความลับและ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อยไปเปิดเผย หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องไม่ทำการซื้อขาย หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยใช้ความลับ และ/หรือข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อย และ/หรือเข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ/และหรือข้อมูลภายในบริษัท และบริษัทย่อย ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อยด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง และบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยจะดำเนินการตามกฎหมาย
4. ห้ามมิให้กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาของหลักทรัพย์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นที่แพร่หลายหรือเป็นข้อมูลที่มีความซับซ้อนมาก ควรรอถึง 48 ชั่วโมงหลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนทราบแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท รวมทั้งห้ามบุคคลดังกล่าวและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย

5. กำหนดให้กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อเลขานุการบริษัท รวมถึงคณะกรรมการ ก่อนดำเนินการซื้อ-ขายหุ้นของบริษัททุกครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยทางเลขานุการบริษัท จะดำเนินการบันทึกรายละเอียดการซื้อขายลงในสมุดทะเบียนคุม และกำหนดให้เลขานุการบริษัทสรุปรายงานการถือครองหลักทรัพย์ให้ที่คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ห้ามมิให้กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท และบริษัทย่อย เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัท และบริษัทย่อยแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นซึ่งมิได้ทำหน้าที่ในการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
7. ให้ความรู้แก่กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงานฯ”) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ในบริษัท ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานฯ ตามมาตรา 59 ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
8. กำหนดให้กรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงานฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) ต้องจัดทำรายงานและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ครั้งแรกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ กรรมการบริหาร หรือผู้บริหาร (ตามคำนิยามของสำนักงานฯ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย) และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยส่งผ่านมายังเลขานุการบริษัทเพื่อนำส่งสำนักงานฯ ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ กรรมการบริหาร หรือผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานฯ กำหนด สำหรับบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เข้านิยามกรรมการ กรรมการบริหาร และผู้บริหารดังกล่าว กำหนดให้ต้องจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ให้เลขานุการบริษัท ภายใน 3 วันทำการนับแต่ วันที่มีการซื้อ ขาย โอน และรับโอนหลักทรัพย์ เพื่อสรุปและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
9. การรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยบริษัท ห้ามมิให้ กรรมการ กรรมการบริหาร ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องนำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

10. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยบริษัทควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

กำหนดให้ดำเนินการทบทวนความเหมาะสมของนโยบายฉบับนี้ อย่างน้อย 1 ปี/ครั้ง เพื่อให้แน่ใจได้ว่าเนื้อหาสาระ ยังคงสอดคล้องเหมาะสมเป็นไปตามสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ทั้งนี้ บริษัท กำหนดบทลงโทษทางวินัยหากมีการฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตนซึ่งเริ่มตั้งแต่การดักเตือนด้วยวาจา การดักเตือนเป็นหนังสือ ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือให้ออกจากงาน ซึ่งการลงโทษจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้น