



ประกาศเลขที่ KGI. 004/2567

เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน

1. บทนำ

บริษัทหลักทรัพย์ เคจีไอ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในการประกอบธุรกิจและบริหารงานอย่างโปร่งใส สุจริต เป็นธรรม และรับผิดชอบต่องสังคมภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบุคลากรของบริษัททุกคนจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพตามข้อกำหนดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และมุ่งมั่นในการรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทเป็นสำคัญ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายในฉบับนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าลูกค้า และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับบริการที่เป็นธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้า และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ
- 2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้มีส่วนได้เสียและบุคลากรของบริษัทมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมที่ดีด้วยการป้องกันการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน
- 2.3 เพื่อกำหนดกระบวนการ และ แนวปฏิบัติที่โปร่งใส ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานสากลและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. ยกเลิก

ให้ยกเลิกประกาศเลขที่ KGI.004/2566 เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน ฉบับลงวันที่ 6 ธันวาคม 2566

4. ขอบเขตของนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นบริษัทย่อยที่ไม่มีการประกาศใช้ นโยบาย และ/หรือ แนวปฏิบัติว่าด้วยการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายในเป็นของตนเอง

5. คำนิยาม

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง สถานการณ์ หรือ การกระทำที่บริษัท และ/หรือ บุคลากรของบริษัทมีประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมจนมีผลกระทบต่อความตั้งใจ หรือ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ตนเองรับผิดชอบ

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง คู่สมรส บุคคลที่อยู่กินกันฉันท์สามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคลากรของบริษัท

“บุคลากรของบริษัท” หมายถึง ผู้บริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ตัวแทนตามกฎหมาย รวมถึงตลอดถึงบุคคลที่รับจ้างปฏิบัติงานให้แก่บริษัทเป็นการชั่วคราวด้วย

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการบริษัทฯ ตามที่ปรากฏรายชื่อในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

“ผู้บริหาร” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือบุคคลที่มีอำนาจในการจัดการ (ยกเว้นคำนิยามเฉพาะใน ข้อ 7.9)

“บุคคลผู้มีอำนาจในการจัดการ” หมายถึง กรรมการบริหาร รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการสาขา และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยบุคคลดังกล่าวต้องเป็นผู้รับผิดชอบในสายงานเกี่ยวกับ



การให้บริการด้านหลักทรัพย์ การปฏิบัติการด้านหลักทรัพย์ หรือการวิจัยด้านหลักทรัพย์หรือตลาดทุน หรือสายงานอื่นใน
ทำนองเดียวกัน ทั้งนี้ไม่ว่าสายงานนั้นจะปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่บุคคลอื่นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทเอง

“หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการประกอบธุรกิจของ
บริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย อาทิ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด
หลักทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย เป็นต้น

“กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ที่ประกาศกำหนดโดยบริษัท และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแล
ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงกฎหมาย ประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ และสิทธิขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย

“หลักทรัพย์” ให้มีความหมายตามนิยามที่กำหนดในพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และ
กฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

“สัญญาซื้อขายล่วงหน้า” ให้มีความหมายตามนิยามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ.2546 และ
กฎหมายลำดับรองที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

“บริษัทย่อย” หมายถึง นิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท โดยมีลักษณะตามประกาศคณะกรรมการกำกับ
หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลใดๆที่บริษัท และ/หรือ บุคลากรของบริษัทได้รับทราบจากการประกอบธุรกิจหรือการ
ปฏิบัติงาน อันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้
เปิดเผยต่อสาธารณชน

“Chinese Wall” หมายถึง การดำเนินการใดๆ เพื่อปิดกั้นการล่วงรู้และป้องกันการนำข้อมูลภายในของฝ่ายหนึ่งไปเปิดเผย
ต่ออีกฝ่ายหนึ่ง หรือบุคคลภายนอกที่อาจนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ก่อนเวลาอันควร

“คณะกรรมการวินัย” หมายถึง สมาชิกหรือบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 6.4 ของประกาศฉบับนี้

“ฝ่าย LC” หมายถึง ฝ่ายกฎหมายและกำกับการปฏิบัติงานของบริษัท

“WL” หรือ “Watch List” หมายถึง บัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่ต้องติดตามตรวจสอบการทำธุรกรรม

“RL” หรือ “Restrict List” หมายถึง บัญชีรายชื่อหลักทรัพย์ที่ต้องจำกัดการทำธุรกรรม

“ISMS Policy” หมายถึง นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท

“บริษัทจดทะเบียน” หมายถึง บริษัทที่มีหุ้นจดทะเบียนซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงตลาดหลักทรัพย์
เอ็ม เอ ไอ

“ธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง ธุรกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยของบริษัทจดทะเบียนกับ
บุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

“หลักทรัพย์ของบริษัท” หมายถึง หุ้นสามัญของบริษัทที่จดทะเบียนซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
โดยมีชื่อหลักทรัพย์ว่า “KGI” หรือที่จะได้มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.1 คณะกรรมการบริษัท

- 6.1.1 พิจารณาและอนุมัติให้มีนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทาง
ผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน



6.1.2 กำหนดหน่วยงาน และ/หรือ คณะทำงานเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน และกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน

6.2 ผู้บริหาร

6.2.1 จัดให้มีกระบวนการดำเนินงานและมาตรการที่เหมาะสมและชัดเจนในการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน

6.2.2 จัดให้มีการสื่อสารนโยบายนี้ให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งในและนอกบริษัทได้รับทราบ

6.2.3 จัดให้มีการเปิดเผยนโยบายฉบับนี้ตามข้อกำหนดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6.3 ฝ่าย LC

6.3.1 ให้คำปรึกษา รวมถึงให้ความรู้ด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำเสนอประเด็นการกำกับดูแลด้านการจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายในให้แก่คณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6.3.2 ร่วมกับฝ่ายตรวจสอบในการจัดการปัญหา และ/หรือ การร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากประเด็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน และนำเสนอเรื่องให้คณะกรรมการวินัยพิจารณา รวมถึงการแจ้งต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในนโยบายนี้

6.3.3 ประกาศขึ้นบัญชีและเพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์ในบัญชี WL / RL

6.4 คณะกรรมการวินัย

6.4.1 พิจารณาและสืบสวนบุคลากรของบริษัทที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับฟังคำชี้แจงจากผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างยุติธรรมและกำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสม

6.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

6.4.3 คณะกรรมการวินัยประกอบด้วยผู้บริหารฝ่าย และ/หรือ ตัวแทนจากฝ่ายงานดังต่อไปนี้

(ก) ฝ่าย LC

(ข) ฝ่ายตรวจสอบ

(ค) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(ง) ฝ่ายงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับเบาะแสนั้น

(จ) หน่วยงานอื่นใดที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเรื่องนั้น

6.5 ฝ่ายตรวจสอบ

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการตรวจสอบให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ

6.6 บุคลากรของบริษัท

บุคลากรของบริษัททุกระดับชั้นมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงการช่วยกันสอดส่องดูแลมิให้มีการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ หากพบเหตุอันควรสงสัยสามารถแจ้งเบาะแสให้บริษัททราบได้ตามช่องทางที่กำหนด



7. หลักการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน

7.1 การแบ่งแยกหน่วยงานและบุคลากรของบริษัทที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีข้อมูลภายใน

7.1.1 การแบ่งแยกหน่วยงานและบุคลากร (Chinese Wall)

- (ก) บริษัทมีการแบ่งแยกหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานที่มีโอกาสได้รับข้อมูลภายในจากการปฏิบัติงาน ออกจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีโอกาสใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในอย่างชัดเจนตามหลัก Chinese Wall อาทิ หน่วยงานด้านวาณิชธนกิจ หน่วยงานด้านการให้คำแนะนำการลงทุน หน่วยงานด้านลงทุนเพื่อทรัพย์สินของบริษัท เป็นต้น
- (ข) บริษัทกำหนดให้มีมาตรการป้องกันกรณี Over the Wall อาทิ ในการยืมตัวพนักงานระหว่างหน่วยงาน บริษัทกำหนดให้ต้องผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก (ก) ผู้บังคับบัญชาของทั้งสองหน่วยงาน หรือ (ข) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และรายงานให้ฝ่าย LC ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ พนักงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการ Chinese Wall ของหน่วยงานที่ยืมตัวจนกว่าข้อมูลภายในที่รับทราบมานั้นจะสิ้นสุดสภาพการเป็นข้อมูลภายใน
- (ค) บริษัทมีการจัดให้มีพื้นที่หรืออาณาบริเวณที่ใช้เฉพาะหน่วยงานตาม 7.1.1 (ก) และกำหนดสิทธิผู้ผ่านเข้าออกหน่วยงานด้วยระบบ Access Door

7.1.2 การบริหารจัดการและจำกัดการใช้ข้อมูลภายใน

- (ก) ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้ใด เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดของประกาศนี้ และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (ข) บริษัทกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (Access Right) ให้แก่บุคลากรของบริษัทที่มีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละประเภท (Access Person) รวมถึงจำกัดการรับรู้ข้อมูลภายในตามหลัก Need to Know
- (ค) ในการขอ และ/หรือ นำส่งข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลของบริษัท บริษัทได้กำหนดให้มี Work Flow System ในการยื่นขอและการอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะดำเนินการ และให้พิจารณาเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นตามหลัก Wall Crossing

7.1.3 การเก็บรักษาข้อมูลภายใน รวมถึงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บรักษาข้อมูลภายใน รวมถึงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตาม “ISMS Policy” และในกรณีที่ข้อมูลภายในนั้นเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการประกาศของบริษัทว่าด้วย “นโยบายการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล” ด้วย

7.2 มาตรการควบคุมภายใน การกำกับดูแลและตรวจสอบเพื่อป้องกันการล่วงรู้ข้อมูลภายในระหว่างหน่วยงานและบุคลากรของบริษัท

- 7.2.1 บริษัทได้กำหนดให้มาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และข้อมูลภายในเป็นหนึ่งในหลักการสำคัญของจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท ซึ่งหลักจรรยาบรรณดังกล่าว จะได้รับการพิจารณา แก้ไข และปรับปรุงโดยที่ประชุมคณะกรรมการของบริษัท
- 7.2.2 พนักงานใหม่จะได้รับการชี้แจงให้ทราบถึงหลักการในการบริหารจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และข้อมูลภายในก่อนเริ่มงานกับบริษัท นอกจากนี้ บุคลากรของบริษัททุกคนจะได้รับการอบรมและให้



ความรู้เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงหลักปฏิบัติในการบริหารจัดการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์และข้อมูลภายในตามรอบระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

7.2.3 บริษัทเปิดเผยประกาศฉบับนี้ให้ผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทได้รับทราบผ่านทางรายงานประจำปี และ Website ของบริษัท รวมถึงจัดให้มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรของบริษัท (เฉพาะบุคลากรภายในบริษัท) สามารถเข้าถึงและศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ ได้ในระบบ Lotus Note

7.3 มาตรการป้องกันและจัดการการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรณีการรับผลประโยชน์ตอบแทน เนื่องจากการประกอบธุรกิจ (Soft / Hard Dolla)

7.3.1 ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทรับผลประโยชน์ตอบแทน และ/หรือ ของขวัญ อันเนื่องมาจากการประกอบ ธุรกิจเพื่อประโยชน์ตนเอง ผู้เกี่ยวข้อง และ/หรือ บริษัท โดยเด็ดขาด ยกเว้น การรับผลประโยชน์ และ/หรือ ของขวัญตามเทศกาลที่เป็นปกติประเพณี และ/หรือ ตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอนุญาต

7.3.2 ในกรณีที่บุคลากรของบริษัทจะรับผลตอบแทนใดๆตามข้อ 7.3.1 ให้ปฏิบัติตามประกาศของบริษัทว่าด้วย “นโยบายและแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและต่อต้านการคอร์รัปชัน” และ “No Gift Policy”

7.4 การกำกับดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของพนักงาน (Staff Dealing)

7.4.1 บุคลากรของบริษัทมีสิทธิในการบริหารจัดการแผนการออมเงินด้วยการลงทุนในหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าโดยเป็นไปตามประกาศภายในว่าด้วย “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของ พนักงาน” ซึ่งมีมาตรการป้องกันมิให้บุคลากรของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลภายในไปใช้ในทางมิชอบ

7.4.2 บุคลากรของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องมีข้อจำกัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ขึ้นบัญชี WL / RL ซึ่งบุคลากรของบริษัทมีหน้าที่ควบคุมและดูแลผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบข้อจำกัดและระมัดระวังในการลงทุน หลักทรัพย์ดังกล่าว

7.4.3 บริษัทจัดให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลและตรวจสอบ

(ก) การขึ้น ย้าย และ/หรือ เพิกถอนหลักทรัพย์ในบัญชี WL / RL

(ข) การทำธุรกรรมของบุคลากรของบริษัทเกี่ยวกับหลักทรัพย์ในบัญชี WL / RL รวมถึง Staff Dealing

7.5 การกำกับดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัท (Proprietary Trading)

7.5.1 บุคลากรของฝ่ายงานด้านการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทมีข้อจำกัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้า ดังนี้

(ก) ห้ามซื้อขายเพื่อบัญชีของบริษัทในช่วงเวลาที่กำหนด แต่ไม่รวมกรณีของการซื้อขายภายใต้หน้าที่ ผู้ดูแลสภาพคล่องตามข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

(ข) ห้ามซื้อขายเพื่อบัญชีตนเองหรือเพื่อบัญชีของผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนการซื้อขายเพื่อบัญชีของบริษัท

(ค) ห้ามซื้อขายเพื่อบัญชีบริษัท บัญชีตนเองหรือบัญชีของผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการซื้อขายเพื่อบัญชีลูกค้า

7.5.2 บริษัทและบุคลากรของบริษัทต้องไม่ทำการซื้อขายโดยแสวงหาผลประโยชน์จากการเป็นผู้จัดทำบทวิเคราะห์หลักทรัพย์และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้า เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุจำเป็นและสมควร และการซื้อขายดังกล่าวมิได้มีเจตนาแสวงหาผลประโยชน์ในลักษณะที่เป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน



7.5.3 บุคลากรของบริษัทที่ดูแลบัญชีต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตและบริหารบัญชีเพื่อบริษัทอย่างมืออาชีพ โดยไม่ให้ผลประโยชน์อื่นใดเข้ามามีอิทธิพลต่อตนเอง

7.6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท

7.6.1 กรรมการบริษัทต้องแจ้งให้บริษัททราบ โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในสัญญาใดๆ ที่บริษัททำขึ้น โดยระบุข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลักษณะของสัญญา ชื่อคู่สัญญา ส่วนได้เสียของกรรมการในสัญญานั้น (ถ้ามี)
- (ข) ถือหลักทรัพย์ของบริษัท หรือหุ้นกู้ในบริษัทและบริษัทในเครือ โดยระบุจำนวนทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในระหว่างรอบปีบัญชี (ถ้ามี)

7.6.2 กรรมการและผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยกรอกแบบแจ้งรายงาน ดังนี้

- (ก) แจ้งการมีส่วนได้เสียภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปี
- (ข) แจ้งการเปลี่ยนแปลงการมีส่วนได้เสียภายใน 7 วันทำการนับแต่วันเปลี่ยนแปลง
- (ค) เลขานุการบริษัทมีหน้าที่จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

7.6.3 กรรมการต้องแจ้งการมีส่วนได้เสีย (ถ้ามี) ก่อนที่จะมีการพิจารณาการประชุมใดๆ โดยบริษัทจะบันทึกไว้ในรายงานการประชุมคณะกรรมการ และดูแลมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้นๆ

7.7 การกำกับดูแลการแต่งตั้งผู้บริหารไปชั่ว

ในกรณีที่บริษัทและบริษัทย่อยเป็นผู้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์และมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งหรือยินยอมให้ผู้บริหารของตนไปเป็นผู้บริหาร และ/หรือ ที่ปรึกษาของบริษัทหลักทรัพย์อื่น รวมถึงการแต่งตั้งหรือยินยอมให้ผู้บริหารของบริษัทหลักทรัพย์อื่นทำหน้าที่เป็นผู้บริหารของตน การแต่งตั้งดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทก่อนปฏิบัติหน้าที่

7.8 การกำกับดูแลการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน (Related Party Transactions)

7.8.1 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องเข้าทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

7.8.2 นอกเหนือจากธุรกรรมที่ได้รับการยกเว้นตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทกำหนดขั้นตอนการเข้าทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกันตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Transactions) แยกตามระดับการอนุมัติ ดังนี้

- (ก) ระดับที่ฝ่ายจัดการสามารถดำเนินการได้เอง

ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกันได้ หากเป็นรายการธุรกิจปกติ และ/หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติตามหลักการที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว



(ข) ระดับที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

บริษัทจะนำเสนอรายการตามเงื่อนไขที่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ หาก
รายการดังกล่าวได้รับการพิจารณาและอนุมัติว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ
บริษัท บริษัทจึงจะเสนอรายการต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (กรรมการที่มีส่วน
ได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและออกเสียง)

ทั้งนี้ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทข้างต้นจะได้รับการเปิดเผยต่อหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
ทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการจากประชุม และรายการที่ผ่านการอนุมัติจะถูกเปิดเผยในรูปแบบแสดงรายการ
ข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) ของบริษัทต่อไป

(ค) ระดับที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะนำเสนอรายการตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อเสนอให้มีการพิจารณาอนุมัติตาม 7.8.2 (ข) และ
นำเสนอรายการที่ผ่านการอนุมัติให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป โดยรายการดังกล่าวจะต้อง
ผ่านการอนุมัติด้วยคะแนนเสียง 3 ใน 4 ของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน (ผู้ถือ
หุ้นที่มีส่วนได้เสียไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาและออกเสียง)

ทั้งนี้ บริษัทจะแต่งตั้งที่ปรึกษาการเงินอิสระเพื่อให้ความเห็นต่อการทำรายการดังกล่าว เช่น ความ
เหมาะสมผล ประโยชน์ของรายการต่อบริษัท ความเป็นธรรมของราคา เงื่อนไขและความเสี่ยงของ
รายการ เป็นต้น

7.9 การซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท

7.9.1 คำนิยามต่อไปนี้ให้มีความหมายเฉพาะนัยของข้อ 7.9 นี้

(ก) “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้บริหารบริษัทซึ่งได้แก่ ผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ต. และ ผู้บริหารฝ่ายงานตาม
โครงสร้างการบริหารจัดการ (Corporate Structure) ของบริษัท

(ข) “ผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ต.” หมายถึง กรรมการอำนาจการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่
แรกนับต่อจากกรรมการอำนาจการลงมา และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารใน
สายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าด้วย

(ค) “พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัทซึ่งอยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่รับผิดชอบข้อมูลภายใน
หรือที่สามารถเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท

7.9.2 ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนมีการ
เปิดเผยงบการเงิน และภายใน 24 ชั่วโมง หลังการเปิดเผยงบการเงิน (Blackout Period)

7.9.3 กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชี ที่ประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท
ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท ผ่านทางเลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนการซื้อ
ขาย และมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ต่อ ก.ล.ต. ภายใน 3 วัน
ทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทาง www.sec.or.th รวมถึงส่ง
สำเนาหนึ่งชุดให้แก่เลขานุการบริษัท

7.9.4 เลขานุการบริษัทจะรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารต่อคณะกรรมการ
บริษัททุกไตรมาส

7.9.5 ข้อ 7.9 นี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้สอบบัญชี รวมตลอดถึงคู่สมรส ผู้ที่อยู่กิน



ด้วยกันฉันสามีภรรยา และ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวด้วย

7.10 นโยบายลำดับรอง

บริษัทอาจกำหนดให้มีนโยบายลำดับรองเพื่อกำกับดูแลและจำกัดความเสี่ยงในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งสอดคล้องตามหลักปฏิบัติ และ/หรือ กิจกรรมของบางฝ่ายงานเป็นการเฉพาะ

8. การแจ้งเบาะแส

8.1 ผู้ใดพบเห็นการกระทำใดๆที่ฝ่าฝืน และ/หรือ เข้าข่ายเป็นการฝ่าฝืนนโยบายและแนวปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ สามารถแจ้งให้บริษัทรับทราบผ่านช่องทางทางการรับแจ้งเบาะแสดของบริษัท

8.2 ผู้แจ้งเบาะแสดจะได้รับการปฏิบัติและได้รับความคุ้มครองตามประกาศของบริษัทว่าด้วย นโยบายและแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสด

9. การฝ่าฝืนนโยบาย

9.1 บริษัทจะลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรของบริษัทที่ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ซึ่งมีบทลงโทษทางวินัยจนถึงขั้นให้ออกจากงาน และ/หรือ พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ การไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ได้

9.2 บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการกำหนดหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ตามที่บริษัทเห็นสมควร

10. การติดตามและทบทวน

10.1 บริษัทจะจัดให้มีการทบทวนประกาศฉบับนี้เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง) โดยพิจารณาถึงสถานการณ์และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาถึงความเพียงพอและประสิทธิผลของมาตรการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการใช้ข้อมูลภายใน

10.2 บริษัทจะสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน หากพบว่าการควบคุมภายในไม่เพียงพอ และ/หรือ พบเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทจะต้องมีการทบทวนและพิจารณาแนวทางเพื่อแก้ไข โดยรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ

ประกาศฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 4/2567 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2567