

นโยบายการจัดการข้อมูลภายในและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน)

นโยบายการจัดการข้อมูลภายใน

ในการดำเนินงานของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) และบริษัทย่อย มีกรรมกร กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาและรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์และยังไม่สามารถเปิดเผยต่อผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือสาธารณชนทั่วไปได้ ดังนั้นการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องมีการจัดการอย่างเหมาะสมเพื่อไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล อาจถูกนำไปใช้ประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง และเป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น ซึ่งนอกจากจะเป็นความผิดตามกฎหมายแล้วยังกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทด้วย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายการจัดการข้อมูลภายในของบริษัทขึ้น เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนถือปฏิบัติและสื่อสารอย่างถูกต้อง

นิยามศัพท์

เอสซีจี แพคเกจจิ้ง หมายความว่า บริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยของบริษัทเอสซีจี แพคเกจจิ้ง จำกัด (มหาชน) ตามงบการเงินรวม

หลักทรัพย์ หมายความว่า หลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง ตัวเงินค้ำประกัน พันธบัตร ตัวเงิน หุ้น หุ้นกู้ หน่วยลงทุนอันได้แก่ ตราสารหรือหลักฐานแสดงสิทธิในทรัพย์สินของกองทุนรวม ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นกู้ ใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหน่วยลงทุน สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตราสารอื่นใดตามที่พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่ได้อัปเดตเพิ่มเติม) (“**พ.ร.บ. หลักทรัพย์**”) หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“**สำนักงาน ก.ล.ต.**”) กำหนด

ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัท หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน

ธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ หมายถึง การซื้อ หรือขาย หรือโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือการเข้าทำ หรือซื้อ หรือขาย สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน

นโยบาย

1. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ยึดมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ในทุกประเทศที่เอสซีจี แพคเกจจิ้ง เข้าไปหรือจะเข้าไปดำเนินธุรกิจ
 2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้อง
 - 2.1 เก็บรักษาข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ด้วยความระมัดระวังและมีความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง รั่วไหลออกไปภายนอก
 - 2.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ทั้งนี้ เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบต่อราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียนในเอสซีจี แพคเกจจิ้ง หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน หรืออาจมีผลต่อการตัดสินใจในการลงทุน

3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรู้หรือครอบครองหรืออยู่ในตำแหน่ง สายงานที่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในนั้นต้องไม่ซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อประชาชน เว้นแต่ การกระทำดังกล่าวไม่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่นในลักษณะตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
4. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับทราบข้อมูลภายในต้องปฏิบัติตามมาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์หรือเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้าในช่วงเวลาก่อนและหลังการเปิดเผยข้อมูลภายใน (Blackout Period) ตามที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ
5. กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความประสงค์จะทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท มีหน้าที่ต้องแจ้งต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนการทำธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ การแจ้งดังกล่าวของกรรมการ / ผู้บริหารที่เป็นคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยาที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนเดียวกัน ให้แจ้งเพียงคนเดียว
6. เอสซีจี แพคเกจจิ้ง ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลภายในจะไม่รั่วไหล และไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น
7. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎบัตร จรรยาบรรณ เอสซีจี แพคเกจจิ้ง และคู่มือบรรษัทภิบาลเอสซีจี แพคเกจจิ้ง อำนาจดำเนินการ และนโยบายการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงแนวทางการใช้ข้อมูลภายในภายใต้ พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ และพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
8. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของเอสซีจี แพคเกจจิ้ง ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ถือเป็นกาฝ่าฝืนจรรยาบรรณเอสซีจี แพคเกจจิ้ง และการกระทำผิดวินัยที่ต้องรับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หากกระทำความผิดตามกฎหมาย

มาตรการห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (Blackout Period)

กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ต้องไม่ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของ บริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในในช่วงเวลา 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี และภายใน 24 ชั่วโมงหลังการเปิดเผยงบการเงินดังกล่าว

นอกจากนี้ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท พนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน รวมทั้งคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว ทราบข้อมูลภายในของ บริษัทหรือบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทที่เป็นบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน ต้องไม่ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทดังกล่าวจนกว่าจะพ้นระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับแต่ได้มีการเปิดเผยข้อมูลนั้นสู่สาธารณะทั้งหมดแล้ว

การรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

1. บริษัทจะให้ความรู้แก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท เกี่ยวกับหน้าที่ในการจัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และนิติบุคคลซึ่งกรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดใบนิติบุคคลนั้น ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศของสำนักงาน ก.ล.ต. และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย
2. คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัท มีหน้าที่แจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท จัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง โดยรายงานมายังเลขานุการบริษัทก่อนนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง โดยปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ก่อนการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ให้แจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์มายังเลขานุการบริษัทก่อนการทำธุรกรรมดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ ทางโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด รวมทั้งอาจพิจารณาใช้แบบแจ้งความประสงค์ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทก็ได้ โดยอาจพิจารณาแจ้งความประสงค์ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัทย่อยที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ด้วยก็ได้
 - 2.2 กรณีผู้ที่ยังไม่มีรายชื่อในระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือภายใน 3 วันทำการตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.3
 - 2.3 ผู้ที่มีชื่อในระบบของสำนักงาน ก.ล.ต. และกรณีอื่นนอกจาก 2.2 มีหลักเกณฑ์การรายงาน ดังนี้
 - 1) รายการตั้งแต่ 3 ล้านบาทขึ้นไป รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์
 - 2) รายการที่ไม่ถึง 3 ล้านบาท สามารถเลือกรายงาน ได้ดังนี้

- 2.1) รายงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์
 - 2.2) สะสมนับรวมทุกรายการ (ซื้อ/ขาย/โอน/รับโอน) รวมมูลค่าถึง 3 ล้านบาท (ภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ทำการครั้งแรก) ให้รายงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งวันที่มูลค่าสะสมถึง 3 ล้านบาท
 - 2.3) เมื่อครบ 6 เดือนนับจากวันที่ทำการครั้งแรก แม้จะไม่ถึง 3 ล้านบาท ให้รายงานภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ครบ 6 เดือน
- 2.4 ในการทำธุรกรรมเกี่ยวกับหลักทรัพย์ของบริษัท จัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์กรรมการ/ผู้บริหารที่เป็นคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยาที่เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทจดทะเบียนเดียวกัน ให้รายงานเพียงคนเดียว

การเก็บรักษาและป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

ข้อมูลภายในถือเป็นข้อมูลสำคัญ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น การเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณะรวมถึงการสื่อสารข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

นโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทเน้นให้การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย โดยต้องกำหนดนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Policy) ที่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้อำนวยการฝ่าย IT หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงการจัดให้มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้

1. พึ่งใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในโดยให้เข้าถึงได้เฉพาะประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายการเงิน เลขาธิการบริษัท และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทตามความจำเป็น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
3. ห้ามมีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัท รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
4. จัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าถึงและการใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
5. ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ห้ามใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

7. การสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม ถูกต้องตามความเป็นจริง คำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท โดยปฏิบัติตามแนวทางการสื่อสารแบรนด์ และนโยบายการใช้สื่อสังคมออนไลน์ของบริษัทตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารอย่างเคร่งครัด

นโยบายการจัดการข้อมูลภายใน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฉบับนี้ แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2567

-ลงนามโดย-

(นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล)
ประธานกรรมการ