

# นโยบายและแนวปฏิบัติการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัท โดยมีหลักการดังนี้

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ที่อาจได้รับจากการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งรวมถึงการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือการให้ข้อมูลภายในของบริษัทแก่บุคคลอื่น เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่อาจได้รับจากการเข้าถึงข้อมูลภายในของบริษัท

2. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร มีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน

3. กรรมการบริษัท และผู้บริหาร จะต้องละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่การเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 48 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

## 1. คำนิยาม

1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

1.2 ข้อมูลภายใน หมายถึง ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ ซึ่งยังไม่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งหมายรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- ฐานะทางการเงินและผลประกอบการทางการเงิน
- การคาดการณ์ทางการเงิน (Financial Projection)
- การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล
- การเปลี่ยนแปลงในการจัดอันดับหนี้สิน (Credit Rating)
- การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์
- การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์

- แผนธุรกิจ รวมถึง แผนเชิงกลยุทธ์ แผนการตลาด และแผนการระดมทุน
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน
- การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ
- การทำข้อเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น
- การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ
- ข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ
- การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ
- ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัท
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในคณะกรรมการบริษัท หรือผู้บริหารระดับสูง
- เงินเดือนพนักงาน
- ข้อมูลลูกค้า ที่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานได้ทราบจากการปฏิบัติหน้าที่

### 1.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการของบริษัท

1.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายชื่อแรก นับถัดจากกรรมการผู้จัดการลงมา รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชี การเงิน และสายงานอื่น ๆ ในระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

1.5 พนักงาน หมายถึง พนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทในเครือ ซึ่งรวมถึงผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่บริษัทเพื่อรับค่าจ้างเป็นรายวัน หรือรายเดือน โดยมีนิติสัมพันธ์เป็นนายจ้างและลูกจ้าง ภายใต้เงื่อนไขสัญญาจ้างที่ไม่กำหนดระยะเวลา (ลูกจ้างประจำ) และภายใต้เงื่อนไขสัญญาจ้างที่กำหนด (ลูกจ้างชั่วคราว)

## 2. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ

### 2.1 นโยบายการแจ้งการถือครองหลักทรัพย์ และการทำรายการการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท

กรรมการ และผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหุ้นของบริษัทเมื่อเข้าดำรงตำแหน่ง และจะต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ต่อเลขานุการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนการทำรายการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน เพื่อให้เลขานุการบริษัทรายงานให้คณะกรรมการบริษัท และเปิดเผยข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One Report) นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ต้องรายงานการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ดังกล่าวผ่านช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กำหนด ภายใน 3 วันทำการ

### 2.2 นโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการเก็บรักษาและการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ถึงหน้าที่ที่ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และ 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
2. บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า รวมถึงพนักงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญ และยังไม่ได้เปิดเผยสารสนเทศต่อสาธารณะ ไม่ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้อื่น และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้ไว้อย่างเคร่งครัด โดยให้การสื่อสารและสร้างความตระหนัก เรื่องการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน

ของบริษัท ผ่านทางการประชุมคณะกรรมการบริษัท การส่งอีเมลภายในบริษัท และการจัดทำสื่อสารสนเทศในการอบรมพนักงานใหม่

3. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการใช้ข้อมูลภายใน ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชน และตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นและไม่ว่าการกระทำได้กล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้น ออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำได้กล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบแทน”

#### 4. ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์

1. ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว
2. ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระหว่างช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบากทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลเสนอขออนุมัติต่อ

1. ประธานกรรมการบริษัท (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
2. ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการบริษัท)
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการและเลขานุการบริษัท)

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาทะเบียนที่ดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทด้วย

3. เลขานุการบริษัท จะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ทราบเป็นการล่วงหน้า และมีการแจ้งเตือนก่อนถึงวันกำหนดห้ามซื้อขายในแต่ละไตรมาส และประจำปี

## 2.3 แผนการดำเนินงานตามนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

ในปี 2567 บริษัทมีการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้จัดทำสื่อสารสนเทศ ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท เพื่อรับทราบและทบทวนความเข้าใจในการปฏิบัติ โดยจัดทำเนื้อหาอบรม คำนิยาม และตัวอย่างข้อมูลความลับและข้อมูลภายในของบริษัท รวมถึงแนวปฏิบัติในการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายใน รวมถึงบทลงโทษกรณีการฝ่าฝืนแนวปฏิบัติ โดยกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ร้อยละ 100 รับทราบการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าว
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้เผยแพร่สื่อสารสนเทศเกี่ยวกับนโยบายการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ให้แก่พนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ผ่านการอบรม เพื่อให้ได้ รับทราบและเข้าใจนโยบายของบริษัท โดยพนักงานที่เข้าทำงานใหม่ในปี 2567 ร้อยละ 100 ได้ลงนามรับทราบและเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติต่อการเก็บรักษา และการใช้ข้อมูลภายในของ บริษัท
3. บริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า จัดทำและนำเสนอรายงานการถือหลักทรัพย์ ของตน ของคู่สมรส และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ส่งผ่านมายังเลขานุการของบริษัท เพื่อ จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุก ครั้ง โดยให้จัดทำและนำเสนอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงิน ที่เป็นระดับ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ภายใน 3

- (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวจำนวน 1 ชุด ให้แก่สำนักเลขานุการบริษัท เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รวบรวมรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการบริษัท เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริษัทในแต่ละไตรมาส เลขานุการบริษัทต้องทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง
  5. ทั้งนี้ ในรอบปี 2567 บริษัทไม่พบการกระทำความผิด หรือได้รับแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในที่ขัดต่อเกณฑ์ของหน่วยงานกำกับดูแล และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของกลุ่มบริษัท และไม่พบว่ากรรมการและผู้บริหารของกลุ่มบริษัทมีการซื้อขายหุ้นในช่วงที่บริษัทกำหนดห้ามไว้

### 3. บุคคลและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นใดที่เทียบเท่ากับตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
2. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่หลักในการชี้แจงตอบข้อซักถาม และนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้ รวมทั้ง ติดตามประสิทธิผลตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถาม
3. ผู้บริหาร และพนักงานระดับปฏิบัติการมีหน้าที่รับผิดชอบ และทำให้มั่นใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาของตน ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความเข้าใจนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
4. กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกระดับ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งสื่อสารนโยบายฉบับนี้ให้คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะได้รับทราบ

### 4. บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดที่ทำการฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้จะมีการพิจารณาลงโทษทางวินัย รวมทั้งอาจมีความรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตาม พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535

### 5. การทบทวนนโยบาย

เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลง

## 6. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

หากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน มีคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ หรือไม่แน่ใจว่า ข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญนั้นได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้วหรือไม่ หรือจะสามารถซื้อขายหลักทรัพย์ได้ในสถานการณ์ใดๆ กรุณาติดต่อฝ่ายเลขานุการบริษัทโดยผ่านช่องทาง ดังนี้

ฝ่ายเลขานุการบริษัท

บริษัท สยามเวลเนสกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ : 565,567 อาคารบี.ยู.เพลส ชั้น 22 ซอยสุทธิพร ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ : 02-641-6619 ต่อ 108

E-mail : [prine@siamwellnessgroup.com](mailto:prine@siamwellnessgroup.com)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2567