



## 5. การดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ทรินิตี้ วัฒนา จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance Manual) อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ได้แก่ จรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจของบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน การซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดแนวทางการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทและการรักษาความลับของลูกค้าไว้ดังนี้

1) กำหนดให้มีการแบ่งแยกหน่วยงานที่มีโอกาสรับรู้ข้อมูลภายในแยกออกจากกันอย่างชัดเจน ทั้งด้านงานการตลาด (Front office) และ งานสนับสนุน (Back office) เช่น ฝ่ายที่ปรึกษาการลงทุน ฝ่ายวาณิชธนกิจ ฝ่ายวิเคราะห์หลักทรัพย์ ฝ่ายตลาดทุน ฝ่ายตราสารหนี้ ฝ่ายธนบดีธนกิจ หน่วยงานดูแลเงินลงทุน ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานภายใน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2) ในกรณีที่บริษัทรับเป็นที่ปรึกษาทางการเงินกับบริษัทที่เป็นคู่แข่งกับลูกค้า หรือบริษัทที่มีการทำธุรกิจลักษณะหรือใกล้เคียงกับลูกค้า ต้องแจ้งให้กับลูกค้ารับทราบว่าบริษัทรับงานของลูกค้าที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้ลูกค้าทราบและใช้ประกอบการตัดสินใจในการเลือกที่ปรึกษาทางการเงิน

3) ก่อนที่พนักงานจะรับงานใดๆ จากลูกค้า บริษัทถือเป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้องแจ้งให้บริษัทรับทราบว่าพนักงานมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงหรือโดยทางอ้อมกับบริษัทฯ นั้นหรือไม่

4) ห้ามพนักงานซื้อหรือขายหลักทรัพย์บริษัทที่ตนเองรับผิดชอบในการดำเนินการเป็นที่ปรึกษาทางการเงิน หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้กับลูกค้าของบริษัทเว้นแต่ได้หลักทรัพย์นั้นมาก่อนและได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารก่อนการซื้อขาย

5) กำหนดหลักปฏิบัติในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นและบริษัทที่เกี่ยวข้องอื่น คือ

- กรณีที่เป็น การติดต่อที่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารของฝ่ายก่อน และติดต่อกับผู้บริหารของฝ่ายงานหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- กรณีที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน จะต้องคำนึงถึงจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นหลัก

6) กำหนดให้มีการดำเนินการในการขึ้นหรือเพิกถอนรายชื่อหลักทรัพย์ใน Restricted list / Research list หรือ Watch List ทั้งของฝ่ายวิเคราะห์หลักทรัพย์ และฝ่ายวาณิชธนกิจ รวมถึงการตรวจสอบการใช้ข้อมูลภายในของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



- 7) กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของการเข้าถึงข้อมูลโดย
- กำหนดรหัสประจำตัวในการใช้ระบบงานสำหรับผู้ใช้งานแยกตามแต่ละบริษัทที่เป็นลูกค้า โดยแยกระดับการใช้งานของผู้ใช้ระบบงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่น ระดับเจ้าหน้าที่ ระดับผู้ควบคุม เป็นต้น
  - รหัสประจำตัวในการดูข้อมูลในระบบงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถดูได้เฉพาะข้อมูลของตนเอง
  - จัดให้มีขั้นตอนในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารของแต่ละบริษัทให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่รัดกุมเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับเป็นผู้ที่ควรได้ข้อมูลและเอกสารนั้นจริง
- 8) การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
- 8.1) ข้อกำหนดในการเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงาน
- พนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยต้องเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์ของตนเองกับบริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด เท่านั้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารฝ่าย
  - หากพนักงานมีบัญชีกับบริษัทหลักทรัพย์บริษัทอื่นก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับหรือก่อนมาปฏิบัติงานกับบริษัทและบริษัทย่อย พนักงานจะต้องหยุดการใช้บัญชีกับบริษัทหลักทรัพย์รายนั้นนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยพนักงานสามารถขายหลักทรัพย์ที่ค้างค้างได้เท่านั้น จนกระทั่งไม่มีหลักทรัพย์คงเหลือ จึงให้ปิดบัญชีนั้นทันที
  - ห้ามพนักงานเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อตนเองโดยใช้ชื่อของบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง ญาติสนิท หรือ เพื่อนเป็นผู้เปิดบัญชีแทน เป็นต้น
- 8.2) ข้อพึงปฏิบัติในการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร
- กำหนดให้กรรมการแจ้งการเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์กับบริษัทหลักทรัพย์ ทรินิตี้ จำกัด หรือกับบริษัทหลักทรัพย์อื่น รวมถึงบัญชีของคู่สมรสและบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งยินยอมให้บริษัทสามารถขอข้อมูลเพื่อการตรวจสอบได้เป็นแต่ละกรณีไป เช่น กรณีที่บริษัทรับจัดจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุนของหลักทรัพย์จดทะเบียน เป็นต้น
- ผู้บริหารของบริษัทที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางบัญชีและงบการเงินที่ยังไม่เผยแพร่ต่อสาธารณชน จะไม่สามารถสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือนถัดจากวันสิ้นไตรมาสหรือวันสิ้นงวด จนถึงวันที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน



สำหรับกรรมการของบริษัทและบริษัทย่อย จะไม่สามารถสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารการประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบงบการเงินรายไตรมาสหรือรายงวด จนถึงวันที่ประกาศงบการเงิน ทั้งนี้เว้นแต่กรณีจำเป็นและเป็นการซื้อขายที่ไม่ได้ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท ซึ่งกรรมการจะต้องทำบันทึกให้ Compliance Officer เพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานประกอบการกำกับดูแลของบริษัท

### 8.3) แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องรักษาความลับของข้อมูลทางบัญชี รวมถึงงบการเงินของบริษัทไว้อย่างเคร่งครัด ห้ามแจ้งหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลนั้น ต้องมีการรักษาความลับระหว่างฝ่ายงาน ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงานในการซื้อหรือขายเพื่อตนเองหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีฯ จะไม่สามารถสั่งซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทตั้งแต่วันสิ้นไตรมาสหรือวันสิ้นงวด จนถึงวันที่บริษัทเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน กรณีที่จำเป็นและเป็นการซื้อขายที่ไม่ได้ใช้ข้อมูลภายในของบริษัท จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจากผู้บริหารฝ่าย และส่งสำเนาให้ Compliance Officer เพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานประกอบการกำกับดูแลของบริษัท

9) กำหนดให้ฝ่ายตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานภายในตรวจสอบและกำกับเพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน และรายงานผลการตรวจสอบหากพบประเด็นต่อกรรมการตรวจสอบโดยตรง เพื่อพิจารณาดำเนินการลงโทษตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

10) กรณีมีบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิเคราะห์หลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้รับความเห็นชอบให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ หรือตัดสินใจแทนไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในบริษัทใด บริษัทฯจะไม่จัดทำบทวิเคราะห์ของบริษัทนั้น