



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับ  
ของบริษัทและลูกค้า

Rev.01

ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

## 1. บทนำ

บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และของลูกค้า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการค้าดำเนินธุรกิจทั้งด้านทางการค้าและทางด้านกฎหมาย บริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทฯ และลูกค้าไว้

## 2. นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

### 2.1 แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัทฯ ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัทฯ การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน

บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

#### 2.1.1 ชั้นความลับของข้อมูล

การกำหนดชั้นชั้นความลับต้องคำนึงถึงข้อมูลตามรายการด้านล่าง

1. ความสำคัญของเนื้อหา
2. แหล่งที่มาของข้อมูล
3. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
4. จำนวนบุคคลที่รับทราบ
5. ผลกระทบหากมีการเปิดเผยข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

#### 2.1.1.1 ชั้นที่ 1 ข้อมูลเปิดเผยได้

- ข้อมูลที่บุคคลทั่วไปสามารถทราบได้โดยไม่ต้องมีการปิดกั้น เป็นข้อมูลที่ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ สามารถนำเสนอต่อบุคคลทั่วไป สาธารณชน หรือเป็นข้อมูลที่ถูกกฎหมายระบุว่าต้องเปิดเผย
- การเปิดเผยข้อมูลทั้งหมดหรือบางส่วน จะไม่เกิดผลเสียหายต่อบริษัทฯ เช่น ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น

#### 2.1.1.2 ชั้นที่ 2 ข้อมูลใช้ภายในบริษัทฯ

- ข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลพิจารณาแล้วว่า สามารถเปิดเผยให้ผู้ใช้งานภายในบริษัทฯรับทราบได้ แต่ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เพราะอาจสร้างความเสียหายให้กับบริษัทฯ ได้
- การเปิดเผยข้อมูล เจ้าของข้อมูลต้องใช้ดุลยพินิจในการอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร คณะทำงาน หรือหน่วยงาน

#### 2.1.1.3 ชั้นที่ 3 ข้อมูลลับ

- ข้อมูลที่บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่าไม่สามารถเปิดเผยให้ผู้ใช้งานทุกคนทราบได้ กำหนดให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทราบเท่านั้น และเป็นการใช้งานตามสิทธิ ความจำเป็นที่ควรทราบ เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ข้อมูลมีความสำคัญต่อการดำเนินการของบริษัทฯ เป็นข้อมูลภายใน และไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องตามกฎหมายได้ เนื่องจากข้อมูลนี้จะสร้างความเสียหายกับบริษัทฯ ได้
- การเปิดเผยข้อมูล จะต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือคณะทำงาน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการ

#### 2.1.1.4 ชั้นที่ 4 ข้อมูลลับมาก

- ข้อมูลที่ใช้ภายในบริษัทฯ แต่เป็นข้อมูลลับ ใช้งานโดยผู้ใช้งานบางกลุ่มของบริษัทฯซึ่งมีรหัสพิเศษในการเข้าใช้งาน และไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกได้ เนื่องจากข้อมูลมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ จะทำให้เกิดผลเสียหายร้ายแรงต่อบริษัทฯ



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

- การเปิดเผยข้อมูล จะต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูล หรือคณะทำงาน หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการ

## 2.2 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นชั้นความลับใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการแทน

## 2.3 การแสดงชั้นความลับ

ข้อมูลข่าวสารที่เป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเหตุผลใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

## 2.4 การปรับชั้นความลับ

การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใด ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับ และแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อมีการพิจารณาเห็นว่า การกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

## 2.5 การเก็บรักษา

ให้ผู้มีอำนาจกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลและเก็บรักษาเกี่ยวกับข้อมูลชั้นความลับ บันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลโดยประกอบด้วย



- ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารความลับที่หน่วยงานได้รับไว้
- ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารความลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน
- ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารความลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

หน่วยงานที่มีเอกสารชั้นความลับ จะทำการจัดเก็บเอกสารแยกตามชั้นความลับ และเก็บไว้ในตู้จัดเก็บเอกสาร ล็อกด้วยกุญแจ โดยจะเก็บลูกกุญแจไว้กับผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล

## 2.6 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทฯ ที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทฯ หรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

บริษัทฯ จัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียดเพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

## 2.7 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัทฯ เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

## 2.8 แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทฯ มีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ นั้น แต่หากจะซื้อขายหลักทรัพย์ของ



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

บริษัทฯ ก็ควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อซื้อขายแล้วก็ควรรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

## 2.9 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- ให้ความรู้แก่กรรมการรวมทั้งผู้บริหารฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่เกิดรายการเปลี่ยนแปลง และจัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัทในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าป็นสารสนเทศที่เป็นความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าวใช้ข้อมูลภายในเพื่อซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ก่อนที่ข้อมูลนั้นจะถูกเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบโดยทั่วถึงกัน โดยเฉพาะในช่วง 30 วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทจะถูกเผยแพร่ต่อสาธารณชน นอกจากนี้ภายหลังจากที่ข้อมูลได้ถูกเผยแพร่แล้ว บุคคลข้างต้นห้ามมิให้มีการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทจนกระทั่งประชาชนที่ได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวได้มีเวลาประเมินข้อมูลที่ได้รับในระยะเวลาพอสมควรแล้ว (อย่างน้อย 24 ชั่วโมง นับแต่วันและเวลาที่เผยแพร่)

- จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยควบคุม และหรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทฯ จาก



บริษัท สุพรีม ดิสทริบิวชั่น จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

บุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด กรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ บุคคลเหล่านั้นจะต้องทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์และสำนักงาน ก.ล.ต.

## 2.10 บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ โดยเริ่มตั้งแต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ตัดเบี้ยเลี้ยง ตัดค่าจ้าง พักงานชั่วคราวโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี