



บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร
(Disclosure and Communication Policy)

ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร (Disclosure and Communication Policy) บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ฟู้ดโมเมนต์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการและการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทยึดถือหลักความเป็นธรรม ความโปร่งใส การสามารถตรวจสอบได้ และความเท่าเทียมกันในการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศของบริษัท เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน สาธารณชน และผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เชื่อมโยงได้ การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศและเอกสารทางการเงินของบริษัทมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม บริษัทยังคงตระหนักถึงความจำเป็นในการจัดเก็บและรักษาความลับทางธุรกิจโดยเฉพาะข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญ

นอกจากนี้ บริษัทยังตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับข้อมูลข่าวสารมีความเข้าใจที่ตรงกันตามเจตนารมณ์ของบริษัทและป้องกันความผิดพลาดจากการสื่อสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร ดังนี้

1. การเปิดเผยข้อมูล

1.1 ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจและทำหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน การแถลงข่าว การเผยแพร่ข้อมูล การตอบข้อซักถามต่างๆ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวอาจชี้แจงข้อมูลด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้

- ก. ประธานคณะกรรมการบริษัท
- ข. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ค. ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบสายงานบัญชีและการเงิน
- ง. นักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations)

1.2 ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของบริษัทต่อสาธารณชนมีประสิทธิภาพและสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน บริษัทจึงกำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูล ดังนี้

- ก. ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) โดยบริษัทจะได้เปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางดังกล่าวนับแต่วันที่บริษัทเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์เป็นครั้งแรก
- ข. เว็บไซต์ของบริษัท
- ค. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)
- ง. เอกสารทางการเงินของบริษัท เช่น จดหมายถึงผู้ถือหุ้น เป็นต้น

- จ. ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ได้แก่ การประชุมผู้ถือหุ้น การประชุมนักวิเคราะห์ และกิจกรรมด้านนักลงทุนสัมพันธ์อื่นๆ

1.3 มาตรฐานและแนวทางการเปิดเผยข้อมูล

- ก. การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information)

ให้เปิดเผยเฉพาะเท่าที่จำเป็น อย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมายหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นหรือนักลงทุนจะได้รับข้อมูลต่างๆ อย่างเพียงพอ เท่าเทียมกัน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยจะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาที่จะเปิดเผยด้วย

ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวอยู่ในช่วงเวลาที่ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ ด้วยเหตุที่ยังไม่อาจสรุปได้หรือมีความไม่แน่นอนสูง ให้ดูแลรักษาข้อมูลนั้นให้จำกัดอยู่แต่เฉพาะบุคคลที่จำเป็น เพื่อป้องกันการนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาผลประโยชน์หรือเปิดเผยโดยมิชอบ โดยจะดำเนินการตามกฎหมายหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เปิดเผยข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่กำหนดภายใต้นโยบายนี้

- ข. การเปิดเผยข้อมูลที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information)

ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว

- ค. การเปิดเผยข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-Material Information)

ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความเป็นจริงและต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคาหลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง

- ง. การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information)

ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวังและอธิบายเงื่อนไขหรือสมมติฐานที่ใช้ประกอบการคาดการณ์ โดยจะต้องมีการตรวจสอบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและพิจารณาถึงความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาใช้ในการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้องระบุถ้อยคำที่ชัดเจนว่าเป็นข้อมูลจากการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information)

1.4 หลักปฏิบัติทั่วไปในการเปิดเผยข้อมูล

- ก. ข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันต่อเหตุการณ์ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับตลาดหลักทรัพย์ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการเปิดเผยสารสนเทศและการปฏิบัติการใดๆ ของบริษัทจดทะเบียน
- ข. จัดให้มีกระบวนการรับมือกับข่าวลือ การรั่วไหลของข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลโดยมิได้ตั้งใจ โดยให้ผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายออกมายืนยันข้อเท็จจริงหรือปฏิเสธข้อเท็จจริงผ่านทางช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวลือหรือข่าวสารอื่นๆ ที่ไม่เป็นจริงหรือคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับบริษัทที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดหรืออาจมีผลต่อการลงทุนในบริษัท
- ค. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่สามารถทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- ง. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจหรือข้อมูลที่สามารถทำให้เสียประโยชน์และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปหรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งยังไม่มี ความชัดเจนแน่นอน
- จ. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการกล่าวให้ร้ายคู่แข่งทางการค้า
- ฉ. หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลหรือการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงเวลาก่อนที่จะมีการเปิดเผยงบการเงินต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สิ้นสุดไตรมาสจนกระทั่งบริษัทได้แจ้งข้อมูลผ่านระบบการจัดส่งข่าวของตลาดหลักทรัพย์ฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ช. หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม เช่น การประกาศข่าวแก่สาธารณะโดยไม่มีพัฒนาการที่แท้จริงสนับสนุน การรายงานหรือคาดคะเนเกินจริง หรือการเปิดเผยข้อมูลโดยใช้ถ้อยคำที่หยาบหยาบเพื่อที่จะทำให้สาธารณชนเข้าใจผิด
- ซ. เปิดเผยข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียดเพียงพอ ตามมาตรฐานและภายในระยะเวลาที่กฎหมายและแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ณ. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่ในการดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเพียงพอของข้อมูลที่เปิดเผย และการให้ความรู้แก่กรรมการและพนักงานเกี่ยวกับนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัท

ทั้งนี้ บริษัทมีมาตรการในการกำกับดูแลรักษาข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลภายใน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ ยังไม่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อป้องกันความเสียหายและนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางที่มิชอบ อันเป็นการเอาเปรียบผู้ลงทุน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของบริษัท

2. การสื่อสาร

- 2.1 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบปฏิบัติ หรือเรื่องสำคัญอื่นใดที่บริษัทเห็นสมควรสื่อสารไปยังพนักงานและบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยเผยแพร่ผ่าน Intranet ของบริษัทหรือช่องทางอื่นใดที่เหมาะสมสะดวกต่อการใช้งาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และ/หรือ นำไปสู่การปฏิบัติงานตามที่บริษัทต้องการ

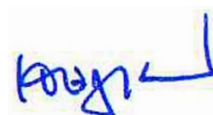
- 2.2 บริษัทสนับสนุนให้มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างพนักงาน เพื่อช่วยเหลือกันและกันในการแก้ปัญหา สร้างความเข้าใจร่วมกัน ขจัดข้อขัดแย้ง พัฒนาความสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุม การทำหนังสือเวียน บันทึกภายใน การพูดคุยหารือ เป็นต้น
- 2.3 บริษัทกำหนดให้มีการสื่อสารผลิตภัณฑ์และบริการต่างๆ ของบริษัทผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ของบริษัท และอื่นๆ ที่พึงปฏิบัติ ดังนี้
- ก. การสร้างเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ที่ เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของบริษัทสู่สาธารณะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และต้องแจ้งให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบรับทราบก่อนการเปิดใช้งาน โดยเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อย่างเป็นทางการของบริษัทนั้นย่อมเป็นสิทธิของบริษัทแต่เพียงผู้เดียว
 - ข. การสื่อสารใดๆ ต้องปฏิบัติตามความระมัดระวัง ยึดหลักการเคารพสิทธิและเสรีภาพ ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายการกำกับดูแลกิจการ นโยบายการกำกับดูแลการบริหารจัดการ และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) เป็นต้น บนพื้นฐานของจิตสำนึกที่ดี เพื่อลดความเสี่ยงในระดับองค์กรอันเกิดจากการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์
 - ค. บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกคนเป็นตัวแทนภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งพนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการประพฤติ ปฏิบัติ การใช้กิริยาจาจา หรือการสื่อสารอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ทรัพย์สิน และ/หรือ ชื่อเสียงของบริษัท
 - ง. การสื่อสารใดๆ ต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนเนื้อหาในการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ ในการคัดลอกข้อความใดๆ เพื่อป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้สร้างสรรค์หรือเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน อาทิ เนื้อหาอันมีลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า รวมถึงสิทธิในการเผยแพร่ เป็นต้น
 - จ. พนักงานจะต้องป้องกันการถูกละเมิดความเป็นส่วนตัวในฐานะที่เป็นผู้ใช้สื่อออนไลน์ จึงควรศึกษา “การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว (Privacy Setting)” ให้เข้าใจเป็นอย่างดี และปรับการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสม
 - ฉ. ในการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ พนักงานจะต้องแยกเพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ระหว่างเรื่องส่วนตัวและเรื่องหน้าที่การงานออกจากกันอย่างชัดเจน ในกรณีใช้เพจ (Page) หรือบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ส่วนตัว พนักงานต้องใช้วิจารณญาณและสื่อสารให้ชัดเจนว่าเป็น “ความเห็นส่วนตัว มิใช่ความเห็นของบริษัท”

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร (Disclosure and Communication Policy)

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายฉบับนี้มีความเป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาทบทวนนโยบายฉบับนี้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และหากคณะกรรมการบริษัทมีมติให้ปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ ให้จัดทำตารางสรุปรายละเอียดการทบทวนไว้ท้ายนโยบายฉบับนี้ด้วย

นโยบายการเปิดเผยข้อมูลและการสื่อสาร (Disclosure and Communication Policy) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2566



(นายเจษฎาวัฒน์ เปรียบจริยวัฒน์)
ประธานกรรมการบริษัท