


จรรยาบรรณ ในการดำเนินธุรกิจ



/ *พร้อม* กับชีวิตได้ทุกวัน
CAP
SRISAWAD CAPITAL




	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ


Code of Conduct

บริษัท ศรีสวัสดี แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน)

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. จรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการบริษัท	3-4
1.1. ความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และดำรงไว้ซึ่งคุณธรรมที่ดี	3
1.2. การดำเนินธุรกิจกรรมส่วนตัว	3
1.3. การรักษาความลับ	3-4
1.4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์	4
1.5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย	4
1.6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ และการเดินทาง	4
2. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	4
2.1. หลักการที่ยึดมั่นขององค์กร (Core Value) 6 ประการ	4-5
2.2. การดำเนินการโดยยึดหลักการ 10 ประการ	5-6
2.3. จรรยาบรรณหลักที่บริษัทกำหนด 8 ประการ	6-7
3. การเคารพกฎหมายบ้านเมืองและรักษาภาวะเปี่ยมของบริษัท	7
4. มาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ	7-8
5. สัมพันธภาพกับลูกค้า	8
6. สัมพันธภาพกับสังคม	8
7. สัมพันธภาพกับพนักงาน	8-9
8. นโยบายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์	9
9. การรักษาความลับ	9-10
10. ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลบริษัท	10
11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	10-11
12. สินบนและสิ่งจูงใจ	12
13. กิจกรรมและการมีส่วนร่วมทางการเมือง	12
14. ของขวัญและผลประโยชน์	12-14
15. นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม	14
16. มาตรการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	14-15
17. การฝึกอบรม การเผยแพร่ระเบียบวินัย	15
18. ช่องทางการแจ้งเบาะแส และรายงานการละเมิดจรรยาบรรณของพนักงาน	15-16

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของพนักงานฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับพนักงานบริษัท ศรีสวัสดี แคปปิตอล 1969 จำกัด(มหาชน) และบริษัทในเครืออื่นๆ โดยหมายความรวมถึงพนักงานประจำ, พนักงานชั่วคราว, พนักงานภายใต้สัญญาจ้างพิเศษ และอื่นๆ โดยพนักงานของบริษัท ทุกคนที่ได้รับการว่าจ้าง มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณฉบับนี้ ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ในการหลีกเลี่ยงมิให้ประพฤติ ปฏิบัติตนผิดจรรยาบรรณของบริษัท จึงได้กำหนดหลักการสำคัญเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ทุกคนยึดถือปฏิบัติร่วมกันดังนี้

1. จรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการบริษัท

กรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมที่สูงที่สุด เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ กรรมการบริษัทจะปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

1.1. ความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และดำรงไว้ซึ่งคุณธรรมที่ดี


- 1.1.1. ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม และมีคุณธรรม
- 1.1.2. กรรมการจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- 1.1.3. กรรมการจะไม่ให้คำสัญญา หรือทำข้อผูกพันในเรื่องที่บริษัทไม่ประสงค์จะดำเนินการ หรือไม่สามารถจะดำเนินการได้
- 1.1.4. การกระทำการใดๆ ของกรรมการจะเป็นไปโดยความซื่อสัตย์
- 1.1.5. กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จและไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูดหรือการปฏิบัติ

1.2. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัว

- 1.2.1. การดำเนินธุรกรรมส่วนตัวหรือธุรกิจอื่นๆ ของกรรมการ จะต้องแยกออกจากการดำเนินกิจการของบริษัท ในฐานะกรรมการบริษัท
- 1.2.2. กรรมการจะไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกรรมส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ
- 1.2.3. กรรมการจะใช้ผลิตภัณฑ์ และบริการที่บริษัทเสนอให้ในเงื่อนไขตามที่บริษัทเสนอเท่านั้น

1.3. การรักษาความลับ

- 1.3.1. กรรมการจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการดำเนินงานของบริษัท ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนาต่อบุคคลที่สาม ยกเว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากบริษัท

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

1.3.2. กรรมการจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนตัว และจะไม่ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อประโยชน์ทางการเงินของผู้อื่น

1.4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

1.4.1. กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่นๆ รวมทั้งเรื่องใดๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้งโดยพลัน

1.4.2. กรรมการจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ใดๆ ที่ตนมีกับบริษัท ตามนโยบายเรื่องความเป็นอิสระที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้ง

1.4.3. การดำเนินกิจการใดๆ กับบริษัทของกรรมการจะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม (at arm's length) เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือถูกเข้าใจว่าเกิดขึ้น

1.5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

1.5.1. กรรมการจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

1.6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ และการเดินทาง

1.6.1. กรรมการจะต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว จากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อเพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท

1.6.2. ในกรณีที่มิผู้เสนอให้กรรมการๆ จะต้องไม่รับผลประโยชน์ส่วนตัวในจำนวนที่เกินความเหมาะสม

2. จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน


2.1. บริษัทมุ่งมั่นดำเนินการภายใต้หลักการที่ยึดมั่นขององค์กร (Core Value) 6 ประการ ดังต่อไปนี้

2.1.1. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** บริษัทและพนักงานทุกระดับชั้นยึดมั่นในความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และความโปร่งใส

2.1.2. **ความใส่ใจต่อบริการสำหรับลูกค้า (Customer First)** บริษัทให้ความสำคัญต่อการให้บริการ โดยต้องมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ให้ไว้กับลูกค้าเสมอ

2.1.3. **การทำงานร่วมกันเป็นทีม (Teamwork)** บริษัทให้คุณค่ากับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และตระหนักดีว่าการทำงานร่วมกันเสริมสร้างความสามัคคี และสร้างประโยชน์ต่อพนักงาน บริษัท และลูกค้า

2.1.4. **ความคิดสร้างสรรค์ (Innovation)** บริษัทให้ความสำคัญในการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อให้สอดคล้องและมีความเหมาะสมกับลูกค้าและคู่ค้า โดยความคิดสร้างสรรค์จะต้องก่อให้เกิดประโยชน์และนำมาซึ่งบริการที่ดีต่อลูกค้า

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

2.1.5. **ความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Fast to Change)** บริษัทมีการเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงิน เพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอันรวดเร็ว ในทุกช่องทาง โดยลูกค้าต้องได้รับบริการทันเวลาเสมอ

2.1.6. **ความมุ่งมั่นในการสร้างผลกำไรให้ผู้ถือหุ้น (Return to Shareholders)** บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างผลกำไร ไม่เพียงเพื่อตอบแทนผู้ถือหุ้น แต่เพื่อเสริมสร้างองค์กรให้แข็งแกร่งและยั่งยืน เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานและครอบครัวพนักงาน ที่ทุ่มเทการทำงานให้กับองค์กรด้วยความซื่อสัตย์ในเวลาเดียวกัน

2.2. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มุ่งมั่นที่จะดำเนินการและยึดถือในหลักการ 10 ประการต่อไปนี้

2.2.1. **ลูกค้า :** บริษัทมุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และความพึงพอใจอย่างเหมาะสม โดยการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ดี อย่างมีคุณภาพ ให้บริการด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งดูแลรักษาข้อมูลต่างๆ ของลูกค้าไว้เป็นความลับ

2.2.2. **ผู้ถือหุ้น :** บริษัทมุ่งให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม โดยดำเนินการให้มีผลประกอบการที่ดีเลิศ อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในรวมทั้งระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ


2.2.3. **พนักงาน :** บริษัทสรรหาและรักษาพนักงานที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมุ่งพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาส ในความก้าวหน้า และความมั่นคงในอาชีพ

2.2.4. **พันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า :** บริษัทปฏิบัติต่อพันธมิตร และคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม และรักษาความลับภายใต้หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลของพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า อย่างไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

2.2.5. **เจ้าหน้าที่และลูกค้า :** บริษัทยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ให้ไว้ต่อเจ้าหน้าที่และลูกค้าทุกประเภท โดยอยู่ภายใต้ เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด

2.2.6. **สังคม :** บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการใดๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อสาธารณชน (Public Interest) นอกจากนี้บริษัทมุ่งดำเนินการ และให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคมโดยรวมอย่างสม่ำเสมอ

2.2.7. **สิ่งแวดล้อม :** บริษัทมุ่งปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ดูแลด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของ บริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อใดๆ กับชุมชนใกล้เคียง และส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

2.2.8. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์** : บริษัทจัดให้มีการควบคุมดูแล และป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ กระบวนการใน การพิจารณา และอนุมัติรายการ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หน่วยงานต่างๆ ที่กำกับดูแลบริษัท

2.2.9. **การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร** : บริษัทมุ่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงและทันกาล รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.10. **การกำกับดูแลกิจการ** : บริษัทยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยหน่วยงานทางการที่ควบคุมดูแล บริษัทในฐานะสถาบันการเงินและบริษัทจดทะเบียน และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียในการมุ่งพัฒนางานกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อประโยชน์และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย


2.3. จรรยาบรรณหลักที่บริษัทกำหนด 8 ประการ ได้แก่

2.3.1. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** เรามุ่งมั่นกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมาภายใต้กฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท โดยถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณหลักนี้ในทุกกิจกรรมและในการตัดสินใจในเรื่องของบริษัท เราจะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อองค์กร

2.3.2. **ความไว้วางใจ (Trust)** เราให้ความนับถือต่อเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า ผู้ถือหุ้น และเจ้าหน้าที่หน่วยราชการโดยปฏิบัติต่อบุคคลดังกล่าวในทำนองเดียวกันกับที่เราต้องการให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติต่อเรา เรามั่นใจว่าทุกคนจะทุ่มเทความสามารถเต็มที่และทำหน้าที่อย่างดีที่สุดบนพื้นฐานของความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

2.3.3. **การรักษาความลับ (Confidentiality)** เรายึดมั่นในการปกป้องรักษาความลับของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท และรักษาความไว้วางใจของลูกค้าและคู่ค้าที่มอบให้แก่เรา ด้วยการสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของลูกค้าและคู่ค้าจะยังคงเก็บรักษาไว้เป็นความลับ เรามุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้าและคู่ค้าแต่ละราย เสมือนกับที่ลูกค้า (หรือคู่ค้า) นั้นปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าวด้วยตนเองอันจะนำมาซึ่งความไว้วางใจบริษัท

2.3.4. **ความยึดมั่นในวิชาชีพ (Professionalism)** เราจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยทักษะ คุณวุฒิ และความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างเชี่ยวชาญตามหลักวิชาชีพที่พึงปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

2.3.5. **บุคลากร (People)** เราสรรหาบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์ที่สอดคล้องกับความต้องการของบริษัทเข้ามาร่วมงาน และให้ความสำคัญต่อการเลื่อนตำแหน่งและการให้ผลตอบแทน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน เราปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความเชื่อมั่นและศรัทธาว่า ทุกคนคือทุนทรัพย์อันล้ำค่าของบริษัททั้งในปัจจุบันและอนาคต

2.3.6. **ความเป็นผู้นำ (Leadership)** เราเป็นผู้นำในทุกด้านที่เป็นสาระอันควรและใช้ความเป็นผู้นำผลักดันการดำเนินงานของบริษัทให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย บริษัทได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้อย่างชัดเจนและมุ่งเน้นให้พนักงานบรรลุวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของการเป็นผู้นำ รวมทั้งพัฒนาขีดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน เพื่อรองรับกับยุทธศาสตร์ของบริษัท และขจัดอุปสรรคที่ปิดกั้นการพัฒนาพนักงาน

2.3.7. **ความเป็นเจ้าของ (Ownership)** เรามีความรับผิดชอบร่วมกันที่จะผลักดันให้บริษัทประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เราทั้งหลายร่วมกันดูแลจัดการสินทรัพย์ของบริษัทเสมือนหนึ่งเป็นสินทรัพย์ร่วมกันของเรา และคำนึงถึงความสำเร็จในระยะยาวของบริษัทตลอดเวลา


2.3.8. **การปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ (Compliance)** เราคาดหวังให้พนักงานทุกคนยึดมั่นในการตัดสินใจและการดำเนินงานทางธุรกิจภายใต้กรอบของกฎหมาย ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบคุณธรรมที่ดีงาม

3. การเคารพกฎหมายบ้านเมืองและรักษากฎระเบียบของบริษัท (Observance of Laws and Policies)

การดำเนินงานของบริษัทต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมายบ้านเมืองและดำรงไว้ซึ่งสัมพันธภาพที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ถือเป็นหัวใจหลักในการประกอบกิจการ

4. บริษัทกำหนดมาตรฐานสูงสุดในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

- 4.1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบริษัท
- 4.2. การฝ่าฝืนกฎหมายบ้านเมือง ระเบียบข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ของบริษัทโดยอ้างว่าเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มผลกำไรให้แก่บริษัทมิใช่เหตุผลที่จะพึงรับฟัง
- 4.3. บริษัทไม่จำเป็นต้องยอมรับหรือปฏิบัติตามกิจกรรมที่คู่แข่งของบริษัท หรือสถาบันการเงินอื่นถือปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจเสมอไป บริษัทจะไม่กระทำการใด ๆ ที่มีขอบด้วยกฎหมายบ้านเมือง โดยใช้ข้ออ้างว่ากฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของทางการดูเหมือนว่ามิได้มีผลใช้บังคับแล้ว หรือคู่แข่งของบริษัทก็ได้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับดังกล่าว

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

4.4. บริษัทประสงค์ที่เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับองค์กรที่กำกับดูแลกิจการสถาบันการเงินเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจและความเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยอาศัยการติดต่อประสานงานกับองค์กรที่กำกับดูแลอย่างเปิดเผยและพร้อมให้ความร่วมมือ เพื่อให้องค์กรที่กำกับดูแลกิจการสถาบันการเงินได้รับทราบเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส

5. สัมพันธภาพกับลูกค้า (Relations with Customers)

ความสำเร็จของบริษัทตั้งอยู่รากฐานความพึงพอใจของลูกค้า บริษัทจึงต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต การรักษากฎจริยธรรม และความเชื่อถือซึ่งกันและกัน เราตระหนักดีว่าลูกค้ามีความต้องการและความคาดหวังแตกต่างกัน บริษัทต้องสนองตอบต่อความต้องการของลูกค้าที่หลากหลายด้วยการมุ่งมั่นพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการเข้าสู่ระดับสากลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ดังนี้


- 5.1. เราจะเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่บริษัทได้รับอนุญาตและมีความเชี่ยวชาญเท่านั้น
- 5.2. การให้คำแนะนำแก่ลูกค้าเกี่ยวกับระยะเวลา เงื่อนไข สิทธิประโยชน์ และข้อผูกพันในการให้บริการแก่ลูกค้า เราจะนำเสนอข้อมูลทั้งหมดอย่างชัดเจน ตามความเป็นจริง และโปร่งใสยุติธรรม
- 5.3. การโฆษณาที่เป็นเท็จหรือหลอกลวงให้ลูกค้าเข้าใจผิดเป็นสิ่งที่ห้ามกระทำเด็ดขาด
- 5.4. การซื้อเชิญลูกค้าให้มาใช้บริการของบริษัทจะต้องไม่ระบุเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและไม่โปร่งใสที่ผูกพันกับการใช้บริการอื่นที่ลูกค้ามีอยู่กับบริษัทในปัจจุบันและอาจมีในอนาคต เงื่อนไขจะขึ้นอยู่กับเฉพาะกับการตกลงยินยอมใช้บริการตามที่เชิญในครั้งนั้นเท่านั้น

6. สัมพันธภาพกับสังคม (Relations with Communities)

บริษัทและพนักงานต้องยึดมั่นประเพณีปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี เราต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมในการใช้ทรัพยากรทั้งในรูปแบบเงินทุน บุคลากร และพลังงานอย่างชาญฉลาด บริษัทพึงพอใจที่ได้มีส่วนร่วมทางสังคม ในการให้ความสนับสนุนทางการเงินแก่กิจกรรมที่มีคุณประโยชน์

7. สัมพันธภาพกับพนักงาน (Relations with Employees)

บริษัทมีนโยบายพื้นฐานที่ให้พนักงานปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน โดยบริษัทจะรวบรวมและเก็บรักษาประวัติข้อมูลส่วนตัวพนักงานเฉพาะในส่วนที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของบริษัทหรือตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลเหล่านั้นโดยถือเป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีสิทธิตามกฎหมายจำเป็นต้องรับทราบเท่านั้น บริษัทพยายามจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานแต่ละคนต้องมีความรับผิดชอบต่อเพื่อนพนักงานและต่อบริษัท โดยจะไม่ประพฤติปฏิบัติตนที่จะทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานเสื่อมถอยลง บริษัทคาดหวังให้พนักงานทุกคนสนับสนุนนโยบายของบริษัท ที่เปิดโอกาสการว่าจ้างงานอย่าง

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

เสมอภาคกันทุกคน เราตระหนักดีว่าพลังสำคัญของบริษัทมาจากการร่วมมือร่วมใจของพนักงาน ซึ่งผสมผสานประสบการณ์ที่หลากหลายและมีเป้าหมายร่วมกัน บริษัทมีนโยบายห้ามการเลือกปฏิบัติหรือกีดกันแรงงาน ห้ามการล่วงละเมิดหรือข่มขู่คุกคาม อันเนื่องมาจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ อายุ สัญชาติ สิทธิความเป็นพลเมือง ความนิยมทางเพศ หรือความพิการ พนักงานสามารถซักถามผู้บังคับบัญชาหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวของบริษัท บริษัทจะพิจารณาโทษทางวินัยอย่างเข้มงวดกรณีที่มีการฝ่าฝืนนโยบายนี้


8. นโยบายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ (Advertising/Promotion Policies)

บริษัทยึดถือความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อจูงใจและเพิ่มความเชื่อมั่นของลูกค้าให้นิยมใช้บริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท การโฆษณาชวนเชื่อที่หลอกลวง รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมการขายที่คลุมเครือ เป็นสิ่งไม่พึงกระทำ บริษัทปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบธุรกิจการค้าที่เป็นธรรม ทั้งในด้านการวางแผนโฆษณาประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกและการใช้สื่อโฆษณา รวมถึงกลยุทธ์ส่งเสริมการขาย ดังนั้นความสำเร็จในการให้บริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท จึงมีรากฐานมาจากคุณภาพและผลการดำเนินงาน รวมถึงชื่อเสียงของบริษัท มิใช่เกิดจากการให้ข้อมูลเท็จ หรือข้อมูลที่บิดเบือน

9. การรักษาความลับ (Confidentiality)

บริษัทมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาความไว้วางใจของลูกค้าและคู่ค้าที่มีต่อบริษัท โดยต้องเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าและคู่ค้าไว้เป็นความลับตลอดเวลา การรักษาข้อมูลความลับจะครอบคลุมถึงข้อมูลที่ได้รับจากส่วนงานที่ลูกค้า (หรือคู่ค้า) ติดต่อธุรกิจกับบริษัท และจากแหล่งอื่นภายในบริษัท การนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องไม่นำข้อมูลความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บริษัทเชื่อมั่นในการปกป้องข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าและคู่ค้าเพื่อให้เป็นความลับ และพนักงานทุกระดับชั้นของบริษัทมีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลความลับเช่นกัน บริษัทมีหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลความลับของลูกค้า (หรือคู่ค้า) โดยจะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

- 9.1 ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากลูกค้าให้เปิดเผยข้อมูลได้
- 9.2 กฎหมายบังคับให้เปิดเผยข้อมูล
- 9.3 บริษัทมีหน้าที่ตามที่กำหนดโดยองค์กรกำกับดูแลในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน
- 9.4 การเปิดเผยข้อมูลเป็นการกระทำที่จำเป็น เพื่อปกป้องทรัพย์สินของบริษัท ตัวอย่างเช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในกรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับการทุจริต ฉ้อโกง
- 9.5 พนักงานมีภาระหน้าที่ผูกพันในการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าและคู่ค้าของบริษัท รวมทั้งข้อมูลของบริษัทตลอดไป แม้ว่าบุคคลนั้นได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

ของบริษัทแล้ว บริษัทถือว่าข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ที่พนักงานได้จัดทำขึ้นระหว่างที่เป็นพนักงานของบริษัทจะยังคงเป็นทรัพย์สินของบริษัท พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารดังกล่าว ภายหลังจากพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท

10. ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลของบริษัท (Integrity and Accuracy of Records)

ข้อมูลการประกอบธุรกิจของบริษัทต้องได้รับการจัดทำจากรายงานที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ลูกค้า องค์กรของรัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ ดังนั้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทต้องมีความถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริงและเนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มีข้อจำกัดใด ๆ ทั้งสิ้น ความถูกต้องของข้อมูลหมายความถึง ความถูกต้องทั้งในส่วนของเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร และความถูกต้อง ตามจรรยาบรรณบริษัทไม่อนุญาตการทำธุรกรรมทางการเงินที่ปกปิดซ่อนเร้น โดยใช้วิธีการใช้นามแฝงหรือกระทำการผ่านบัญชีของบุคคลที่สาม พนักงานมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลด้วยความซื่อสัตย์ ตรงตามวัตถุประสงค์และตามความเป็นจริง อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่เข้าข่ายเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ การกระทำดังกล่าวนี้ ไม่สามารถนำมาเป็นข้ออ้างในการทำข้อมูลของบริษัทผิดพลาดหรือบิดเบือนไป

11. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)


ความสัมพันธ์ส่วนตัวสามารถเกิดขึ้นได้ระหว่างบุคคลสองคนในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจก่อให้เกิดปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง หรือที่เรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อนได้ จึงต้องมีขั้นตอนการบริหารจัดการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้ความสัมพันธ์ดังกล่าวสร้างปัญหาให้กับบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น พนักงานระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป (AVP) ต้องกรอกแบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูลผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest Declaration Form) และนำส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อแสดงถึงความบริสุทธิ์ใจ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น โดยพนักงานมีหน้าที่ที่ต้องบันทึกและนำส่งแบบฟอร์มดังกล่าวเป็นประจำทุกปี หากไม่ปฏิบัติตามอาจได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย นอกจากนี้ บริษัทยังต้องจัดให้มีการกำกับดูแลโดยการสุ่มตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

11.1. สถานการณ์ตัวอย่างของการมีผลประโยชน์ทับซ้อน:

ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าสามารถอธิบายโดยสถานการณ์ต่างๆ ที่บริษัท พนักงาน หรือบุคคลที่สาม


- อาจทำกำไรหรือหลีกเลี่ยงการขาดทุนอย่างไม่เหมาะสม บนความสูญเสียของลูกค้า
- ได้รับค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจอื่นๆ เพื่อให้ลูกค้ารายหนึ่งรายใดได้รับผลประโยชน์มากกว่าลูกค้ารายอื่นๆ

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

- ได้รับผลประโยชน์จากการให้บริการแก่ลูกค้า หรือการทำธุรกรรมแทนลูกค้าที่นอกเหนือไปจากที่ลูกค้าควรจะได้รับ
- ได้รับข้อเสนอในรูปแบบของเงินสด สินค้าหรืองานบริการที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนปกติที่ควรจะได้รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ลูกค้า
- ได้รับค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจอื่นๆ ในการขายสินค้า/บริการที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า
- พนักงานขายใช้เงินส่วนตัวในการชำระหนี้ให้กับลูกค้าเพื่อที่จะบรรลุยอดขายที่ตั้งไว้ (ซึ่งอาจนำไปสู่การสร้างรายการธุรกรรมที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เนื่องจากทำให้บริษัทไม่สามารถพิจารณาถึงความสามารถในการจ่ายชำระหนี้ของลูกค้าได้ และยังเป็นการบิดเบือนข้อมูล และสร้างภาระที่ไม่จำเป็นให้กับพนักงานขาย)

11.2. ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับบริษัทสามารถถูกอธิบายโดยสถานการณ์ที่:

- พนักงาน (รวมถึงสมาชิกในครอบครัว) ได้รับผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ อย่างมีนัยสำคัญ อันเป็นผลมาจากการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทในทางที่ไม่เหมาะสม
- พนักงานได้ตัดสินใจ หรือกระทำการใดๆ ในบริษัท ที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง สมาชิกครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด
- ผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ หรือความสัมพันธ์กับบุคคลใดๆ ทำให้พนักงานไม่สามารถตัดสินใจหรือปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม
- เป็นคณะกรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร พนักงานชั่วคราว หรือผู้รับจ้าง (contractor) ขององค์กรที่ขายสินค้าหรืองานบริการให้กับบริษัท หรือเป็นคู่แข่งของบริษัท
- ตัดสินใจที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิดของพนักงาน เพื่อมาเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- รายการธุรกรรม หรือการปฏิบัติงานระหว่างบริษัทและผู้ถือหุ้นหลัก หรือระหว่างกลุ่มบริษัท หรือบริษัทในเครือศรีสวัสดิ์ แคปิตอล 1969 เนื่องจากความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดของกลุ่มบุคคลดังกล่าว
- พนักงานหรือสมาชิกในครอบครัว (ได้แก่ คู่สมรส บุตร/ธิดา บิดา มารดา) เป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนในองค์กรที่เป็นคู่แข่ง ผู้ขาย หรือลูกค้าของบริษัท
- ให้สิทธิพิเศษกับพนักงานที่เป็นญาติกับผู้บริหาร (เช่น เสนอ/ให้เงินเดือนสูงกว่าพนักงานคนอื่นในตำแหน่งเดียวกัน)

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

12. สินบนและสิ่งจูงใจ (Bribes and Inducements)

ห้ามพนักงานให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้หรือรับสินบนและสิ่งจูงใจแทนตนเอง เนื่องจากการติดสินบนในการดำเนินธุรกิจ ถือเป็นสิ่งผิดกฎหมายและมีความผิดทางอาญา บริษัทดำเนินกิจการโดยใช้กลยุทธ์ในการแข่งขันทางธุรกิจอย่างเป็นธรรมและยึดมั่นในคุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทเป็นจุดขาย บริษัทไม่อนุญาตให้ลูกค้า (และคู่ค้า) มอบเงินหรือสิ่งของเพื่อเป็นสินบนแก่พนักงานบริษัท และห้ามพนักงานรับสินบนหรือเงินทอง การให้เงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นใด เพื่อเป็นสินบนในการประกอบกิจการบริษัทโดยเด็ดขาด บริษัทและผู้บริหารเชื่อมั่นและส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี และดำเนินกิจการตามกฎหมายอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส ดังนั้น การให้สินบนที่มีค่าทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือนักการเมือง เพื่อโน้มน้าวให้บุคคลเหล่านั้นใช้ดุลยพินิจในทางที่เอื้อประโยชน์แก่บริษัท จึงมิใช่สิ่งที่พึงกระทำโดยเด็ดขาด


13. กิจการและการมีส่วนร่วมทางการเมือง (Political Contributions and Activities)

- นโยบายพื้นฐานของบริษัทกำหนดไว้ว่า บริษัทจะไม่นำเงินทุนหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้สนับสนุนทางการเมืองให้ผู้ลงสมัครแข่งขันเป็นนักการเมืองหรือพรรคการเมืองใดในโลกนี้
- ยกเว้นในกรณีที่การให้ความสนับสนุนนั้นได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และสนับสนุนประชาธิปไตยโดยรวม
- นโยบายของบริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานนำสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรของบริษัทไปใช้ในการรณรงค์หาเสียงทางการเมือง หรือการระดมเงินทุนทางการเมือง หรือเพื่อจุดประสงค์ของพรรคการเมืองใดโดยเฉพาะ
- บริษัทห้ามผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สิ่งการหรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใด ๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
- การตัดสินใจของพนักงานที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองโดยการอุทิศเวลาส่วนตัวนอกเวลาทำงาน ทรัพย์สินเงินทองและทรัพย์สินส่วนตัวอื่น ๆ เพื่อการรณรงค์ทางการเมืองหรือการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง ให้ถือว่าการดำเนินการทั้งหมดเป็นการตัดสินใจโดยส่วนตัวของพนักงานผู้นั้นเอง

14. ของขวัญและผลประโยชน์ (Gifts and Benefits)


เพื่อดำรงรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงของบริษัทในฐานะที่เป็นบริษัทที่ก่อตั้งมานาน ซึ่งประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ การส่งสรรครับรอง และการรับเงินรางวัล โดย

- ห้ามกรรมการและพนักงานรับหรือขอเรียไรของขวัญ เช่น การสนับสนุนทางการเงิน (Sponsorship) การเลี้ยงรับรอง การเดินทาง การต้อนรับ การให้บริการ หรือเงินรางวัลอื่นใด จากบุคคลที่ทำธุรกิจกับ

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

บริษัท เนื่องจากการกระทำดังกล่าว อาจทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมระหว่างพนักงานกับลูกค้า โดยข้อตกลงดังกล่าวกระทำในนามบริษัท

- ของขวัญที่อาจรับได้ต้องมีมูลค่าไม่มากนัก อาทิ ปากกา สมุดบันทึก ปฏิทิน เป็นต้น
- ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม* และหรือประเพณี ทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น ที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ต่อ คน ต่อ โอกาส ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และควรให้ในรูปแบบที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท
- การให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ตามประเพณีนิยม* และหรือประเพณี ทางธุรกิจสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจารีตประเพณีท้องถิ่น ที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในสายงาน หรือ ฝ่ายกฎหมาย หรือ ฝ่ายกำกับดูแล เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม
- ของขวัญต้องระบุชื่อในนามบริษัทเท่านั้น และมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ (*ปกติประเพณีนิยมหมายความว่า เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกัน และ หมายรวมถึงโอกาสในการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม อ้างอิงจากระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2544*)
- ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุและมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานที่รับของขวัญในการบริหารจัดการ
- ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นในรูปแบบปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็น ของขวัญส่วนตัวได้
- ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด กรณีเป็นการรับของขวัญ ของที่ระลึก ในนามองค์กรต่อองค์กร เช่น การลงนามสัญญา ทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ของขวัญ ของที่ระลึก ดังกล่าวจะต้องเป็นทรัพย์สินของบริษัท
- ในกรณีที่บุคคลภายนอกเสนอให้ของขวัญหรือผลประโยชน์แก่กรรมการหรือพนักงาน และของขวัญหรือผลประโยชน์นั้นอยู่ในข่ายที่ต้องได้รับการอนุมัติก่อน แต่กรรมการและพนักงานอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธข้อเสนอดังกล่าวได้ในขณะนั้น อาทิ ในการประชุมหารือกับลูกค้า เป็นต้น กรรมการและพนักงานอาจรับของขวัญหรือผลประโยชน์ไว้ก่อน และต้องแจ้งต่อฝ่ายงานที่กำกับดูแล หรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอื่น ๆ โดยเร็วที่สุด ของขวัญดังกล่าวจะไม่ถือว่าเป็นสมบัติของกรรมการ

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

หรือพนักงานผู้นั้น กรรมการและพนักงานจะต้องสามารถแสดงเหตุผลอันสมควรในการรับของขวัญหรือผลประโยชน์นั้น ๆ

- กรณีการรับผลประโยชน์อื่น ๆ เช่น การสังสรรค์รับรอง กรรมการและพนักงานจะต้องยืนยันได้ว่าการรับรองนั้นมีได้มีลักษณะเป็นการใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควรหรือกระทำบ่อยครั้ง จนทำให้เกิดข้อผูกมัดกับผู้จัดการสังสรรค์รับรองนั้น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ฝ่ายงานที่กำกับดูแลหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอื่น เป็นผู้เก็บบันทึกเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใด ๆ ดังกล่าว ห้ามการรับหรือการให้ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจให้ผู้รับยินยอมตกลงดำเนินการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่ต่อลูกค้า

15. นโยบายการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

การดำเนินกิจการให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการตรวจสอบอย่างรัดกุม บริษัทให้ความสำคัญกับลูกค้า โดยปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และเท่าเทียมกัน


15.1 ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

15.2 สำหรับลูกค้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีผลดีต่อบริษัทมากที่สุด และตรงตามความต้องการ ทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน เวลาการให้บริการ ความรวดเร็ว ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่ลูกค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสแก่ลูกค้าอย่างเท่าเทียม เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับลูกค้าทุกราย

16. มาตรการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัทให้ความสำคัญกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน และส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย โดยจัดให้มีสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

16.1 บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของบริษัท

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

16.2 บริษัทจัดหาสถานที่ทำงาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับพนักงาน เพื่อความสะดวกในการทำงาน โดยพนักงานจะต้องจัดการดูแลทรัพยากรดังกล่าว ในขณะที่เดียวกันควรใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง และดูแลไม่ให้อุปกรณ์เสียหาย เสียหาย หรือการใช้ทรัพยากรอย่างผิดกฎหมาย

16.3 บริษัทมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องคุณภาพ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมทางสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน

17. การฝึกอบรม การเผยแพร่ระเบียบวินัย


17.1 บริษัทได้เปิดเผยนโยบายที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ ในกฎระเบียบภายในของบริษัท, รายงานประจำปี, เว็บไซต์บริษัท และสื่อการตลาดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และในกิจกรรมที่เผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ

17.2 บริษัทจะให้ความรู้และฝึกอบรมเรื่องหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานให้พนักงานเข้าใจ โดยการให้ความรู้และการฝึกอบรม จะต้องจัดให้พนักงานทุกคนเมื่อเข้าทำงานกับบริษัท และจะดำเนินการทบทวนการฝึกอบรมทุกปี พนักงานที่ไม่ผ่านการทดสอบจะต้องได้รับการฝึกอบรมและทำแบบทดสอบอีกครั้งจนกว่าจะผ่านการทดสอบ

18. ช่องทางการแจ้งเบาะแส และรายงานการละเมิดจรรยาบรรณของพนักงาน (Report of Breaches)

18.1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่แจ้งเบาะแสและ/หรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับการละเมิดนโยบายจรรยาบรรณฉบับนี้ และการกระทำความผิดร้ายแรงในบริษัท โดยพนักงานทุกคนต้องแจ้งเบาะแสดด้วยความบริสุทธิ์ใจ ทั้งนี้ การเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการใส่ร้ายป้ายสี ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ โดยบริษัทจะไม่ติดตามหรือสืบค้นเพื่อหาว่าใครคือผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หากผู้แจ้งเรื่องไม่ต้องการเปิดเผยตัวตน

- เว็บไซต์ที่ <https://www.srisawadcapital.co.th/th/contact-scap> หรือ
- ส่งไปรษณีย์ ดังนี้
- เรียง : ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- เรื่อง : แจ้งเบาะแส (หรือเรื่องร้องเรียนร้อง) การทุจริตคอร์รัปชัน

	เลขที่อ้างอิง	EXEC-2023/002	ฉบับที่	2
	วันที่มีผลบังคับใช้	1 กรกฎาคม 2566	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 มิถุนายน 2566
	ชื่อเอกสาร	จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct)		
	สำหรับ	กรรมการและพนักงานบริษัท		

- ที่อยู่ในการจัดส่ง : 99/392 อาคารศรีสวัสดิ์ ชั้น 5 และ 6 ซอยแจ้งวัฒนะ 10 แยก 3 (เบญจมิตร) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โดยข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดจะถูกเก็บรวมกันไว้ที่ฐานข้อมูลกลางเพื่อให้มั่นใจว่าเบาะแสหรือข้อร้องเรียนดังกล่าวจะถูกดำเนินการหรือสืบสวนหาข้อเท็จจริงอย่างทันท่วงที

- 18.2. บริษัทจะทำการสอบสวนเมื่อค้นพบหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับพนักงานที่ถูกกล่าวหาว่ามีพฤติกรรมที่ไม่สุจริต บุคคลเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ว่าพนักงานคนใดกระทำการละเมิดจรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้
- 18.3. บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานที่ละเมิดจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างจริงจัง และอาจส่งผลให้เกิดการลงโทษทางวินัย ซึ่งอาจมีโทษถึงขั้นให้พ้นจากการเป็นพนักงาน ดังนั้น พนักงานจำเป็นต้องรายงานให้ผู้กำกับดูแลหรือผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อเกิดการละเมิดหรือสงสัยว่าอาจจะเกิดการละเมิดจรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้
- 18.4. ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานฉบับนี้ และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งจัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการกระทำที่ละเมิดหรืออาจจะละเมิดจรรยาบรรณของพนักงาน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานมีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนบันทึกการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณ

หากมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับนโยบายฉบับนี้ โปรดติดต่อ ฝ่ายกำกับดูแล, ฝ่ายกฎหมายในวันเวลาทำการของบริษัท

/ **พร้อมที่**
กับชีวิตได้ทุกวัน

บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน)

☎ **0 2691 5600**

🌐 www.srisawadcapital.co.th