




จรรยาบรรณธุรกิจ


Code of Conduct

บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน)

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

สารบัญ

| | Page |
|---|------|
| 1. บทนำ | 2 |
| 1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณ | 2 |
| 1.2 ขอบเขต | 2 |
| 1.3 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ | 2 |
| 2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ | 3 |
| 2.1 การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท | 3 |
| 2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ | 4 |
| 2.3 ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย | 5 |
| 2.4 การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน | 5 |
| 2.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ | 7 |
| 2.6 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน | 7 |
| 2.7 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ | 7 |
| 2.8 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส | 7 |
| 2.9 ทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ | 8 |
| 2.10 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน | 8 |
| 2.11 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | 9 |
| (1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน | 9 |
| (2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น | 9 |
| (3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า | 10 |
| (4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ | 10 |
| (5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า | 10 |
| (6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน | 11 |
| (7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม | 11 |
| (8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ | 11 |
| 2.12 การดูแลสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน | 12 |
| 2.13 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | 12 |
| 2.14 การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน | 13 |
| 2.15 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | 13 |
| 2.16 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT | 14 |
| 3. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการแจ้งเบาะแส | 14 |

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

1. บทนำ

บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน) มีเป้าหมายที่จะดำเนินธุรกิจการให้สินเชื่ออย่างรับผิดชอบและเป็นธรรม” (Responsible Lending) ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ จึงได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างมี จริยธรรม รวมถึงเป็นแนวทางให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ลงทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือจรรยาบรรณ

คู่มือจรรยาบรรณฉบับนี้ กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ทั้งภายในองค์กร และทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เป็นหลักการและแนวทางในการปฏิบัติงานของกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ของบริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน) ถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณธุรกิจ มีความซื่อสัตย์ เป็นธรรม โปร่งใส ยึดมั่นต่อกฎหมาย และรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) เป็นเครื่องมือในการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับในบริษัทฯ ทราบถึงหลักจรรยาบรรณ กรอบการประพฤติแนวทางปฏิบัติ มาตรการและบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติขัดต่อจรรยาบรรณ
- 3) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบ เมื่อบริษัทฯ เผชิญปัญหา หรือเกิดประเด็นทางด้านจริยธรรม
- 4) เป็นหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตามให้เกิดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติที่เป็นไปตามจรรยาบรรณของบริษัทฯ
- 5) เป็นแนวทางในการรายงานการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ การให้สินบน และการคอร์รัปชัน ภายใต้ช่องทาง การสื่อสารที่ปลอดภัย รวมทั้งการให้ความคุ้มครองต่อผู้แจ้งเบาะแส

1.2 ขอบเขต

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ บังคับใช้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของ บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯ ในเครือทุกบริษัทฯ และทุกระดับไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะได้ลงนามรับทราบหรือไม่ โดยไม่มีข้อยกเว้น หรือเลือกปฏิบัติ


1.3 วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

เราจะเป็นสถาบันการเงินที่มีอัตราการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

เราจะเสริมสร้างชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีให้กับสังคมไทย

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

2. แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ


จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นประกอบธุรกิจตามหลักจริยธรรมอันดี คณะกรรมการจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักการสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของ บริษัทฯ ซึ่งรวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัทฯ ยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่สำคัญอย่างเคร่งครัด นโยบายและจรรยาบรรณของ บริษัทฯ ประกอบด้วย

2.1 การปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ

จรรยาบรรณนี้เป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่น ๆ ของบริษัทฯ หากข้อความในระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ขัดแย้งกับข้อความในจรรยาบรรณ ให้ใช้ข้อความในจรรยาบรรณนี้แทน พนักงานระดับผู้บริหารทุกคน ต้องปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัทฯ และของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป กล่าวคือ

- 1) สนับสนุนนโยบายและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ข้อตกลง ประกาศ หรือหนังสือเวียนของ บริษัทฯ ซึ่งประกาศให้พนักงานทุกคนทราบโดยเคร่งครัด
- 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนต้องรายงานเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียง และทรัพย์สินของ บริษัทฯ โดยเร็ว
- 3) สุขภาพ ให้เกียรติ และให้ความนับถือต่อผู้ร่วมงาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ รักษาระเบียบแบบแผนและธรรมาภิบาลของ บริษัทฯ เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไป เพื่อให้ บริษัทฯ มีความก้าวหน้า และเป็นไปอย่างถูกต้อง
- 5) รักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์และความลับของ บริษัทฯ ของลูกค้า หรือที่เกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ ที่ บริษัทฯ ไม่พึงเปิดเผยโดยเคร่งครัด การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจการเงินและตัวบุคคลของ บริษัทฯ จะต้องกระทำตามแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องกระทำด้วยความรอบคอบและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานของ บริษัทฯ และภายหลังจากพ้นสภาพของพนักงานของ บริษัทฯ พนักงานทุกคนตกลงจะรักษาข้อมูลอันเป็นความลับดังกล่าวข้างต้นไว้เป็นความลับ หากมีการเปิดเผยหรือส่งให้แก่ผู้อื่นหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ให้กับ บริษัทฯ พนักงานตกลงยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ บริษัทฯ ตามที่เกิดขึ้นจริงทุกประการ
- 6) ระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของ บริษัทฯ โดยมีให้เสียหายหรือสูญหายไม่ว่าจากบุคคลหรือจากภัยพิบัติใด ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งไม่นำสิ่งของใด ๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของ บริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัทฯ
- 7) บริหารงานโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งส่งเสริมให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกระดับของ บริษัทฯ ตลอดจนสอดส่องดูแลและจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นใน บริษัทฯ
- 8) ปกครองดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด มีความยุติธรรม ไม่มีอคติ
- 9) พร้อมที่จะทำงานเป็นทีม และสามารถรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น


| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

10) ปฏิบัติตาม ตลอดจนต้องสนับสนุน และช่วยควบคุมกำกับพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และข้อกำหนดของบริษัทฯ ในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ

2.2 ข้อไม่พึงปฏิบัติ

พนักงานระดับผู้บริหารทุกคนพึงงดเว้นไม่ปฏิบัติหรือประพฤติตนไปในทางที่จะนำไปสู่ความเสื่อมเสียของบริษัทฯ และของตนเอง กล่าวคือ

- 1) ใช้เวลาทำงานของบริษัทฯ ไปทำอย่างอื่น หรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 2) ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจครอบงำการจัดการ ซึ่งอาจเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรืออ้อม
- 3) ประพฤติตนไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และเกียรติคุณของบริษัทฯ
- 4) แฉงหรือใช้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งต่อบริษัทฯ
- 5) ทำงานด้วยความประมาทเลินเล่อ กระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่ดี เพื่อให้งานลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริต
- 6) ปกปิด หรือบิดเบือนความจริงเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
- 7) ขัดขวาง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางการปฏิบัติงานโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่ในบริษัทฯ หรือออกคำสั่งใด ๆ ให้พนักงานปฏิบัติในทางมิชอบหรือผิดจริยธรรม
- 8) ทำผิดกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา อันส่งผลเสียหายให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 9) เปิดเผยค่าจ้างหรือเงินเดือน อัตราการขึ้นเงินเดือนของตนเองหรือของผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม
- 10) เรียกรับ หรือยินยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า ผู้ค้า คู่ค้า คู่แข่ง หรือบุคคลอื่นใด ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ หรือการเลี้ยงรับรอง ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกินกว่าความเหมาะสม ยกเว้นของขวัญตามประเพณีนิยม หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามปกติ หรือค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมธุรกิจอันนำมาซึ่งชื่อเสียงทางการค้า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนตามธรรมเนียมนิยม แต่หากสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายทราบทันที
- 11) ให้สินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สาม และ/หรือใช้อิทธิพลอย่างไม่ถูกต้องต่อตัวแทนของรัฐ ลูกค้าหรือคู่ค้า ซึ่งนับว่าเป็นการขัดแย้งต่อนโยบายของบริษัทฯ
- 12) กระทำการเพิ่มเติม ตัดทอนหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในบันทึกหรือข้อมูลใด ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลง หรือบิดเบือนผลการดำเนินงาน และการบันทึกบัญชีให้ผิดไปจากความเป็นจริงโดยเจตนา ไม่ว่าจะเพื่อจุดประสงค์ใดๆ ก็ตาม
- 13) ชำระเงิน หรือจัดการทางธุรกิจโดยมีเจตนา หรือทำให้เข้าใจได้ว่าส่วนหนึ่งของการชำระเงิน หรือการจัดการทางธุรกิจนั้น ๆ มีจุดประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุในเอกสารเพื่อการชำระเงินหรือการจัดการทางธุรกิจ
- 14) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายให้สันนิษฐานได้ว่ามีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 15) ไม่รักษาข้อมูลทางทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ หรือที่บริษัทฯ ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

- 16) ลอกเลียนแบบผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 17) กระทำการใด ๆ อันเป็นการแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 18) กระทำการอันเป็นการละเลย หรือเอื้ออำนวยแก่บุคคลใด ๆ ที่จะเข้ามาแสวงหาประโยชน์ หรือเข้าถึง หรือรบกวนระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจรรยาบรรณของบริษัท โดยมิชอบ หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท หรือจงใจ สนับสนุน ยินยอมให้เกิดขึ้นหรือมีอยู่ซึ่งการกระทำผิดของผู้ให้บริการ ตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายลิขสิทธิ์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 ขั้นตอนการลงโทษทางวินัย

- 1) การฝ่าฝืนที่ไม่ร้ายแรง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะได้รับหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะระบุลักษณะของการฝ่าฝืนรวมทั้งมูลเหตุที่อาศัยเป็นหลักของการฝ่าฝืนนั้น โดยให้ออกสกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังกล่าวได้แย้งข้อกล่าวหาดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา หากไม่สามารถแก้ปัญหาค่าได้ ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินัยซึ่งแต่งตั้งโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณา และให้ถือคำตัดสินของคณะกรรมการวินัยเป็นที่สิ้นสุด หากมีการฝ่าฝืนเป็นครั้งที่สอง หรือกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานไม่แก้ไขความผิดจากการฝ่าฝืนในครั้งแรกตามที่ได้รับหนังสือเตือนนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานดังกล่าวจะถูกลงโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างได้
- 2) การฝ่าฝืนร้ายแรงซึ่งรวมถึงการฝ่าฝืนดังต่อไปนี้ เช่น การให้หรือการรับสินบน การขโมย การเปิดเผยข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ต่อบุคคลที่สาม และการกระทำใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อเกียรติคุณของบริษัท หรือปกปิดหรือไม่รายงานข้อมูล การหาหรือ หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา บริษัท อาจพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย และโดยไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

2.4 การดูแลการใช้ข้อมูลภายใน การเก็บรักษาข้อมูลภายใน

- 1) กำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล


ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลลับทางการค้า จึงต้องป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก ข้อมูลเหล่านี้ อาจแบ่งลำดับชั้นความลับเป็นหลายลำดับตามความสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบเท่านั้น

- 2) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลความลับต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ ซึ่งอาจจะเป็นผู้ตอบเองในกรณีที่มีข้อมูลมีนัยสำคัญมาก หรืออาจมอบให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณะ ทั้งนี้ บริษัทฯมีผู้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์และการติดต่อกับหน่วยงานด้านการลงทุนในโครงการต่าง ๆ โดยจะประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูล

- 3) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯจะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกอื่นใด เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ บุคลากรจะปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

การใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯตามแนวทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบุคลากรของ บริษัทฯ ซึ่งหมายความรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบัญชีและการเงิน ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน พนักงาน คู่สมรส และบุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดความเสมอภาค และยุติธรรมในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ บริษัทฯ ได้กำหนดเป็นข้อห้ามมิให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ดังที่ได้กล่าวข้างต้น รวมถึงสมาชิกครอบครัวของบุคลากรดังกล่าวทุกคนที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯซึ่งเป็นข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์ หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของบริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้นและสมาชิกครอบครัวของบุคลากรนั้นนำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผย เพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนบริษัทฯ จะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯดังกล่าวข้างต้นเป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างรายได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง และถือเป็นการผิดทางวินัย


ทั้งนี้ บริษัทฯ มีข้อกำหนดห้ามกรรมการ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายในอื่น ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายใน หรือบริษัทฯจดทะเบียนอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน นำข้อมูลงบการเงินหรือข้อมูลอื่นที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ทราบเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วง 1 เดือนก่อนที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ/กลุ่มบริษัทฯจะเผยแพร่ต่อผู้ลงทุน และ 24 ชั่วโมงภายหลังจากข้อมูลดังกล่าวของบริษัทฯ/กลุ่มบริษัทฯเผยแพร่ต่อผู้ลงทุน

รวมทั้งกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร ต้องแจ้งความประสงค์จะซื้อขาย โอน รับโอน หลักทรัพย์ของบริษัทฯต่อเลขานุการบริษัทฯก่อนทำรายการล่วงหน้า 1 วันทำการ

มาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯมีมาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้

- 1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารตามระดับที่กำหนด และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯตามความจำเป็นเพียงเท่าที่ถูกต้องทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่าป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- 2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
- 3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

2.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ มีนโยบาย มาตรการและกำหนดเกณฑ์พร้อมคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการแบ่งแยกธุรกิจสินเชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งใช้ระบบเทคโนโลยีมาช่วยในขั้นตอนการให้สินเชื่อเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีนโยบายการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าแนวทางที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ได้รับการตอบสนองและปฏิบัติตามจากพนักงานในกลุ่มบริษัทฯ โดยมีการกำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติรายการอย่างเหมาะสม มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อไม่ให้เื้อต่อการกระทำทุจริต และมีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการทำธุรกรรมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์ฯ

2.6 การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ มุ่งหมายให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ มีความตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ สามารถนำแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนและคำแนะนำ (whistleblower) ตลอดจนได้กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบต่างๆ ไว้ ได้แก่ แนวปฏิบัติการรับ/การให้สิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใด การบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน การเลี้ยงรับรอง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกไว้เป็นนโยบายและแนวปฏิบัติต่างหากจากจรรยาบรรณธุรกิจ รายละเอียดปรากฏตาม "นโยบายและแนวปฏิบัติต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน"

2.7 การปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและส่งเสริมให้ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยมีก้าให้เสียหายหรือสูญหาย รวมทั้งไม่นำ สิ่งของใดๆ ไม่ว่าจะอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ


แนวทางปฏิบัติการปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 2) ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้อย่างผิดวัตถุประสงค์ หรือ นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
- 3) ดูแลรักษา และปกป้องทรัพย์สินของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย

2.8 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่มีข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ ซึ่งล้วนมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ เช่น เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ เช่น งบการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี สันนิษฐานการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ ของบริษัทฯ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เปิดเผยรายงานนโยบายการกำกับดูแลกิจการ เปิดเผยรายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการต่อรายงานทางการเงินแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปี เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้ง ที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่

บริษัทฯ มีหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ เป็นผู้ทำหน้าที่สื่อสารกับนักลงทุน ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของทางการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้องและโปร่งใสแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม


2.9 ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งถือเป็นนโยบายหลักของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีนโยบายไม่ส่งเสริม สนับสนุนทั้งทางตรงและทางอ้อมในการใช้ซอฟต์แวร์ใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจะต้องลงนามรับทราบ และห้ามพนักงานกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือกระทำการอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

2.10 การปฏิบัติด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ มีความตระหนักว่าการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน สิ่งสำคัญคือการเคารพสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากร องค์กร ลูกค้า ชุมชน, สังคม และคู่ค้าทางธุรกิจ จึงได้กำหนดนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามหลักกฎหมาย และมาตรฐานสากลที่สำคัญ และส่งเสริมการเคารพและปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายภายในประเทศ หลักการสิทธิมนุษยชนสากล และหลักปฏิบัติที่ดีสำหรับภาคธุรกิจ ครอบคลุมถึงปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) หลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGPs) กรอบความร่วมมือการพัฒนาเพื่อความยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (Principles of the United Nations Global Compact UNGC) ปฏิญญาองค์กรแรงงานระหว่างประเทศ โดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทฯ พึงเคารพในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์และปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียม และเปิดให้ทุกคนมีโอกาสที่เท่าเทียมกัน และปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่ เลือกรปฏิบัติและไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ศาสนา ภาษา ลัทธิ ความเชื่อ สถานะทางสังคม ถิ่นกำเนิดของครอบครัว ความทุพพลภาพ ความคิดเห็นทางการเมือง รวมทั้ง บทบัญญัติของกฎหมายและหลักการสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินธุรกิจด้วยความ ระมัดระวังอย่างรอบด้าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในกระบวนการทำงานของบริษัทฯ

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

2.11 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ยังได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามแนวทางดังต่อไปนี้

(1) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อพนักงาน


บริษัทฯ ตระหนักว่า พนักงานเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ จึงเป็นนโยบายของบริษัทฯ ที่จะให้การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติกับพนักงานอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพ พร้อมรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาคกันโดยถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และ เป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ
- 2) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน รวมทั้งมีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานและให้ความสำคัญในด้านการดูแลสวัสดิการของพนักงาน
- 3) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน และมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน
- 4) การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตและตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานนั้น
- 5) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรม สัมมนา ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ และให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถของพนักงานให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ตลอดจนจัดให้มีการตั้งงบประมาณในฝึกอบรมประจำปีในด้านต่างๆ ให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาจนมีความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของพนักงาน
- 7) สนับสนุนให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 8) พิจารณาให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน และเหมาะสม โดยพิจารณาทั้งจากความรู้ความสามารถ คุณสมบัติของพนักงาน และความเหมาะสมตามผลการปฏิบัติงาน การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลตามเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด

(2) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน รักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตน โดยสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้นได้แก่ การซื้อขายหรือโอนหุ้น การมีส่วนร่วมแบ่งกำไรของบริษัทฯ การได้รับข่าวสารข้อมูลของบริษัทฯ อย่างเพียงพอ การเสนอเพิ่มวาระ

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

การเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ตลอดจนมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

- 2) นำเสนอรายงานผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่น ๆ โดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนอย่างเท่าเทียม
- 3) ห้ามไม่ให้แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่นโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทฯ ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชนหรือดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ

(3) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของลูกค้า ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) มุ่งมั่นสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อกลูกค้า โดยลูกค้าจะต้องได้รับบริการที่ดี มีคุณภาพ เป็นธรรม และเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
- 2) รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับบริการที่บริษัทฯ ให้กับลูกค้า
- 4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด มีการพัฒนายกระดับมาตรฐานคุณภาพของบริการให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ


(4) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้

บริษัทฯ มีนโยบายให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่เอาัดเอาเปรียบคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ พื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การเจรจาแก้ปัญหาตั้งอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธภาพทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) คำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอาัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับคู่ค้าและเจ้าหนี้ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกา ที่กำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า ตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด
- 2) มีการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้อย่างเป็นธรรม รวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานคู่ค้า และเจ้าหนี้ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

(5) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าด้วยความเป็นธรรม และไม่ละเมิดความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

- 1) ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า
- 2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม
- 3) ยึดถือกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน ไม่กีดกันผู้อื่นในการเข้าร่วมแข่งขันทางธุรกิจ ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหา ให้ร้ายป้ายสี และโจมตีคู่แข่งโดยปราศจากมูลความจริง หรือมีการกระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อการแข่งขัน

(6) นโยบายและแนวทางปฏิบัติต่อสังคมและชุมชน

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยยึดมั่นการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในอันที่จะส่งเสริมและยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม และชุมชนอันเป็นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่ให้มีคุณภาพดีขึ้นพร้อมๆ กับการเติบโตของบริษัทฯ และมีนโยบายที่จะส่งเสริมการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในสังคม ชุมชนและบริเวณใกล้เคียงทั้งในด้านการศึกษา การดูแลรักษาความปลอดภัย และอื่นๆ มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม ทั้งในด้านความปลอดภัย คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตระหนักถึงคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม


(7) นโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไว้ดังนี้

- 1) ดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรของบริษัทฯ เกิดความร่วมมือ และความรับผิดชอบต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจ ด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนคำนึงถึงการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (ขอบเขตที่ 1, ขอบเขตที่ 2 และ ขอบเขตที่ 3) เพื่อลดผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พร้อมส่งเสริมให้ความรู้ และฝึกอบรมแก่พนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อลดและจัดการการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในการดำเนินงาน

(8) นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาครัฐ

บริษัทฯ กำหนดให้การทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในแต่ละท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใดๆ ที่อาจจูงใจให้พนักงานในหน่วยงานราชการมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

2.12 การดูแลสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านสุขภาพอนามัย โดยกำหนดนโยบายให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี การฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อ และให้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยจัดให้มีสวัสดิการพนักงานอย่างเพียงพอ และเหมาะสม และส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพและพลานามัยที่ดีของบุคลากร

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน


บริษัทฯ จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างปลอดภัย ถูกสุขอนามัย มีการควบคุม และลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ และสุขภาพอันอาจเกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน จัดให้มีอุปกรณ์ในการป้องกันอันตราย และมีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สำหรับรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น

2.13 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีจุดมุ่งหมายที่จะให้มีการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย รวมถึงการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

แนวปฏิบัติต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คู่มือ หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด
- 2) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทฯ ตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในทุกระดับขององค์กร รวมถึงจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ เท่านั้น
- 4) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยชัดแจ้ง และต้องแจ้งรายละเอียดที่จำเป็นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด
- 5) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 6) กรณีที่หน่วยงานในบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามบริษัทฯ ต้องจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกัน เพื่อควบคุมการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และป้องกันมิให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เปิดเผยหรือโอนไปให้โดยมิชอบหรือเกินขอบเขตที่กำหนด

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |


2.14 การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบนโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (Anti-Money Laundering and Counter-Terrorism and Proliferation of Weapon of Mass Destruction Financing Policy : AML/CFT/WMD) และการกำหนดนโยบายและมาตรการรองรับ AML/CFT/WMD ตามแนวทางของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (“ปปง.”) ไว้ในนโยบาย ได้แก่ การรับลูกค้า มาตรการในการบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงิน แก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงขององค์กร ลูกค้า ผลิตภัณฑ์ บริการ และช่องทางบริการที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะพิจารณาใช้ในอนาคต แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า และการกำกับดูแลให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนภายในบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้บริษัทฯ กลายเป็นเครื่องมือของอาชญากร นักฟอกเงิน และองค์กรการก่อการร้าย การข่มขู่ และการทุจริต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง และการดำเนินธุรกิจได้

นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนและใช้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และดำเนินกระบวนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าอย่างเคร่งครัด รวมถึงการรายงานธุรกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ครบถ้วน ซึ่งนโยบายฉบับนี้เป็นนโยบายหลักของบริษัทฯ ภายในกลุ่มธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำกับดูแลบริษัทฯ ในกลุ่มให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

2.15 การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายในทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ โดยมีฝ่ายตรวจสอบภายในทำหน้าที่การตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่สำคัญของบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญกับการควบคุมภายในที่ดี โดยจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่สอบทานให้กลุ่ม บริษัทฯ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ ได้ประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการซักถามข้อมูลจากฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานผลการตรวจสอบที่ผ่านมาและได้สรุประบบการควบคุมภายในของบริษัทฯ ในด้านต่างๆ ทั้ง 5 ด้าน ตามแนวทางของ COSO ดังนี้ 1) สภาพแวดล้อมภายในขององค์กร 2) การประเมินความเสี่ยง 3) การควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร 4) ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล และ 5) ระบบการรายงานและติดตาม โดยคณะกรรมการบริษัทประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในทั้ง 5 ด้าน เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม สำหรับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

2.16 การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ IT (IT Security)

บริษัทฯ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ที่ใช้ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน เป็นไปอย่างเหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้อย่างต่อเนื่อง มีการใช้งานระบบในลักษณะที่ถูกต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการป้องกันภัยคุกคามที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ

3. การกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการแจ้งเบาะแส

แนวทางการเสริมสร้างจรรยาบรรณธุรกิจ

- 1) บริษัทฯ จัดทำคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเผยแพร่ทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้พนักงานทุกคนทุกระดับศึกษาทำความเข้าใจ จากนั้นลงนามรับทราบจรรยาบรรณฉบับนี้ และยึดถือเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
- 2) ปลุกฝังค่านิยมขององค์กร และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมคุณค่าทางจริยธรรมกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ของบริษัทฯ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักรู้ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม โดยดำเนินการผ่านกิจกรรมการอบรม เช่น การกำหนดให้การอบรมความรู้ด้านจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) เป็นหนึ่งในหัวข้อหลักที่พนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรม และมีการทบทวนให้พนักงานเป็นประจำทุกปี
- 3) กำหนดแนวทางการดำเนินการสำหรับกรณีที่เกิดปัญหาทางด้านจรรยาบรรณ อันได้แก่ การรับข้อร้องเรียน การสืบสวนสอบสวน การคุ้มครองผู้แจ้งข้อร้องเรียน และบทลงโทษ
- 4) มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการควบคุมภายใน และการประเมินการปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี


การรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจและการแจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับแจ้ง

- 1) แจ้งโดยตรงที่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 2) แจ้งโดยตรงที่ ประธานกรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) แจ้งผู้บังคับบัญชา
- 4) กรณีที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท ให้แจ้งเรื่องโดยตรงต่อประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5) ส่งจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน ที่ ประธานกรรมการตรวจสอบ หรือ ประธานกรรมการบรรษัทภิบาลและพัฒนาความยั่งยืน หรือ เลขานุการคณะกรรมการบริษัท หรือ ผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน หรือ ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามที่อยู่ดังนี้

ทางไปรษณีย์ : บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน)
 99/392 อาคารศรีสวัสดิ์ ชั้น 1,5,6 ซอยแจ้งวัฒนะ 10 แยก 3 (เบญจมิตร)
 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : AC@sisawadcapital.co.th

| | | | | |
|---|---------------|------------------------------------|---------|--------------------|
|  | เลขที่อ้างอิง | EXEC-2026/001 | ฉบับที่ | ปรับปรุงครั้งที่ 1 |
| | ชื่อเอกสาร | จรรยาบรรณธุรกิจ | | |
| | สำหรับ | กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท | | |

เว็บไซต์ : <https://investor.srisawadcapital.co.th/th/corporate-overnance/whistleblowing-channel>

ศูนย์แจ้งข้อมูล : 02-691-5600

การดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง

บริษัทฯ มีนโยบายการรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต สำหรับเป็นแนวทางในการรับข้อร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาบทลงโทษผู้กระทำผิดอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ บริษัทฯ เปิดให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มสามารถแจ้ง ร้องเรียน หากพบเห็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณ โดยมีสิทธิ์ ได้รับการคุ้มครองตามนโยบายการให้การคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ตามที่บริษัทฯ กำหนด

การให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล

บริษัทฯ มีมาตรการการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล ผู้รายงานการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) บริษัทฯ จะคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งข้อมูลอย่างเต็มความสามารถ จะไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ
- 2) บริษัทฯ จะคำนึงถึงสิทธิส่วนบุคคล ความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูล แหล่งข้อมูลและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิ์ได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม
- 3) ผู้ได้รับข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการสืบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล รายละเอียดข้อร้องเรียน รวมทั้งเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลอื่นที่ไม่ มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่ทางกฎหมายกำหนด

บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้รวมทั้งนโยบายและระเบียบปฏิบัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ ห้ามมิให้พนักงาน หรือบุคคลใด กล่าวหา หรือแจ้งความเท็จอันเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หากบริษัทฯ พบว่า การแจ้งข้อร้องเรียน หรือการ แจ้งเบาะแส หรือการให้ข้อมูลใดๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และจงใจให้เกิดความเสียหาย ผู้แจ้งความเท็จจะต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดภายใต้ระเบียบบริหารงานบุคคลของบริษัทฯ

คู่มือจริยธรรมทางธุรกิจฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ

นาย พินิจ พัวพันธ์

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท ศรีสวัสดิ์ แคปปิตอล 1969 จำกัด (มหาชน)