



บริษัท ไอเอฟเอส แคปปิตอล (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

จรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct)

1. นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(Conflict of Interest Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาสหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท อันมีผลทำให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรปฏิบัติตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่องานในหน้าที่
- กรณีที่กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานได้ถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทมาก่อนการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานต้องรายงานให้บริษัทรับทราบ
- กรณีที่คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติรายการระหว่างกัน จะต้องมีการออกมติหรือกรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัทด้วย
- ในการทำรายการระหว่างกันในลักษณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน คณะกรรมการบริษัท ได้มีการกำหนดแนวทางในการทำรายการระหว่างกันในลักษณะที่เป็นการให้ความช่วยเหลือทางการเงินไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ไม่ทำการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 30 วันก่อนงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน และ 7 วัน หลังงบการเงินเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้มีการเปิดเผยรายการระหว่างกันที่มีสาระสำคัญ โดยแสดงรายละเอียดชื่อบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ความสัมพันธ์ ลักษณะของรายการ เงื่อนไข นโยบายการกำหนดราคา และมูลค่าของรายการ เหตุผลความจำเป็น และความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือคณะกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด
- คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานให้บริษัทรับทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนและของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง โดย (1) รายงานครั้งแรกภายใน 7 วันทำการนับแต่การแต่งตั้ง และ (2) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 3 ทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลประกอบการ



ดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการตรวจสอบ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

- บุคคลที่มีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ พึงดออกเสียงและไม่เข้าร่วมประชุมในวาระดังกล่าว

2. นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

(Corporate Assets Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สหกรณ์ทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประเมินการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด

3. นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

(Intellectual Property Policy)

- บริษัทส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด
- บริษัทส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญและเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในแง่ของการปฏิบัติงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน
- พนักงานต้องไม่ละเมิดหรือสนับสนุนการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นมาใช้ในงานของบริษัท ในการจัดทำสื่อโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์ หรือเป็นการนำมาใช้ประกอบงานใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์นั้น ถือว่าเป็นการกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์



4. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

(Anti – Corruption Policy)

- บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงการรับหรือให้สินบนในทุกรูปแบบ
- กรรมการและผู้บริหารมีความรับผิดชอบต่อการนำมาตราการต่อต้านคอร์รัปชันนี้ไปปฏิบัติ อีกทั้งยังให้การยอมรับและปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันนี้ด้วย
- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ไม่ให้เรียกรับ ดำเนินการหรือยอมรับการคอร์รัปชัน รวมถึงการติดสินบนทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก โดยครอบคลุมธุรกิจในทุกประเทศและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท ไม่เป็นตัวกลางในการเสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือบริการ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
- กรณีการติดสินบนซึ่งเข้าข่ายตามหลักการที่กล่าวมาเหล่านี้ อาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ร่วมทุน ตัวแทน ผู้แทน ที่ปรึกษา นายหน้า คู่สัญญา คู่ค้า หรือพนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ สมาชิกครอบครัว ผู้ลงสมัครเลือกตั้งทางการเมือง พรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค พนักงานภาคเอกชน (รวมถึงบุคคลซึ่งเป็นผู้สั่งการหรือทำงานให้กับองค์กรภาคเอกชนไม่ว่าจะในตำแหน่งใดก็ตาม) หรือบุคคลที่สาม
- ผู้ที่กระทำการคอร์รัปชัน ถือเป็นกรกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

5. นโยบายในการให้หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง

(Gifts and Entertainment Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานยอมรับไม่เรียกรับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานรับหรือให้ของขวัญได้ตามประเพณีนิยม โดยการรับของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อจิตใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ และของขวัญที่ได้รับควรเป็นสิ่งที่มีความหมาย และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานที่ได้รับของขวัญตามประเพณีนิยมที่มีความหมายจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัท ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและให้ส่งมอบของขวัญนั้นแก่เลขานุการฝ่ายบริหาร เพื่อให้เป็นสิทธิของบริษัท หรือนำไปบริจาคเพื่อการกุศลในนามบริษัท
- การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจ เป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล



6. นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท

(Securities Trading and Inside Information Policy)

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
- กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อหลีกเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงจะเว้นซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่รายงานการเงินต่อสาธารณชน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และ 7 วันภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนทราบแล้ว

7. นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

(Internal Controls and Audits, and Financial Reporting Policy)

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงมีความรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา ทั้งงบรายปีและรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการตรวจทานของกรรมการตรวจสอบ

8. นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

(Shareholders Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานะภาพขององค์กรโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงแนวโน้มในอนาคตขององค์กร ทั้งในด้านบวกและลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ



9. นโยบายในการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

(Customer Relations and Product Quality Policy)

- ผู้บริหารและพนักงานพึงส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ หรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเก็บรักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้

(Suppliers/Creditors Policy)

- กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ หากมีข้อมูลว่ามีการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- ผู้บริหารและพนักงานพึงรายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ

11. นโยบายและการปฏิบัติต่อพนักงาน

(Employees Policy)

- กรรมการและผู้บริหารพึงให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อพนักงาน
- กรรมการและผู้บริหารพึงดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน



- กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติถึงการแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษ ต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- กรรมการและผู้บริหารพึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงาน โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- ผู้บริหารและพนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนหรือรายงานถึงข้อกังวลใจเกี่ยวกับพฤติกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนกฎหมาย ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือข้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือการกระทำผิดนโยบายบริษัท

12. นโยบายและการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

(Rivals Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงกระทำการโดยแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่นการจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานคู่แข่ง เป็นต้น
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานไม่พึงกระทำการโดยทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้า ด้วยการกล่าวหาในทางร้าย

13. นโยบายในการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

(Employee Practice Policy)

- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรงและโปร่งใส
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ
- กรรมการและผู้บริหารพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานพึงร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้



14. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

(Social, Community and Environment Policy)

- รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานเข้าร่วมในกิจกรรมด้านชุมชนสัมพันธ์ที่บริษัทจัดขึ้น
- ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- บริษัทเน้นการสื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้แก่ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่และพร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและสามารถบรรลุประโยชน์ร่วมกัน
- ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป

(นายแรนดี้ ชิม เชน เหลียง)

ประธานกรรมการ

จรรยาบรรณธุรกิจฉบับปรับปรุง ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566
ซึ่งใช้แทนฉบับที่อนุมัติเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2559



ACKNOWLEDGEMENT AND COMMITMENT

I acknowledge receipt of the Code of Business Conduct.

I have read and understand the code, and I agree to abide by its rules herein.

I understand that the guidelines contained in this document are merely a general overview of some of the Company's policies and procedures and that these policies and procedures, as well as any other policies and procedures which may be adopted by the Company, are subject to modification, discontinuation or change without notice.

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจรายนามบรรณธุรกิจ ข้าพเจ้ายอมรับเพื่อยึดถือปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้

ข้าพเจ้าเข้าใจว่าแนวทางที่ได้บัญญัติไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการอธิบายโดยสรุปถึงนโยบายและระเบียบของ
บริษัทเท่านั้น ทั้งนี้ระเบียบและนโยบายดังกล่าวที่จะได้บัญญัติขึ้นอาจมีการปรับปรุง ยกเลิก หรือแก้ไข โดยไม่ต้อง
ประกาศแจ้ง

