



คู่มือจรรยาบรรณ

สำหรับ

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

**บริษัท ลีซ อิท จำกัด (มหาชน)**

ก. จรรยาบรรณบริษัทลิซ อิท จำกัด (มหาชน)

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะดำเนินการและยึดถือจรรยาบรรณของบริษัทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. **ลูกค้า**

ให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และความพึงพอใจอย่างเหมาะสม โดยการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ดีอย่างมีคุณภาพ ให้บริการด้วยความเป็นธรรม รวมทั้งดูแลรักษาข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้าไว้เป็นความลับ

2. **ผู้ถือหุ้น**

ให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนอย่างเหมาะสม โดยดำเนินการให้มีผลประกอบการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งมีระบบการควบคุมและตรวจสอบภายใน รวมทั้งระบบบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ

3. **พนักงาน**

สรรหาและรักษาพนักงานที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่องและส่งเสริมพนักงานให้มีโอกาส ความก้าวหน้าและความมั่นคงในอาชีพ

4. **พันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า**

ปฏิบัติต่อพันธมิตร และคู่แข่งทางการค้าอย่างเป็นธรรม และรักษาความลับภายใต้หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่แสวงหาข้อมูลของพันธมิตรและคู่แข่งทางการค้า อย่างไม่สุจริตและไม่เป็นธรรม

5. **เจ้าหน้าที่และลูกค้า**

ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ต่อการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ไว้ต่อเจ้าหน้าที่และลูกค้าทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเงื่อนไขค้าประกัน การบริหารเงินทุน รวมถึงการบริหารสภาพคล่อง เพื่อให้บริษัทมีความแข็งแกร่งและมีความพร้อมที่จะชำระหนี้ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข รวมทั้งหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด

6. **สังคม**

ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และระมัดระวังในการพิจารณาดำเนินการใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรูสึกของสาธารณชน (Public Interest) นอกจากนี้ บริษัทจะมุ่งดำเนินการ และให้การสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมโดยรวม

7. **สิ่งแวดล้อม**

มุ่งปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ดูแลด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อใด ๆ กับชุมชนใกล้เคียง และส่งเสริมพนักงานให้มีจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

8. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์**

มีการควบคุมดูแลและป้องกันเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกันที่ไม่เหมาะสม โดยกำหนดนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ กระบวนการในการพิจารณาและอนุมัติรายการ พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หน่วยงานต่าง ๆ ที่กำกับดูแลบริษัท

9. **การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร**

เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น นักลงทุน และสาธารณชนทั่วไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทั่วถึงและทันการ รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 10. การกำกับดูแลกิจการ

ยึดมั่นในการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในฐานะบริษัทจดทะเบียน จะพัฒนางานกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อประโยชน์และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

## ข. จรรยาบรรณ กรรมการบริษัท

กรรมการบริษัทจะปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรม ภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

### 1. ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และคุณธรรม

- ในการดำเนินกิจการของบริษัท กรรมการจะกระทำการด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และมีคุณธรรม
- กรรมการจะไม่เลือกปฏิบัติจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานภาพสมรส หรือความไร้สมรรถภาพทางร่างกาย
- กรรมการจะไม่ให้คำสัญญา หรือทำข้อผูกพันในเรื่องที่บริษัทไม่ประสงค์จะดำเนินการ หรือไม่สามารถจะดำเนินการได้
- การดำเนินการใด ๆ ของกรรมการจะต้องไม่ก่อให้เกิดคำถามในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริต
- กรรมการจะยึดมั่นต่อความจริง และจะไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม จะไม่พูดหรือกระทำการอันเป็นเท็จและจะไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดโดยละเว้นการพูด หรือการปฏิบัติ

### 2. การดำเนินธุรกิจส่วนตัว

- การดำเนินธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ ของกรรมการ จะต้องแยกออกจากกิจการดำเนินกิจการของบริษัทในฐานะกรรมการบริษัท
- กรรมการจะไม่ใช้ชื่อบริษัทในการดำเนินธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ
- กรรมการจะใช้ผลิตภัณฑ์ และบริการเฉพาะแต่ที่บริษัทมีอยู่ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น

### 3. การรักษาความลับ

- กรรมการจะต้องทำให้เป็นที่แน่ใจได้ว่าจะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า พนักงาน และการทำงานของบริษัท ทั้งโดยเจตนา และไม่เจตนาต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากบริษัท
- กรรมการจะไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเป็นกรรมการบริษัทเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินทั้งของส่วนตน และของผู้อื่น

### 4. การเปิดเผยเรื่องผลประโยชน์

- กรรมการจะต้องเปิดเผยผลประโยชน์จากธุรกิจส่วนตัว หรือธุรกิจอื่น ๆ รวมทั้งเรื่องใด ๆ ที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามนโยบายที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้งโดยทันที
- กรรมการจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ตนมีกับบริษัท ตามนโยบายเรื่องความเป็นอิสระที่อาจกำหนดให้กรรมการปฏิบัติในแต่ละครั้ง
- การดำเนินการใด ๆ กับบริษัทของกรรมการ จะต้องอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือถูกเข้าใจว่าเกิดขึ้น

### 5. การยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย

- กรรมการจะยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ

### 6. การรับเงิน ของขวัญ สันทนาการ และการเดินทาง

- กรรมการจะต้องไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่การเป็นกรรมการ เพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตนจากผู้ประกอบธุรกิจกับบริษัท รวมทั้งผู้ที่กำลังติดต่อ เพื่อดำเนินธุรกิจกับบริษัท
- ในกรณีที่มีผู้เสนอให้ กรรมการจะต้องไม่รับผลประโยชน์ส่วนตนในจำนวนที่เกินความเหมาะสม

ค. จรรยาบรรณพนักงาน

1. ขอบเขต

- จรรยาบรรณพนักงานนี้ใช้บังคับกับพนักงานของบริษัทอันได้แก่ พนักงานบริษัท และกิจการอื่น ๆ ที่บริษัทมีอำนาจควบคุม

2. การปฏิบัติตาม

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และจรรยาบรรณพนักงาน ตลอดจนนโยบายอื่น ๆ ไม่ว่าจะปฏิบัติตามจารีตประเพณี หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะได้กำหนดไว้แล้วในขณะนี้ และหรือที่จะกำหนดต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด

3. การประกอบกิจการงานอย่างมีคุณธรรม

- บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมในทุกกิจกรรมของบริษัท ในการประกอบกิจการงาน พนักงานต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม คิด พูด ทำ บนพื้นฐานความถูกต้อง เทียบตรง ประพฤติตนให้เหมาะสมตามค่านิยมที่ดีของสังคม

4. การรักษาผลประโยชน์บริษัท

- พนักงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม และรับผิดชอบตามแนวทาง นโยบาย ระเบียบ ปฏิบัติที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
- การรักษาผลประโยชน์ของบริษัทต้องเกิดจากการกระทำโดยชอบธรรม ไม่กระทำการช่วยเหลือสนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ ตามหลักธรรมาภิบาลของการดำเนินธุรกิจ

5. ความเชื่อถือได้ของข้อมูล

- ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง
- พนักงานทุกคนจะร่วมมือกันในการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องโดยบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานอย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ ข้อมูลทุกประเภทของบริษัทต้องการความถูกต้อง แม่นยำ และความโปร่งใส

6. การรักษาความลับของข้อมูล

- พนักงานจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณะ ยกเว้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือได้รับการอนุมัติจากบริษัท
- การเก็บรักษาข้อมูลของลูกค้าถือเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด และห้ามมิให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของลูกค้าแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะด้วยวิธีการ หรือสื่อใด ๆ เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลของลูกค้าให้แก่ผู้อำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล

7. การสื่อสารและการแสดงออกในนามบริษัท

- บริษัทยึดมั่นต่อการประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และเปิดเผย การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะต้องถูกต้อง เทียบตรง ตรงไปตรงมา และมีการใช้ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์
- ห้ามการสื่อสาร การตีพิมพ์ และประกาศทั้งภายในและภายนอกบริษัทด้วยข้อมูลที่ไม่เป็นจริง บิดเบือน ประสงค์ร้าย รวมถึงข้อมูลที่อาจกระทบชื่อเสียงของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ทั้งนี้ไม่จะเป็นการสื่อสารด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

8. การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

- ห้ามพนักงานที่รู้ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทั้งของตนเอง และหรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม

## 9. การคุกคาม

- บริษัทยึดมั่นในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและปราศจากการคุกคามใด ๆ หากได้รับรายงานถึงเหตุการณ์หรือพฤติกรรมใดที่ขัดต่อแนวปฏิบัติ และหากเป็นจริง จะส่งผลต่อการลงโทษทางวินัย

## 10. การพนัน การดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด

- ห้ามพนักงานเสพ ครอบครอง ซื้อมา ขาย ขนย้าย สิ่งเสพติด หรือสารควบคุม (ยกเว้นยาตามใบสั่งของแพทย์)
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ในงานเลี้ยงสังสรรค์หรือการต้อนรับลูกค้าตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท และต้องไม่ดื่มจนมีเมามาหรือขาดสติ
- ห้ามพนักงานเล่นการพนันทุกประเภทในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในพื้นที่ของบริษัท

## 11. การให้และรับของกำหัลและการเลี้ยงรับรอง

- พนักงานต้องไม่เรียกร้องหรือแสดงอาการกับกิริยาที่แสดงเจตนาทั้งทางตรงและทางอ้อมว่า ต้องการรับเงินและหรือทรัพย์สิน และ/หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจของพนักงานในนามบริษัท เว้นแต่ได้รับในโอกาสที่เป็นพิธีการ หรือตามธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นที่ติงาม หรือจารีตทางการค้า

## 12. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและต้องคำนึงอยู่เสมอว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ตนเองจะต้องไม่มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นทั้งทางตรงทางอ้อม

## 13. การต่อต้านการคอร์รัปชันและสินบน

- พนักงานมีหน้าที่ในการศึกษา และทำความเข้าใจกับนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันและสินบนของบริษัท และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## 14. ทรัพย์สินของบริษัท

- พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบริษัทมิให้สูญหาย เสียหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ผิด

## 15. การป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

- พนักงานต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

## 16. การทำงานอื่นหรือกิจกรรมภายนอก

- พนักงานต้องไม่เป็นพนักงานขององค์กรอื่นหรือทำกิจกรรมภายนอกอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

## 17. สิทธิมนุษยชนและกิจการทางารเมือง

- บริษัทจะยึดหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลักปฏิบัติร่วมกับพนักงานทุกคน โดยให้พนักงานเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานและไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
- พนักงานจะต้องระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน หรือในสถานที่ใด ๆ ที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าเป็นการแสดงความคิดเห็นในฐานะพนักงานบริษัท