

KARMART

นโยบายการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลการใช้ทรัพย์สินของบริษัท และทรัพย์สินภายใต้การดูแลของบริษัท อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ใช้ทรัพย์สินในการดำเนินธุรกิจโดยไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก
2. ปกป้องผลประโยชน์ และดูแลทรัพย์สินมิให้สูญหาย ขาดหรือนำไปใช้ในทางที่ผิด เสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง จัดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้
3. ดำเนินการให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สิน
4. ไม่ใช้คอมพิวเตอร์ อันมีลักษณะเป็นการเข้าถึงระบบหรือข้อมูลของผู้อื่นที่มีมาตรการ ป้องกัน การดักจับ รั่วซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเป็นการรบกวนข้อมูลของบุคคลอื่น อันเป็นการละเมิดต่อกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล
5. ใช้อีเมล และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่ง ความเสื่อมเสีย ชื่อเสียงของบริษัท
6. เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของบริษัท
7. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทไปทำซ้ำ ดัดแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์ของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท
8. รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบเห็นการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิ หรืออาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
9. ดูแลให้มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของบริษัท ให้ครบถ้วนตามเวลาที่กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาเอกสารแล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสม

หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ได้รับการอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1 / 2569 เมื่อวันที่ 26 / 02 / 2569 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 / 02 / 2569 เป็นต้นไป

— ลงนาม —

นายวิวัฒน์ ฑีฆศิริกุล

ประธานกรรมการ