

## นโยบายการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest Policy)

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซาวาคามิ (ประเทศไทย) จำกัด

### ส่วนที่ 1 บททั่วไป

#### 1.1 วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้เพื่อให้บริษัทฯสามารถดำเนินธุรกิจเป็นอย่างเป็นธรรม และคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหน่วยลงทุนเป็นสำคัญ โดยมีระบบงานและมาตรการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นไปตามประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานกตต.<sup>1</sup> และประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### 1.2 คำนิยาม

คำนิยามภายใต้นโยบายนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ กตต. และประกาศแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามอ้างถึง

#### 1.3 โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่

1.3.1 คณะกรรมการบริษัท อนุมัตินโยบายป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ควบคุมการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

1.3.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จัดให้มีและอนุมัติแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ ภาพรวมของบริษัทฯ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในองค์กร

1.3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง บริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการขัดแย้งทางผลประโยชน์ จัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงและแนวทางปฏิบัติงานภายในฝ่าย เพื่อควบคุม ป้องกัน และบริหารจัดการ การดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ส่งเสริมและกำกับดูแลให้พนักงานภายในฝ่ายปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.4 ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน จัดทำนโยบายป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ติดตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์/ประกาศที่เกี่ยวข้อง ทบทวนและปรับปรุงนโยบายให้เป็นปัจจุบัน สื่อสารนโยบายดังกล่าวต่อพนักงาน ตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.5 การตรวจสอบภายใน บริษัทฯ อาจพิจารณาจัดหาหน่วยงานอิสระ หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความน่าเชื่อถือ ดำเนินการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การดำเนินการ และการปฏิบัติงานของบริษัทฯ

<sup>1</sup> ประกาศ กตต. ที่ สธ. 14/2558 เรื่อง ข้อกำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประกาศ กตต. ที่ สธ. 15/2558 เรื่อง ข้อกำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของผู้ประกอบธุรกิจ ประกาศแนวทางปฏิบัติ ที่ นป.1/2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการกำหนดนโยบาย มาตรการ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับลูกค้าของบริษัทจัดการ และการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทจัดการ

1.3.6 พนักงานทุกคนรับทราบและปฏิบัติตามนโยบาย จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะมิให้มีการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิชอบ

## **ส่วนที่ 2 การป้องกันการรั่วและการเปิดเผยข้อมูลภายใน**

### **2.1 มาตรการป้องกันการรั่วและการเปิดเผยข้อมูลภายใน**

2.1.1 การแบ่งแยกหน่วยงานและบุคลากร (Chinese wall) ของฝ่ายที่อาจล่วงรู้ข้อมูลภายในจากการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นข้อมูลที่มีพึงเปิดเผย

2.1.2 จัดให้มีระบบบันทึกการเข้าออกพื้นที่ฝ่าย ซึ่งทำให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระเบียบห้ามใช้บัตรแทนกันระหว่างพนักงานด้วย

2.1.3 ทบทวนและประเมินประสิทธิผลของระบบ Chinese wall เป็นระยะ ๆ และมีการรายงานข้อบกพร่องที่พบให้คณะกรรมการของบริษัทฯ ทราบเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

2.1.4 มาตรการในการป้องกันการรั่ว over the wall (ถ้ามี) เช่น กรณีที่มีการยืมตัวพนักงานระหว่างหน่วยงาน และมีการปฏิบัติตามมาตรการ information barrier

2.1.5 กำหนดรายชื่อบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลภายใน (Access Person) แต่ละด้าน มีการควบคุมและตรวจสอบการติดต่อสื่อสาร รวมถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายในของ Access Person อย่างใกล้ชิดมากกว่าบุคคลทั่วไป จัดให้มีแนวทางปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติภายในฝ่ายและปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยพนักงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องเก็บรักษาข้อมูลนั้นไว้ให้ปลอดภัยและไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น

2.1.6 การบริหารจัดการและการจำกัดการใช้ข้อมูลภายในด้วยหลักจำกัดขอบเขตการใช้ข้อมูลภายในเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน (หลัก “need to know”) กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลภายในแต่ละด้านและปรับปรุงรายชื่ออย่างสม่ำเสมอ

2.1.7 จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เป็นเอกสาร หรือข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างระบบควบคุมการใช้ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันมิให้หน่วยงานและบุคลากรอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง รู้หรือเข้าถึงข้อมูลในความรับผิดชอบของกันและกันได้

### **2.2 การกำกับดูแลและตรวจสอบ**

จัดให้มีระบบตรวจสอบและการกำกับดูแลอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อมั่นใจว่าพนักงานมีการปฏิบัติตามนโยบาย จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บริษัทฯ สามารถทำธุรกรรมเพื่อกองทุนกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ดูแลผลประโยชน์ของกองทุนรวม หรือได้รับความยินยอมจากลูกค้า แล้วแต่กรณี เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการทำธุรกรรมดังกล่าวทุกครั้ง เว้นแต่ในบางกรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

### ส่วนที่ 4 การบริหารจัดการการกระทำที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

โดยหลักการแล้ว บริษัทฯ ไม่สามารถรับผลประโยชน์ตอบแทนเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของบริษัทหลักทรัพย์นายหน้า และ การรับของขวัญให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ด้านล่างนี้ หากไม่มีการกำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### **4.1 การใช้บริการบริษัทหลักทรัพย์นายหน้า**

บริษัทฯ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทหลักทรัพย์นายหน้า เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งคำสั่งซื้อขายหลักทรัพย์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหน่วยลงทุน

#### **4.2 การรับของขวัญ**

4.2.1 พนักงานหลีกเลี่ยงการรับของขวัญ ของที่ระลึก และประโยชน์อื่นใด ในทุกกรณี พนักงานมีหน้าที่แจ้งบุคคลภายนอกเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทฯ ในกรณีที่จำเป็นต้องรับเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีในเทศกาลที่เป็นประเพณีนิยม สามารถรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกินกว่าที่บริษัทฯ กำหนด

4.2.2 การรับทรัพย์สินหรือของขวัญจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส โดยไม่ได้เป็นไปเพื่อคาดหวังผลประโยชน์หรือสิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน อันอาจมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ การทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

4.2.3 มีการสื่อสารให้พนักงานภายในบริษัททราบแนวทางดังกล่าว จัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และเปิดเผยแนวทางปฏิบัติในช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบ

[รายละเอียดอธิบายไว้ในแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับของขวัญ]

### ส่วนที่ 5 การลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของพนักงาน (Staff Dealing)

[รายละเอียดอ้างอิง: นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง]

## ส่วนที่ 6 การดูแลการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ (Proprietary Trading)

[รายละเอียดอ้างอิง: นโยบายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อเป็นทรัพย์สินของผู้ประกอบธุรกิจ]

## ส่วนที่ 7 กำหนดช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistle blowing)

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส โดยพนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการแจ้งเบาะแหากพบเห็นพฤติกรรมเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมาย นโยบาย จรรยาบรรณ และแนวทางปฏิบัติ หรือเหตุอันควรสงสัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นมาตรการหนึ่งในการกำกับดูแลและตรวจสอบเพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

[รายละเอียดอธิบายไว้ในแนวทางปฏิบัติเรื่องการแจ้งเบาะแส]

## ส่วนที่ 8 อื่นๆ

### **8.1 การอนุมัติ ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย**

บริษัทฯ กำหนดให้มีการพิจารณาทบทวนนโยบายเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ผู้ทบทวนและปรับปรุงนโยบายคือ ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาก่อนนำเสนออนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัทฯ

ฉบับแรกได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเมื่อวันที่ 20 ก.ค. 2565

*(In-official Translation)*

## **Conflict of Interest Policy**

Sawakami Asset Management (Thailand) Co., Ltd.

### **Section 1: General Information**

#### **1.1 Purposes**

This policy is to enable the Company to conduct its business fairly and take into account the interests of unitholders with appropriate and effective system and measures. This is in accordance with the SEC Notification, guideline,<sup>2</sup> and other relevant Notification.

#### **1.2 Definition**

The definition under this policy shall be in accordance with the SEC Notification and the announcement of relevant guidelines as referred to.

#### **1.3 Organizational structure and roles**

1.3.1 The Board of Directors approves policies to prevent and manage conflicts of interest and including controls the management in accordance with the established policies is needed.

1.3.2 President & CEO arranges and approves the best practices in accordance with the Company's policies, strategies, overall, and controls the operations' management within the organization.

1.3.3 Each Vice President identifies the risks, assesses the risks, manages risks associated with conflicts of interest, establishes risk control measures and practices within department in order to control, prevent, and manage the operation of the department involved in conflicts of interest. As well promote and supervise employees within the department to comply with relevant policies and practices.

1.3.4 Compliance Department drafts the policy to prevent and manage conflicts of interest, follow up applicable laws or regulations, review and keep policy up to date, communicate such policy to employees, monitor or review related tasks.

1.3.5 The Company may provide independent unit or trusted external outsource to conduct auditing the company's operation.

---

<sup>2</sup> SEC Notification Sor.Thor.14/2558 "Rules in Detail on the Prevention and Management of Conflicts of Interest"  
SEC Notification Sor.Thor.15//2558 "Rules in Detail on the Prevention and Management of Conflicts of Interest"  
Announcement of Guidelines Nor.Por.1/2019 "Guidelines for setting policies, measures and work systems relating to actions that may have conflicts of interest with clients of Asset Management Company and Proprietary Trading".

1.3.6 All employees acknowledge and comply with written policies, ethics and practices from the first day of operation and when changes are made. Specifically, inside information is not used for illegally obtain benefit for themselves or other persons.

## **Section 2: Prevention of use and disclosure of inside information**

### **2.1 Measures to prevent the use and disclosure of inside information**

2.1.1 Separated units and personnel (Chinese wall) of department who may know inside information from duties which are undisclosed information

2.1.2 Provide a system to record access the entrance of areas, which allows control and monitoring, as well as a regulation prohibiting the use of employee cards of others.

2.1.3 Periodically review and evaluate the effectiveness of the Chinese wall system and report the defects found to the Board of Directors to consider further improvements.

2.1.4 Measures to prevent over the wall (if any), such as where borrowed employees are assigned to perform in another department and information barriers are practically.

2.1.5 Define a list of people who have access to each part of the access person. Communications are controlled and monitored, as well as taking advantage of Access Person's inside information more closely than general employee. Guidelines or practice within department shall be prepared and strictly practice. Employee and department related to inside information must keep that information safe and not disclosed to any other person who is not involved or use it for the benefit of themselves or others.

2.1.6 Management and restriction of the use of inside information with the principle of limiting the use of inside information as necessary (the principle "need to know"). Define access rights to each part of the inside information and update the list regularly.

2.1.7 Provide inside information retention, whether documented or electronic data. Create a control system for use and monitor it to prevent other units and personnel from being involved knowing or accessing information on each other's responsibilities.

### **2.2 Supervision and audit**

Provide adequate and appropriate monitoring and supervision system in order to ensure that employees are strictly compliant with policies, ethics and guidelines.

## **Section 3: Transactions' Management with connected persons**

The Company can conduct transactions for the fund with connected persons. This can only be done if approved by the trustees of the mutual fund or with the consent of clients, which up to the case, in writing before doing such transactions. However, some exceptional case can be performed if it is specified by law.

#### **Section 4: The management of any action that may have conflicts of interest**

In principle, the Company cannot take any actions that cause conflicts of interest in accordance with the prohibitions of related laws and regulations. Regarding **Use of brokerage securities company's services** and **Receiving gifts**, the Company has guidelines as follows. In addition, if it is not stated in this policy, related laws, regulations and rules shall be followed.

##### **4.1 Use of brokerage securities company's services**

The Company establishes criteria for selecting brokerage securities companies to ensure that the operation of sending securities orders to a clear, transparent and beneficial standard for unitholders.

##### **4.2 Receiving gifts**

4.2.1 Employees avoid accepting gifts, souvenirs and other benefits in any case. Employees have a responsibility to inform third party about the company's policy. In case of need to receive in order to maintain good relations during traditional festivals' period, receive gift worth not more than specified by the company.

4.2.2 The receipt of property or gifts must be transparent, not in anticipation of benefits or anything else in return. This may affect distort decisions on duty, corruption, or conflicts of interest.

4.2.3 Communicate to employees within the Company about such guidelines, including storing them as verified evidence and disclosed in channels set by the Company, such as the Company's website, for customers to be acknowledged.

[Details described in Receiving Gift Practice]

#### **Section 5: Staff Dealing**

[Details referred to: Staff Dealing Policy]

#### **Section 6: Proprietary Trading**

[Details referred to: Proprietary Trading Policy]

#### **Section 7: Whistle blowing channel**

The Company provides whistleblowing channel where employees have a duty and responsibility to whistleblow if they see any circumstances relating to violations of the law, policies, code of conduct and practices or reasonable grounds in connection with such matters. The Company will concern the safety and damage of the whistleblower or those involved. This is to be a measure of supervision and monitoring to prevent conflicts of interest.

[Details described in Whistleblowing Practices]

## **Section 8: Other matters**

### **8.1 Policy review and improvement**

The Company will review and update its policy at least once a year or when there are significant incidents. Reviewing and updating the policy are Compliance Department. Chief Executive Officer will examine the revision of policy and present to the Board of Director in order to granting an approval.

This policy was approved in the Board of Directors' Meeting on July 20, 2022

SAMPLE