



บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

EASTERN COMMERCIAL LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

นโยบายกำกับดูแลกิจการและ จรรยาบรรณธุรกิจ

ประจำปี 2568

ประจำปี 2568 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป)

สารบัญ

	หน้า
สารจากรองประธานกรรมการ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ	2
คำจำกัดความ	2
1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ	4
2. นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	4
2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	4 – 5
2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์	5
2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ / เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน	5 – 6
2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่ค้า	6
2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า	6 – 7
2.6 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	7
2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน	7 – 8
2.8 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น	8
2.9 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม	8 – 9
3. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	9
4. นโยบายด้านต่าง ๆ	9
4.1 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	9 – 10
4.2 นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ และการใช้ข้อมูลภายใน	10 – 11
4.3 นโยบายเรื่องระบบการควบคุม ตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน	11
4.4 นโยบายการรักษา และใช้ทรัพย์สินของบริษัท	11
4.5 นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	11 – 12
4.6 นโยบายในการให้ รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าตอบแทนอื่น ๆ	12
4.7 นโยบายการช่วยเหลือทางการเงิน	12 – 13
4.8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	13 – 14
4.9 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา	14
4.10 นโยบายการป้องกัน ปราบปรามการฟอกเงิน	14 – 15
และป้องกัน ปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย	
4.11 นโยบายการจ่ายเงินปันผล	15
5. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน	15 – 16
6. นโยบายกำกับดูแลกิจการ	17
6.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น	17 – 18
6.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	18 – 19
6.3 การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย	19 – 20
6.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	20
6.5 ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ	21 – 23

สารบัญ

	หน้า
7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (Corporate Social Responsibility)	23
7.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	23
7.2 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม	24
7.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	24 – 25
7.4 การเคารพสิทธิมนุษยชน	25 – 26
7.5 การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม	26 – 27
7.6 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	27 – 28
7.7 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	28
7.8 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม	28
7.9 นวัตกรรมที่ได้จากการดำเนินงาน	28
8. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน	28
9. นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	29 – 31
10. จรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน	32
10.1 จรรยาบรรณกรรมการบริษัท	32 – 33
10.2 จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร	33
10.3 จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน	34
11. นโยบายการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ	35
11.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ	35
11.2 การพิจารณาลงโทษ	36
11.3 นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล (Whistle Blowing Policy)	36
11.4 การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน	36
11.5 การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ	36
12. นโยบายสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น	36
13. นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น	37 – 38
14. นโยบายในการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	38 – 41
นโยบายและระเบียบปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง	42
15. นโยบายและระเบียบปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง	43
ข้อ 1 ขอบเขตการใช้งาน	43
ข้อ 2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ	43
ข้อ 3 คำนิยาม	43 – 50
ข้อ 4 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน	50 – 51
ข้อ 5 ประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องกัน	51
ข้อ 6 การคำนวณ มูลค่ารายการ ค่า NTA การหาขนาดรายการ	52
ข้อ 7 การดำเนินการของบริษัทตามประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องกัน	53 – 58
ข้อ 8 รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์	58 – 59

สารบัญ

	หน้า
ข้อ 9 การอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง	59 – 61
ข้อ 10 การตรวจสอบภายใน	62
ข้อ 11 การเปิดเผยข้อมูล	62
16.นโยบายจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ	63 – 65
นโยบายและระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	66
17.นโยบายด้านข้อมูลส่วนบุคคล (ธุรกิจเข้าซื้อ)	67 – 76
18.นโยบายด้านข้อมูลส่วนบุคคล (HR)	77 – 87
19.แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น	88 – 89
นโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง	90
20.นโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง	91 – 102
นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า	103
21.นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า	104 – 106
กฎบัตร	107
กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท	108 – 115
กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ	116 – 121
กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน	122 – 128
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน	129 – 133
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	134 – 139
กฎบัตรของเลขาธิการบริษัท	140 – 141
กฎบัตรของคณะอนุกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน	142 – 143
กฎบัตรของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะอนุกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	144 – 145
อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท	146
อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	146
อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ	147
อำนาจหน้าที่ของกรรมการบริหาร	147 – 148
แนวปฏิบัติ	
แนวปฏิบัติการพิจารณาสรรหา	150 – 151
แนวปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	152 – 153
แนวปฏิบัติการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	154 – 156
ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มแจ้งเหตุต่อ สคส.	157 – 158

สารจากรองประธานกรรมการ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจในระยะยาว เพราะจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยตลอดระยะเวลาที่ดำเนินธุรกิจ บริษัทฯ ได้ยึดมั่นในพันธะสัญญา ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเคร่งครัด ภายใต้วิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ความโปร่งใส และความจริงจังต่อกัน รวมถึงให้ความเคารพต่อกติกาของกฎหมาย อันมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างและคงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

คณะกรรมการบริษัทจึงได้อนุมัติให้มีการจัดทำ “คู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจ” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน ให้เข้าใจถึงมาตรฐานด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมที่บริษัทใช้ในการดำเนินธุรกิจ และนำไปยึดถือปฏิบัติ ในการทำงาน โดยมีแนวทางสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งเป็นหลักการบริหารองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เนื่องจากบริษัทเชื่อว่าจรรยาบรรณและจริยธรรมเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นของผู้ลงทุนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนส่งผลให้การปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

คณะกรรมการบริษัท ขอให้ผู้บริหารและพนักงานทุกท่าน ศึกษาทำความเข้าใจ ในคู่มือนโยบายกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจนี้ และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการแสดงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคุณมีนโยบายกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณธุรกิจเป็นส่วนหนึ่งของ “ระเบียบข้อบังคับการทำงาน” ของบริษัท

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568



-นายดนุชา วีระพงษ์-

รองประธานกรรมการ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ คำขวัญ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสองและธุรกิจนายหน้าประกันภัยรวมถึงสินเชื่อที่มีทะเบียนเป็นหลักประกัน เป็นคู่ค้าที่อยู่ดีพร้อม ให้บริการที่ดีเลิศ และสร้างคุณค่าระยะยาวแก่ผู้มีส่วนได้เสีย

พันธกิจ

- เพิ่มศักยภาพสูงสุดในการให้บริการ เพื่อรักษาความได้เปรียบในการแข่งขันด้วยความมุ่งมั่นจากพนักงานที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ตอบสนองความพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า และผลตอบแทนสูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
- เป็นผู้ชำนาญในตลาดเช่าซื้อรถยนต์มือสอง ธุรกิจดำเนินการยาวนานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า 35 ปี
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องสินค้าและบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

คำขวัญ

- อยากได้รถ เราจัดให้
- Speed Car Speed money
- อีซีแอล ออโต้แคช (ECL Auto Cash)

คำจำกัดความ

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“บริษัทย่อย” หมายถึง บริษัท ไมตี้ โบรกเกอร์ จำกัด

“กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการของ บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม เจ้าหนี้สถาบันการเงิน ผู้กำกับดูแล และภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

“ลูกค้า” หมายถึง ผู้ใช้บริการของบริษัท

“พนักงาน” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานระหว่างทดลองงานและพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ที่แน่นอนของบริษัท

“พันธมิตรทางธุรกิจ” หมายถึง คู่ค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย

“คู่ค้า” ผู้ค้า/ผู้ขาย หมายถึง ผู้จัดหารถยนต์ หรือบริการ ผู้ประกอบกิจการซื้อ/ขายรถยนต์ หรือผู้จำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัท

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายถึง สิทธิในสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและเครื่องหมายการบริการ ชื่อโดเมน ลิขสิทธิ์ (รวมถึงลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์) สิทธิของความรู้หรือข้อมูลที่เป็นความลับอื่น ๆ (บางครั้งเรียกว่าความลับ

ทางการค้า หรือข้อมูลที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล) ตลอดจนสิทธิภายใต้ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

“ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” หมายถึง การกระทำหรือสถานการณ์ที่กรรมการ/พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตนมากจนมีผลต่อการตัดสินใจ หรือผลประโยชน์ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของกรรมการ/พนักงานนั้น และส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม

“การจ้างพนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ เข้าไปทำงาน เป็นลูกจ้างในภาคเอกชน และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่ ภาคเอกชนหรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัท ที่อยู่ภายใต้การดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์ต่อเอกชนที่อดีต เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิก สภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการ ปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบ ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

“บุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง” หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท และบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต ทางสมรส หรือญาติสนิทของผู้มีอำนาจควบคุมบริษัท

1. จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจให้เช่าซื้อรถยนต์ และจำหน่ายรถยนต์ คณะกรรมการจะปฏิบัติและดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- 1) ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า หรือประชาชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 2) ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้า และบริการ และไม่เลือกปฏิบัติ
- 3) ประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐาน และการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอ และมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ ตรวจสอบได้
- 4) ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ ตามกฎหมาย
- 5) เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการ
- 6) เปิดเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของสินค้า และบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- 7) ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน
- 8) ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปกป้องให้พนักงานมีจิตสำนึกดี ยึดมั่นในการเป็นพลเมืองดี
- 9) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม รักษาประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ และสังคม

2. นโยบายปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2.1 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

- 2.1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสุดความสามารถ ภายใต้กรอบกฎหมาย และกฎระเบียบของบริษัท
- 2.1.2 เคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นและให้ความเท่าเทียมกันกับผู้ถือหุ้นทุกราย โดยปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันและเป็นธรรม
- 2.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและความระมัดระวังเยียมผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพขององค์กร แนวโน้มในอนาคตทั้งในแง่บวกและแง่ลบ ด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- 2.1.4 รายงานผลการดำเนินงาน ทั้งทางการเงินและมีชีทางการเงิน รวมถึงสารสนเทศที่สำคัญให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างถูกต้อง สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความจริง
- 2.1.5 จัดให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายช่องทาง รวมทั้งจัดทำเว็บไซต์ของบริษัท ให้ผู้ถือหุ้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก และจัดทำข้อมูลที่ครบถ้วนทันเวลา ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 2.1.6 เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอน กรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ รวมทั้ง สิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ ตาม หลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด
- 2.1.7 ส่งมอบผลตอบแทนที่เป็นธรรม สร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืน ด้วยการบริหาร ผลประกอบการที่ดี และการเจริญเติบโตที่น่าเชื่อถือ

2.2 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์

- 2.2.1 ประกอบธุรกิจด้วยความเป็นมืออาชีพ และมีจริยธรรมในการดำเนินงานที่สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า โดยมุ่งเน้นความซื่อสัตย์ สุจริต และคุณภาพ
- 2.2.2 ปฏิบัติตามกฎหมาย สัญญา ข้อตกลง ข้อกำหนด มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกัน ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.2.3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า และบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ และทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้า มีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการ สื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือ เงื่อนไขใด ๆ ของสินค้า หรือบริการ
- 2.2.4 ให้ความสำคัญในการรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของ ตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- 2.2.5 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าอย่างปลอดภัย มีมาตรการ รักษาความลับของลูกค้า และไม่ ดำเนินการใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อข้อมูล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 2.2.6 ปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- 2.2.7 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว จัดให้มีระบบ และช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียน เกี่ยวกับคุณภาพของสินค้า และบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.8 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
- 2.2.9 ดำเนินการโดยให้มีต้นทุนที่เหมาะสมเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยยังรักษาคุณภาพของการบริการที่ได้ มาตรฐาน

2.3 นโยบายการปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ / เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงิน

- 2.3.1 คำนึงและปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่มีต่อเจ้าหนี้ / เจ้าหนี้ค้ำประกัน และสถาบันการเงินอย่าง เคร่งครัดและมีวินัยการเงินที่ดี เพื่อรักษาเครดิตที่ดีให้ได้รับความเชื่อมั่นจากเจ้าหนี้

- 2.3.2 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 2.3.3 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับเจ้าหน้าที่
- 2.3.4 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 2.3.5 รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
- 2.3.6 บริษัทให้ความสำคัญในการบริหารจัดการเงินทุนให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ปฏิบัติตามสัญญาและข้อตกลงที่ให้ไว้แก่เจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาเครดิตที่ดี ให้ได้รับความเชื่อมั่นจากเจ้าหน้าที่

2.4 นโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า

- 2.4.1 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย รวมทั้งให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน เพื่อให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 2.4.2 กำหนดระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการต่างๆ ที่ชัดเจน ตรวจสอบได้
- 2.4.3 ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- 2.4.4 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจพึงละเว้นการเรียก รับ หรือยอมรับค่านายหน้า หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า
- 2.4.5 หากมีข้อมูลว่ามีการเรียก รับ หรือ จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- 2.4.6 ไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้ากับผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากลูกค้า
- 2.4.7 ไม่ทำธุรกิจกับลูกค้าที่มีพฤติกรรมผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรม

2.5 นโยบายการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- 2.5.1 ดำเนินธุรกิจร่วมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี หลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทางการค้าอย่างเป็นธรรม มุ่งสร้างความไว้วางใจและความร่วมมือที่ดีในระยะยาว
- 2.5.2 ประพฤติปฏิบัติภายใต้หลักปฏิบัติสากล ภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ
- 2.5.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่ง เป็นต้น

- 2.5.4 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการใส่ร้ายป้ายสี การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
- 2.5.5 ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หรือคู่แข่งทางการค้า

2.6 นโยบายการปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อหน่วยงานกำกับดูแลและภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

- 2.6.1 มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องได้แก่ กฎระเบียบของบริษัท กฎระเบียบและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 2.6.2 ดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ
- 2.6.3 งดเว้นการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน หรือยอมเป็นเครื่องมือที่จะทำให้เกิดการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบต่าง ๆ
- 2.6.4 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัท และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ กฎระเบียบต่าง ๆ ต่อหน่วยงานนั้น

2.7 นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน

- 2.7.1 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชนและให้ความสำคัญเคารพต่อสิทธิส่วนบุคคลอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่าง ไม่ว่าจะเป็นทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา การศึกษา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สถานะ ทางสังคม ทรัพย์สิน หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมาย รวมทั้งการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกันกับผู้พิการ และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- 2.7.2 ให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ อย่างเหมาะสมและเป็นธรรมสำหรับพนักงาน และโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินจากคุณภาพและผลสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรม
- 2.7.3 การประเมินผลงานการแต่งตั้ง และโยกย้ายพนักงาน รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษต้องกระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงาน
- 2.7.4 หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน หรือคุกคาม หรือสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของพนักงาน
- 2.7.5 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขอนามัย เสริมสร้างสุขภาพที่ดี เพื่อป้องกันอันตราย มีความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน
- 2.7.6 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของพนักงานโดยให้โอกาสอย่างทั่วถึง และสม่ำเสมอ พัฒนาศักยภาพการทำงานระดับมืออาชีพ และให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิตการทำงานอย่างมีความสุข

- 2.7.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัดตลอดจนปฏิบัติตามพนักงานด้วยความยุติธรรมและเมตตาธรรม
- 2.7.8 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหาของบริษัท
- 2.7.9 จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น การประกันชีวิตและอุบัติเหตุกลุ่ม การตรวจสอบสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการกู้ยืมเงิน สวัสดิการเงินช่วยเหลือ เช่น เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีพนักงาน บิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเสียชีวิต เป็นต้น
- 2.7.10 ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการที่พนักงานจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นตัวแทนกระบอกเสียงให้พนักงานในการติดต่อกับคณะกรรมการบริษัท
- 2.7.11 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคโดยมีช่องทางให้พนักงานสามารถชี้แจง หรือร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด หรือขัดกับข้อบังคับของการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศหรือกฎหมาย
- 2.7.12 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และส่งเสริมให้พนักงานมีสิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

2.8 นโยบายการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- 2.8.1 พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
- 2.8.2 พึงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.8.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ ไม่วิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง
- 2.8.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 2.8.5 พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 2.8.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 2.8.7 พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของบริษัท หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทในภายหลังได้

2.9 นโยบายความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- 2.9.1 ปลุกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่ และเคารพสิทธิมนุษยชน
- 2.9.2 ให้ความสำคัญในการดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชนมุ่งสร้างสรรค์และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติรวมทั้งสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์

- 2.9.3 ส่งเสริมให้มีการการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 2.9.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.9.5 มีการให้ความรู้ และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อม

3. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 3.1 บริษัทปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายอาชีวอนามัย และความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรนำมาประยุกต์ใช้
- 3.2 บริษัทให้ความร่วมมือ และสนับสนุนทรัพยากร ทั้งในเรื่องบุคลากร เวลา งบประมาณ รวมทั้งการฝึกอบรมที่เหมาะสมและเพียงพอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 บริษัทมุ่งมั่นให้เกิดการมีส่วนร่วมของพนักงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.4 บริษัทพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ให้มีความรู้ และความตระหนัก ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3.5 บริษัทส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม และวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยตลอดจนการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสูงที่เหมาะสม รวมถึงการรักษาไว้ซึ่งสุขภาพอนามัยที่ดีของพนักงานทุกคน
- 3.6 บริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัทฯ ดังนั้นด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน จึงถือเป็นนโยบายสำคัญของบริษัทฯ

4. นโยบายด้านต่าง ๆ

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1 นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- 4.1.1 บริษัทมีข้อกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัท เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือ พนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หรือการทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่
- 4.1.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัท หากทำให้พนักงานกระทำการ หรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามหน้าที่ หรือมีผลกระทบต่อกระเทือนต่องานในหน้าที่

ในกรณีที่พนักงานได้หุ้มนั้นมาก่อนการเป็นพนักงาน หรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

4.1.3 ในการทำธุรกรรมของบริษัทที่มีกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนได้เสีย บริษัทจะกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการ สามารถพิจารณาธุรกรรมของบริษัทที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ และสามารถตัดสินใจเพื่อประโยชน์ของบริษัทโดยรวม ทั้งนี้ผู้ที่มีส่วนได้เสียกับธุรกรรมไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทำธุรกรรมดังกล่าว

4.1.4 ในการทำรายการที่มีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ต้องมีการกำหนดราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามการค้ำปกติของบริษัท และปฏิบัติเสมือนลูกค้าทั่วไป และจะกำหนดให้มีขั้นตอนการสอบทานประเภทของรายการ การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบ การมีอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ และการเปิดเผยข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วนตามประกาศของ ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

4.1.5 ในการรายงานการมีส่วนได้เสีย หรือรายงานธุรกรรมที่อาจมีความขัดแย้งกับบริษัท หรือรายงานการถือครองหลักทรัพย์ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการและพนักงาน พึงส่งข้อมูลไปยังเลขานุการบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มียาการ และเลขานุการบริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

4.2 นโยบายในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท และการใช้ข้อมูลภายใน

4.2.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานพึงหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อ หรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท ควรละเว้นการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในช่วงเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรคอยอย่างน้อย 24 - 48 ชั่วโมง ภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท

4.2.2 กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผย/รายงานการซื้อขายหุ้น/การถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทเป็นประจำ โดยกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรก นับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมา/ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่ 4 ทุกฝ่าย รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายบัญชี รวมถึงคู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำรงตำแหน่ง และหากประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และมีหน้าที่ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีการรายงานจำนวนการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารเป็นรายบุคคล บรรจุเข้าเป็นวาระเพื่อทราบ ในการประชุมคณะกรรมการทุกไตรมาส

- 4.2.3 ระหว่างที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัท และหลังจากพ้นสภาพการปฏิบัติงานแล้ว กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานจะต้องไม่เปิดเผย ข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับของบริษัท เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลการเงิน การปฏิบัติงาน ข้อมูลธุรกิจ แผนงานในอนาคตของบริษัท เป็นต้น

4.3 นโยบายเรื่องระบบการควบคุม และตรวจสอบภายใน และการรายงานทางการเงิน

- 4.3.1 ฝ่ายบัญชีของบริษัทรับผิดชอบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อเวลาทั้งงบรายปี และรายไตรมาส ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
- 4.3.2 คณะกรรมการจัดให้มีระบบการควบคุม และตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องภายใต้การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และการสอบทานของกรรมการตรวจสอบ
- 4.3.3 จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลภายใน ให้รู้ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- 4.3.4 พนักงานทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรการการควบคุมภายในทุกมาตรการที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง
- 4.3.5 พนักงานทุกคนมีหน้าที่สนับสนุนการทำงาน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก

4.4 นโยบายการรักษาและการใช้ทรัพย์สินของบริษัท

- 4.4.1 พนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสื่อมเสีย สูญหายและใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
- 4.4.2 ทรัพย์สินดังกล่าว หมายถึง ทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตน และไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ และอุปกรณ์การสื่อสาร ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประเมินการทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 4.4.3 ห้ามพนักงานเปิดเผย หรือการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเด็ดขาด
- 4.4.4 ห้ามปลอมแปลงหนังสือ รายงาน หรือเอกสารของบริษัท
- 4.4.5 ดำเนินการให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของบริษัท

4.5 นโยบายการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.5.1 พนักงานควรใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศโดยรับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท ควรใช้แต่ในการปฏิบัติงานของบริษัทและแสวงหาข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องหลีกเลี่ยงเว็บไซต์ที่ผิดกฎหมายหรือละเมิดศีลธรรมอันดีงาม หรือละเมิดต่อ พ.ร.บ.ว่า ด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่น ๆ

- 4.5.2 ห้ามเปิดเผยรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสประจำตัว (password) ที่ใช้ในการเข้าถึงระบบข้อมูลของบริษัทแก่ผู้อื่น ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
- 4.5.3 ห้ามพนักงานนำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายมาใช้ และห้ามคัดลอกซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ด้วยเหตุผลใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากบริษัทผู้ผลิตซอฟต์แวร์นั้น ๆ
- 4.5.4 ห้ามพนักงานปรับแต่งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ หรือติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ นอกเหนือจากที่บริษัทติดตั้งให้
- 4.5.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือทำลายข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของบริษัทที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือระบบคอมพิวเตอร์
- 4.5.6 ห้ามพนักงานใช้อีเมลของบริษัทในการส่งต่อข้อความที่กล่าวร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือข้อความที่หยาดคาย ลามก ช่มชู้ ก่อความ หรือสร้างความเสียหายให้กับผู้อื่น
- 4.5.7 พนักงานของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องทำการ สำรองข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท ทุกวัน เพื่อป้องกันกรณีเกิดเหตุการณ์ที่เป็นภัยต่อระบบคอมพิวเตอร์

4.6 นโยบายการให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และค่าตอบแทนอื่น ๆ

- 4.6.1 ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า คู่ค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปประสานงานทั้งหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน หรือติดสินบน โดยมุ่งหวังที่จะได้รับการบริการสิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษที่ไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ เว้นแต่เป็นการให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรองตามประเพณีเพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบริษัท และหน่วยงานที่เข้าไปเกี่ยวข้อง
- 4.6.2 ไม่เรียกร้อย ไม่ให้ – ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ หรือมีผลให้ละเลยในการปฏิบัติหน้าที่ที่พึงกระทำ และการดำเนิน ตามข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ วิธีการทำงานและกฎหมาย
- 4.6.3 บริษัทไม่มีนโยบายในการเสนอเงิน สิ่งจูงใจ ของกำนัล สิทธิประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ กับลูกค้า หรือคู่ค้าของบริษัท หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจ เว้นแต่การให้การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจตามประเพณีนิยม ส่วนลดการค้า และการส่งเสริมการขายของบริษัท
- 4.6.4 การให้ หรือรับของขวัญ และการเลี้ยงรับรอง จะต้องเป็นไปตามประเพณีนิยมซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณธุรกิจ กฎระเบียบ คู่มือการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.7 นโยบายการช่วยเหลือทางการเมือง

- 4.7.1 บริษัทมีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัทเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบบประชาธิปไตย บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและต้องเป็นไปตามบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

- 4.7.2 ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษหรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 4.7.3 คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือการใช้ตำแหน่งในบริษัท ชื่อ หรือตราบริษัท ชักจูงผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆทางการเมืองแก่นักการเมืองหรือพรรคการเมืองใด ๆ รวมถึงการนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
- 4.7.4 ไม่สนับสนุนให้พนักงานแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

4.8 นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

- 4.8.1 ปฏิบัติต่อพนักงานบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิของตนโดยชอบธรรมตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมาย ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย สิทธิหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงการเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่น และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวปฏิบัติ
- 4.8.2 ให้ความสำคัญและเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้หนึ่งผู้ใด และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลอื่น ทั้งทางวาจาและการกระทำ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางสถานภาพ เช่น สัญชาติ เพศ อายุ ศาสนา ถิ่นกำเนิด ภาษา วัฒนธรรม การศึกษา ลักษณะทางกายภาพ ความพิการของร่างกายและจิตใจ สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความคิดเห็น และความเชื่อ ฯลฯ
- 4.8.3 บริษัทจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน เช่น ชีวประวัติ ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ ไม่กระทำการละเมิดข้อมูลความเป็นส่วนตัว หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูล การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลจะกระทำได้อาจต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานผู้นั้น เว้นแต่จะกระทำไปตามระเบียบบริษัทหรือตามกฎหมาย
- 4.8.4 สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทมีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิด เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แรงงานเด็ก
- 4.8.5 บริษัทมีนโยบายเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศ การกระทำต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการคุกคามทางเพศ เช่น การแสดงออกโดยวาจา การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับรสนิยมทางเพศของผู้อื่น หรือการแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ การแสดงออกถึงความเป็นปรับักษ์ ช่มชู้ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องข่าช้นเชิงลามกในที่ทำงาน ประกาศ แจกจ่าย ส่งกระจายข้อมูลเนื้อหาหรือภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดในเรื่งดังกล่าว ซึ่งจะผ่านขั้นตอนการสืบสวน การคุ้มครองปกป้อง และการพิจารณาลงโทษ

- 4.8.6 จัดให้มีช่องทางในการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ความเป็นธรรมและบุคคลที่ แจ้งเรื่อง การละเมิดสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยอยู่ภายใต้นโยบายการปกป้องผู้ให้ข้อมูล และการปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

4.9 นโยบายทรัพย์สินทางปัญญา

- 4.9.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้องรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท เช่น เครื่องหมายการค้า และความลับทางการค้า ซึ่งเป็นความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ต้องปกป้องมิให้ข้อมูลเหล่านั้นรั่วไหล หรือนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาต
- 4.9.2 กรรมการและพนักงานทุกคน ต้องไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่น สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น ไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 4.9.3 บริษัทกำหนดให้มีข้อบังคับในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตภายในบริษัทให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยบริษัทถือปฏิบัติตามเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

4.10 นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (CTPF)

- 4.10.1 บริษัทยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงิน โดยบริษัทจะไม่รับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สิน หรือสนับสนุนให้มีการรับโอน หรือเปลี่ยนสภาพทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้บริษัทเป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการถ่ายเท ปกปิด หรืออำพรางแหล่งที่มาของทรัพย์สินที่ได้มาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- 4.10.2 บริษัทจะให้ความร่วมมือ และสนับสนุนมาตรการของรัฐในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง บริษัทจะเผยแพร่ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการป้องกันและปราบปรามสองฉบับดังกล่าว
- 4.10.3 บริษัทจะกำหนดให้แต่ละฝ่ายงานซึ่งมีหน้าที่ดูแลฐานข้อมูลลูกค้าในส่วนงานของตน รับผิดชอบจัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติงาน แบบฟอร์มการทำงานให้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- 4.10.4 ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องควบคุมดูแล และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างเคร่งครัด เพราะการละเว้นปฏิบัติอาจมีความเสี่ยงซึ่งมีผลให้ได้รับโทษทางกฎหมาย เช่น ต้องจัดทำข้อมูลในการแสดงตนของลูกค้าและการตรวจสอบ และเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นระยะเวลา 5 ปี ต้องตรวจสอบประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงในการฟอกเงินของลูกค้าก่อน

ดำเนินการจัดทำสัญญา หรือเบิกใช้วงเงินมีการทบทวนข้อมูลระดับความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และติดตามความเคลื่อนไหวการทำธุรกรรมของลูกค้า รายงานการพบเห็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยภายใน 3 วันทำการ เป็นต้น ฯลฯ

- 4.10.5 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันการฟอกเงินจำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นลายลักษณ์อักษรโดยได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการปฏิบัติเป็นศูนย์กลางในการส่งรายงานการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย ไปยังสำนักงาน ป.ป.ง. และประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ง. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท อันเกี่ยวกับการปฏิบัติของบริษัทตามมาตรการป้องกันการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล

(หลักเกณฑ์และการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการฟอกเงินฯ รายละเอียดหน้า 91)

4.11 นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตรา ประมาณร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ หลังหักภาษีนิติบุคคล และหักสำรองตามกำหนดแต่ละปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมอื่น ๆ ในอนาคตด้วย โดยการอนุมัติจ่ายเงินปันผลขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ส่วนการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้เมื่อเห็นว่าบริษัทมีกำไรเพียงพอ แล้วรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวถัดไป

5. นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

- 5.1 ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
- 5.2 บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริษัทต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ ยึดหลักไม่ทุจริต ไม่ติดสินบน ไม่เรียกรับ ไม่ให้ ไม่ทน ไม่นิ่งเฉย ไม่ทำธุรกิจกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชัน และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
- 5.3 บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริต คอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ซักดิวสัยทัศน์ ค่านิยมผิด ๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรมศีลธรรม
- 5.4 หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชัน ของภาครัฐ หรือเอกชน
- 5.5 นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันนี้ ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- 5.6 จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตภายในบริษัท รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริตและแผนการกำกับการปฏิบัติงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ/แนวทางในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งเปิดเผยกระบวนการจัดการความเสี่ยง และเปิดเผยสถิติกรณีเกิดการกระทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตคอร์รัปชัน
- 5.6.1 ห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ในทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การควบคุมและต้องแน่ใจว่าการบริจาคเพื่อการกุศล และการบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจ การสปอนเซอร์ กิจกรรมใด ๆ ต้องโปร่งใสและไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 5.6.2 จะประกาศและเผยแพร่นโยบายในรูปแบบของ “จรรยาบรรณธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานในการปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อในทุกโอกาส พร้อมกำหนดบทลงโทษหากไม่ปฏิบัติตาม
- 5.6.3 จัดให้มีการอบรมแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงสื่อให้เห็นถึงความมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีของธุรกิจ
- 5.6.4 จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้นักงงานมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รับประกันให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยกระดับค่านิยมความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบต่อให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 5.6.5 จัดให้มีกลไกการรายงานสถานะทางการเงินที่โปร่งใสและถูกต้องแม่นยำ
- 5.6.6 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสารเพื่อให้พนักงาน และ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัยโดยมั่นใจได้ว่าจะได้รับความคุ้มครอง และต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทุกเบาะแสที่มีการแจ้งเข้ามา
- 5.6.7 จัดให้มีการเปิดเผยกระบวนการ และมาตรการในการจัดการความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน และเปิดเผยสถิติการเกิดกรณีการกระทำความผิด (ในกรณีที่ไม่มีจะระบุว่าไม่มี)
- 5.7 เปิดเผยและแลกเปลี่ยนนโยบายภายใน ประสพการณ์ แนวปฏิบัติที่ดีและแนวทางความสำเร็จในการสนับสนุนให้เกิดการทำรายการทางธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ถูกต้องและโปร่งใสในประเทศไทย
- 5.7.1 บริษัทจะสนับสนุนให้มีการริเริ่มโครงการระดับประเทศ เพื่อสร้างเงื่อนไขในการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงให้ความมั่นใจว่ามีการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.7.2 บริษัทจะมีส่วนร่วมในการเสวนา และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นในการประชุมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกังวลและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่มีผลต่อธุรกิจเอกชนเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ
- 5.8 ร่วมมือกับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกัน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มอื่น ๆ โดยการสร้างแนวร่วมปฏิบัติ และการเข้าร่วมในกิจกรรมต่อต้านทุจริต
- 5.8.1 บริษัทจะร่วมแบ่งปันแนวปฏิบัติที่ดีและกรอบความคิดเพื่อมุ่งหวังให้ทุกองค์กรที่เป็นแนวร่วมปฏิบัติได้นำไปใช้เพื่อช่วยกันบรรลุนโยบายตามโครงการ

- 5.8.2 บริษัทจะเข้าร่วม Integrity Pacts (ข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ในการจัดซื้อจัดจ้างว่าจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริต) กับองค์กรอื่น และหน่วยงานภาครัฐในการประมูลและจัดซื้อสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้าง
- 5.8.3 บริษัทจะร่วมมือและร่วมคิดเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณธุรกิจที่สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร และเป็นที่ยอมรับจากทุกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการ
- 5.8.4 บริษัทจะร่วมในการสร้างมาตรการ และระบบตรวจสอบเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริตในการประกอบธุรกิจ
- 5.8.5 บริษัทจะร่วมมือกับภาคประชาสังคม และสื่อในการสร้างจิตสำนึกและการให้การศึกษาแก่สาธารณะ เพื่อเปลี่ยนค่านิยมไปสู่การต่อต้านและประณามการทุจริตในทุกรูปแบบ
- 5.8.6 บริษัทจะสนับสนุนการพัฒนาโครงการตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติตามโครงการ พร้อมทั้งมีการจัดการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา และผู้ตรวจสอบเพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทที่เข้าร่วมโครงการในการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม และยกระดับกระบวนการนี้ให้อยู่ในวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมความยั่งยืนของโครงการแนวร่วมปฏิบัตินี้
- 5.8.7 บริษัทจะยินดีให้มีการตรวจสอบและรับรองโดยคณะกรรมการแนวร่วมปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ในภาคเอกชนไทย ทุก 3 ปี

6. นโยบายกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่มีต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ทุกฝ่าย และเชื่อมั่นว่าการดำเนินธุรกิจโดยมีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีคณะกรรมการที่บริหารงานอย่างมีความรับผิดชอบ จะเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และความมั่นคงให้กับบริษัท บริษัทมีนโยบายการกำกับดูแลกิจการโดยแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

- 1) สิทธิของผู้ถือหุ้น
- 2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- 3) การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย
- 4) การเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใส
- 5) ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ

6.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิผู้ถือหุ้น บริษัทจะดำเนินการในเรื่องที่เป็นการส่งเสริม และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้รับสิทธิ และใช้สิทธิของตน ดังนี้

- 6.1.1 สิทธิในการซื้อขาย หรือโอนหุ้น และได้รับปันหุ้น ซึ่งบริษัทศูนย์ฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นแทนบริษัท

- 6.1.2 สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบข่าวของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทให้ทันเวลา บริษัทจะส่งเอกสารเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทางไปรษณีย์ล่วงหน้าก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า 14 วัน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัททั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 6.1.3 สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไร บริษัทจะจัดสรรปันผลตามกฎหมาย และตามนโยบายการจ่ายปันผลของบริษัท ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความจำเป็น และความเหมาะสมอื่น ๆ ด้วย
- 6.1.4 สิทธิในการเสนอวาระประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือเสนอคำถามเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม บริษัทประกาศทางเว็บไซต์ของบริษัท ให้เวลาเสนอล่วงหน้าเป็นเวลาประมาณ 3 เดือน
- 6.1.5 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแสดงความคิดเห็น และอนุมัติการปันผล แต่งตั้ง หรือถอดถอน กรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และค่าสอบบัญชี อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ พิจารณา และตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ เช่น การแก้ไข หรือเพิ่มเติมบริดจ์หนี้สิน และข้อบังคับการออกหุ้นกู้ การเพิ่มทุน การลดทุน เป็นต้น
- 6.1.6 สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน เนื่องจากรายการที่เกี่ยวข้องมักเป็นรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทกับผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้บริหาร บริษัทจึงควรเปิดเผยให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบทันทีตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์

6.2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทจะกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกันทั้งผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร ไม่เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นต่างชาติ ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่ ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มทุกราย ต่างได้รับประโยชน์ และใช้สิทธิในฐานะผู้ถือหุ้นของตนอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

- 6.2.1 ให้สิทธิแก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็น กรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เป็นเวลา 3 เดือน
- 6.2.2 บริษัทอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นต่างชาติ โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ
- 6.2.3 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาประชุมด้วยตนเอง โดยการส่งหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน และบริษัทเสนอซื้อกรรมการอิสระ 2 – 3 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย
- 6.2.4 ส่งข่าวสารประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมประมาณ 30 วัน บนเว็บไซต์ของบริษัท และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างเพียงพอก่อนวันประชุม
- 6.2.5 การพิจารณา และลงมติในทุกเรื่องใช้การลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย และปกติจะถือเสียงข้างมากเป็นมติในการนับคะแนนเสียง โดยบริษัทได้ใช้บัตรลงคะแนนจากผู้ถือหุ้นที่ไม่

- เห็นด้วย หรืองดออกเสียงจำนวนหักออกจากจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด แล้วแถลงให้ที่ประชุมทราบในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเก็บบัตรลงคะแนนไว้เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6.2.6 บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร
- 6.2.7 ประธานที่ประชุมจะเปิดโอกาสให้เวลาแก่ผู้ถือหุ้นทุกท่าน มีสิทธิเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น และสอบถามการดำเนินงานของบริษัทได้อย่างเต็มที่ และเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมได้
- 6.2.8 บริษัทป้องกันกรรมการและผู้บริหารใช้ข้อมูลภายในเพื่อหาผลประโยชน์ อันเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลที่ตนเองและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนได้เสีย ในธุรกรรมและกิจการต่าง ๆ ที่อาจมีความขัดแย้งผลประโยชน์กับบริษัท กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนในการอนุมัติในธุรกรรมนั้น
- 6.2.9 บริษัทมีนโยบายเก็บรักษา และป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานนำข้อมูลภายในไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นในทางมิชอบ กรรมการและผู้บริหารที่ประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท (หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ และเลขาธิการบริษัท) ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และมีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากการซื้อ-ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่เกิดรายการ และห้ามซื้อ-ขาย หลักทรัพย์ของบริษัทเป็นระยะเวลา 1 เดือนก่อนที่งบการเงินจะเผยแพร่สู่สาธารณะ นอกจากนี้ บริษัทจะกำหนดให้มีการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการ และผู้บริหาร ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

6.3 การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสีย

- 6.3.1 บริษัทจะดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยตระหนักถึงการคุ้มครอง และดูแลสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเป็นธรรม ทั้งสิทธิที่มีตามกฎหมาย และสิทธิตามข้อตกลงกับบริษัท บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ สรุปได้ ดังนี้

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น: จะดำเนินธุรกิจให้มีผลกำไร สามารถปันผลให้กับผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสม จะรักษาสหสัมพันธ์พื้นฐานต่างๆ ของผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิของตนอย่างเท่าเทียมกัน (ดังได้กล่าวไว้แล้วในข้อ 1.และ 2.)

การปฏิบัติต่อเจ้าหนี้: ปฏิบัติตามเงื่อนไขการกู้ยืมเงินที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าหนี้ยื่นธนาคาร และเจ้าหนี้อื่น ๆ โดยเคร่งครัด เพื่อรักษาชื่อเสียง และเครดิต

การปฏิบัติต่อลูกค้า: สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับตัวแทนรถยนต์ที่เป็นลูกค้า ปฏิบัติด้วยเงื่อนไขทางการค้าที่เหมาะสม ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาสินเชื่อ และชำระราคารถรวดเร็ว

การปฏิบัติต่อลูกค้า: เอาใจใส่ ให้บริการที่ดี มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุด ใช้สัญญาที่เป็นธรรมต่อลูกค้า รักษาสิทธิของลูกค้าในการได้ใช้รถ และได้รับทะเบียนรถที่เช่าซื้อ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ คุณภาพของรถที่เป็นจริง และครบถ้วนแก่ผู้ซื้อ

การปฏิบัติต่อคู่แข่ง: เน้นการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมที่ดี ด้วยความเป็นมืออาชีพ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือใส่ร้ายคู่แข่ง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการแข่งขัน

การปฏิบัติต่อภาครัฐ: ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล พร้อมทั้งให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ เมื่อมีโอกาส

การปฏิบัติต่อพนักงาน: ปฏิบัติต่อพนักงานโดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีค่า ให้ความสำคัญต่อสิทธิพื้นฐานมนุษยชน ให้ความสำคัญกับการบริหารเงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ บริษัทจัดสถานที่ทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการทำงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และสุขอนามัย และส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาความสามารถ ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวก ดูแลให้พนักงานได้รับสิทธิต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค ตลอดจนจัดให้มีช่องทางการร้องเรียน และกระบวนการจัดการในเรื่องที่พนักงานร้องเรียนว่าอาจมีการกระทำผิด โดยคณะกรรมการบริหารจะมอบหมายและสั่งการให้คณะทำงานดำเนินการแก้ไข เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเสียหาย

การปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม: ดำเนินธุรกิจด้วยความดูแลเอาใจใส่ ช่วยเหลือสังคม และรักษาสีสิ่งแวดล้อม ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคมและชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่ ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

- 6.3.2 บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถติดต่อบริษัท แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียนทางจดหมายถึงกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท หรือเว็บไซต์ของบริษัท <https://www.ecl.co.th> ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า จะปกป้องคุ้มครองผู้ที่ยื่นรายงานร้องเรียน ดังกล่าว โดยจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ และจะไม่ลงโทษใด ๆ ต่อผู้ที่ร้องเรียน

6.4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

- 6.4.1 บริษัทจะดำเนินการให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส และทันเวลา ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลที่เปิดเผยต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้รับผิดชอบ และได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ข้อมูลที่เปิดเผย ได้แก่ งบการเงินราย ไตรมาส รายปี แบบรายงานประจำปี One Report (56-1) และการเปิดเผยสารสนเทศตามเหตุการณ์ เช่น รายการที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นมติที่ประชุมกรรมการ ค่าสอบบัญชี ค่าตอบแทนกรรมการ ฯลฯ
- 6.4.2 การเผยแพร่ข้อมูลทางข่าวสาร บริษัทได้มอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ติดต่อกับผู้ลงทุนสถาบันผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์ ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชน

6.5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- 6.5.1 พิจารณาการจัดโครงสร้างของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยจะมีกฎบัตรปรากฏเป็นเอกสาร ระบุถึงอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
- 6.5.2 คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัท ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ให้มีหน้าที่รับผิดชอบนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ และบริหารงานประจำวัน ซึ่งเป็นปกติธุรกิจของบริษัท
- 6.5.3 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
- 6.5.4 จัดให้มีบัญชีรายงานการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยคณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบให้ทำหน้าที่สอบทานการปฏิบัติงาน และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านเป็นกรรมการอิสระ เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน และคณะกรรมการตรวจสอบมีบทบาทหน้าที่ในการเสนอ แต่งตั้ง และเลิกจ้าง ผู้สอบบัญชีภายนอก และผู้สอบบัญชีภายในได้
- 6.5.5 คณะกรรมการประชุมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง และจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ภายใน 4 เดือนนับแต่วันสิ้นสุทธรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 6.5.6 กรรมการควรร่วมเข้าประชุมทุกครั้ง บริษัทกำหนดนโยบายเกี่ยวกับจำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่คณะกรรมการลงมติในที่ประชุม ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด บริษัทจะรายงานจำนวนครั้งที่เข้าประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี คณะกรรมการมีนโยบายมุ่งหวังให้กรรมการร่วมเข้าประชุมทุกครั้ง จึงจำกัดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีข้อยกเว้น กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี
- 6.5.7 บริษัทกำหนดให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีการประชุมกันเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยไม่มีกรรมการที่เป็นฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุม
- 6.5.8 พิจารณา และอนุมัติการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ที่สำคัญ การลงทุนโครงการใหม่ รายการที่มีการเกี่ยวโยงของบริษัท ฯลฯ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศ ข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 6.5.9 ดูแลและรับผิดชอบต่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท ได้แก่ ไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพเดียวกัน ซึ่งเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องแจ้งความ

ประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทให้คณะกรรมการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ และมีหน้าที่รายงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ไม่นำข้อมูลของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และกรรมการพึงระวังการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณชน ฯลฯ (บริษัทได้กำหนดไว้โดยละเอียดในกฎบัตรของคณะกรรมการ หัวข้อ หน้าที่ของคณะกรรมการ)

6.5.10 บังคับใช้ควบคุมและกลไกการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ที่เข้าไปลงทุนในบริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วม ดังนี้

6.5.10.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับกรรมการที่ได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้เข้าเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท ในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ

6.5.10.2 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

6.5.10.3 ติดตามดูแลให้บริษัทย่อย หรือ บริษัทร่วมเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญแก่บริษัทให้ถูกต้องครบถ้วน

6.5.10.4 หากเป็นกรณีบริษัทย่อย ทำรายการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือทำการรายการสำคัญอื่นใดนั้น คณะกรรมการบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรรมการหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย มีหน้าที่กำกับดูแลให้บริษัทย่อยปฏิบัติตามกลไกกำกับดูแลเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน รวมทั้งรายการที่สำคัญตามบริษัทกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยทำนองเดียวกับการทำรายการ ในหลักเกณฑ์ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท แล้วแต่กรณี

6.5.11 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนฝ่ายบริหาร ประเมินผลงานของกรรมการทั้งคณะ และรายบุคคล ประเมินผลงานของคณะกรรมการชุดย่อย เป็นการทบทวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกรรมการ ว่าได้ดำเนินการไปตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการหรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

6.5.12 รายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี ซึ่งครอบคลุมในเรื่องสำคัญๆ ตามนโยบายตามข้อพึงปฏิบัติที่ดี สำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

6.5.13 คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่ร่วมกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ โดยกำหนดเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนรายเดือน และค่าเบี้ยประชุมต่อครั้งที่เข้าร่วมประชุม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับ

ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่น ที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของบรรดาผู้ถือหุ้นของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้

- 6.5.14 กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสาร และข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย (IOD) เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ (Corporate Social Responsibility)

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ กิจการควรดำเนินธุรกิจด้วยความดูแล ใส่ใจต่อผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า สังคมและสิ่งแวดล้อม อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โดยมีธรรมาภิบาลเป็นเครื่องกำกับในการดำเนินกิจการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยุติธรรม มีความตระหนักถึงผลกระทบทางลบ พร้อมกับสร้างสรรค์ในทางบวกเพื่อให้เกิดความสำเร็จและประโยชน์สุข อีกทั้งเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกิจการ และผู้มีส่วนได้เสีย สังคม และสิ่งแวดล้อมให้พัฒนาเติบโตไปพร้อมกับบริษัท

บริษัทมีนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ โดยแบ่งเป็น 9 เรื่อง ดังนี้

- 1) การกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 2) การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม
- 3) การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 4) การเคารพสิทธิมนุษยชน
- 5) การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม
- 6) ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค
- 7) การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 8) การร่วมมือพัฒนาชุมชนและสังคม
- 9) นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

7.1 การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- ประกอบกิจการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีระบบการดำเนินงาน และการควบคุมที่ดีมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความรับผิดชอบ และระมัดระวัง มีการดูแลผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่าง เป็นธรรม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า พนักงาน ผู้ถือหุ้น สังคม และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

7.2 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

- ประกอบกิจการด้วยความสามารถทางธุรกิจ ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อย่างมีจริยธรรมและสัมพันธภาพที่ดีต่อบุคคล และกิจการที่บริษัทเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง เจ้าหนี้ พนักงาน หน่วยงานของรัฐ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม ปฏิบัติตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดีไม่ใช้วิธีการที่ไม่สุจริต บริษัทต่อต้านการผูกขาด และการทุ่มตลาด ธุรกรรมที่ทำกับลูกค้า คู่ค้า เป็นไปอย่างเสรี ปราศจากการถูกบีบบังคับ มีข้อมูลเพียงพอ ไม่ปกปิดหรือบิดเบือนข้อมูล
- บริษัทส่งเสริมการเคารพสิทธิในทรัพย์สิน หลักเสียงกิจกรรมใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ซอฟต์แวร์ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้อื่น
- ส่งเสริมการเคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินของลูกค้า บริษัทจัดทำสัญญาเช่าซื้อที่มีเงื่อนไขที่เหมาะสม และเป็นธรรมต่อลูกค้า เคารพสิทธิในการครอบครองรถของลูกค้า ให้ลูกค้ามีสิทธิได้ใช้รถ ครอบครองรถ และได้รับทะเบียนรถที่เช่าซื้อ
- ตระหนักถึงการเกี่ยวข้องทางการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ พร้อมให้ความร่วมมือสนับสนุนการพัฒนา นโยบายสาธารณะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสังคม และตระหนักถึงการเกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือกับฝ่ายการเมืองอย่างมีความรับผิดชอบ จะไม่ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองที่เป็นการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย

7.3 การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมกับโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้าน ทุจริต
- จะประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งหวังให้ธุรกิจเติบโต ยั่งยืนในระยะยาว
- บริหารงานอย่างมีจริยธรรม ธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อต้านคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ยึดหลัก ไม่รับ ไม่จ่าย ไม่ทุจริต และมีการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ เพื่อมิให้เกิดการคอร์รัปชันในองค์กร
- มุ่งมั่นที่จะสร้าง และรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่า การทุจริตคอร์รัปชัน และการให้ หรือรับสินบน เป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใด หรือ การกระทำธุรกรรมกับภาครัฐ หรือภาคเอกชนใดก็ตาม โดยปลูกฝังพนักงานให้ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เน้นการนึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ขจัดวิสัยทัศน์ ค่านิยมผิด ๆ ที่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน อย่างไม่เคารพกติกา และขาดจริยธรรม ศีลธรรม
- กำหนดกลไก การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี และการเงิน ให้มีการรายงานสถานะการเงินที่ถูกต้อง โปร่งใส เพื่อให้มั่นใจว่ามีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต และสามารถต่อต้านการให้สินบน และคอร์รัปชัน
- จะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน และมีการรายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบ และกรรมการบริษัททุกไตรมาส รวมถึงการนำนโยบายการต่อต้านการทุจริต และแผนการดำเนินงานไปปฏิบัติ และจัดให้มีคู่มือ พร้อมทั้งให้การอบรมแก่ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ
- หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมที่จะนำไปสู่ปัญหาคอร์รัปชันของภาครัฐหรือเอกชน

- ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม พร้อมด้วยการสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือร่วมใจระหว่างองค์กร ในภาคธุรกิจ ภาคประชาสังคม สื่อมวลชนและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อขับเคลื่อนการเข้ามาตราการต่อต้านการทุจริต การเปิดเผยข้อมูล และกำหนดมาตรฐานการประกอบธุรกิจที่สะอาด เน้นการแข่งขัน ด้วยระบบกลไกตลาด
- สื่อสารให้ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับบริษัท ทั้งในสำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ ได้ทราบถึง นโยบาย และเจตนารมณ์ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- จัดให้มีช่องทางในการรับแจ้งข้อมูล แจ้งเบาะแส การกระทำที่เข้าข่ายผิดกฎหมาย ระเบียบ บังคับ หรือผิด จริยธรรมธุรกิจของบริษัท หรือมีข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน หรือมีข้อ สงสัยว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน โดยให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา หรือแจ้งผ่านอีเมล หรือส่ง จดหมายมาที่เลขานุการบริษัท หรือผู้จัดการแผนกบุคคล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- มีนโยบายในการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล หรือเบาะแสแก่บริษัท (Whistle Blowing Policy) โดยบริษัทให้ความ เชื่อมั่นว่าจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ให้เบาะแสหรือร้องเรียนเป็นความลับ และจะไม่ดำเนินการลงโทษใดๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูลด้วยเจตนาสุจริตและกำหนดระยะเวลาในการสรุปผลเรื่องร้องเรียนจำแนกเป็นแต่ละ ระดับตามความสำคัญของเรื่องนั้น ๆ

7.4 การเคารพสิทธิมนุษยชน

- สนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทมีนโยบาย ไม่กระทำและไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ ล่วงละเมิด เช่น ไม่กระทำและไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย หรือการใช้แรงงานเด็ก
- การปฏิบัติต่อพนักงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชุมชน และสังคมรอบข้างด้วยความเคารพในคุณค่าของมนุษย์ ให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียม เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขความเป็นอยู่การช่วยเหลือซึ่งกัน และกันเมื่อประสบเหตุเภทภัย
- บริษัทมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ได้ทำการประเมินไว้ในรายงานการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการตรวจสอบและประเมิน อย่างสม่ำเสมอ
- บริษัทส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกทุกกลุ่ม ทั้งพนักงานทุกคน ผู้ถือหุ้น ชุมชน สังคม มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เมื่อมีการกระทำของกิจการหรือบุคลากรที่อาจเป็นการ ละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อประโยชน์ในการสะท้อนปัญหาและหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน โดยเปิดช่องทางการ ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ หรือร้องเรียน ตามที่อยู่ของบริษัทที่ระบุในเว็บไซต์ของบริษัท
- บริษัทมีนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกหนี้ทุกราย จึงได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ความใส่ใจและระมัดระวังในการควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคล อีกทั้ง บริษัทยังห้ามมิให้พนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลลูกค้าไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- เปิดโอกาสด้านการจ้างงานบุคคล รวมไปถึงการจ้างงานคนพิการอย่างเท่าเทียม สำหรับการจ้างงานคน พิการนั้น บริษัทได้สมทบเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการถูกต้องตามกฎหมายมา โดยตลอด

- บริษัทมีนโยบายเรื่องการป้องกันการคุกคามทางเพศ การกระทำต่างๆ ที่ถือว่าเป็นการคุกคามทางเพศ เช่น การแสดงออกโดยวาจา การวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับบรรณนิยทางเพศของผู้อื่น หรือการแสดงออกทางกายภาพเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างไม่พึงประสงค์ การแสดงออกถึงความเป็นปรับักษ์ ช่มชู้ในที่ทำงาน หรือการกระทำใดๆ ที่เข้าข่ายไม่พึงประสงค์ในเรื่องเพศ การเผยแพร่เรื่องขำขันเชิงลามกในที่ทำงาน ประกาศแจกจ่าย ส่งกระจายข้อมูลเนื้อหาหรือภาพที่แสดงถึงการคุกคามทางเพศ
- ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ทำผิดในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะผ่านขั้นตอนการสืบสวน การคุ้มครองปกป้อง และการพิจารณาบทลงโทษ

7.5 การปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรม

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเสมอภาค มีการประเมินวิธีการดำเนินงาน และประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปลด หรือเลิกจ้างพนักงาน อันเป็นการตัดสินใจของผู้แทนฝ่ายบริหารแต่เพียงฝ่ายเดียว หรือตัดสินใจอยู่บนพื้นฐานของการเลือกปฏิบัติ
- เปิดโอกาสให้พนักงานทุกระดับมีการเรียนรู้ พัฒนา เพิ่มพูนศักยภาพ และเลื่อนตำแหน่ง เมื่อมีโอกาสเหมาะสม
- ให้ความสำคัญต่อการพิจารณาแต่งตั้ง การโยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานเป็นเกณฑ์
- จัดให้มีเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม พนักงานได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมตามศักยภาพ การจ่ายค่าจ้างการทำงานค่าล่วงเวลา สมเหตุสมผล มีวันพักผ่อนประจำปี และวันลาพักผ่อนประจำปี ตลอดจนการลาคลอด
- ไม่สนับสนุนการใช้แรงงานบังคับ ไม่บังคับให้ทำงานล่วงเวลา เพื่อแลกกับการไม่ถูกลงโทษ หรือหักค่าจ้าง
- จัดให้มีสวัสดิการ และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ดูแลให้พนักงานได้รับสิทธิต่าง ๆ อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค
- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัสวัสดิการอย่างเคร่งครัด และอำนวยความสะดวก จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานที่มาจากการเลือกตั้ง ซึ่งมีวาระครบทุก 2 ปี
- มีการจัดตั้ง “คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ” ทำหน้าที่เสนอแนวทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ที่เอื้อต่อการทำงาน โดยบริษัทมีหน่วยงานด้านความปลอดภัยในการทำงานหรือ จป.วิชาชีพประจำบริษัท ที่จะทำหน้าที่วิเคราะห์หรือค้นหาความเสี่ยงเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้น และมีการจัดทำประเมินความเสี่ยงของบริษัท ทบทวนทุกปี นอกจากนี้ มีการส่งเสริมสนับสนุนการออกกำลังกาย และกิจกรรมสร้างสุขภาพแข็งแรง และจิตใจดี
- ให้ข้อมูลสำคัญแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน สถานะ แผนงานและกลยุทธ์ของบริษัท จากการประชุมหน่วยงานทุกสัปดาห์ ประชุมประจำเดือนของบริษัท และประชุมพนักงานประจำปี
- จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร เพื่อรับฟังความคิดเห็นร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือ แจ้งเบาะแสของพนักงาน โดยไม่จำเป็นต้องเปิดเผยชื่อของผู้ร้องเรียน โดยจัดให้มีกล่องใส่จดหมายภายในบริษัท อีเมล หรือส่งทาง

โปรยไปถึงคณะกรรมการตรวจสอบ หรือ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ เลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท และอีเมลที่ระบุในประกาศและเว็บไซต์

- ให้ความอิสระในการแสดงความคิดเห็น ยอมรับ และรับรองคณะกรรมการสวัสดิการพนักงานที่มาจากการเลือกตั้ง ซึ่งมีวาระครบทุก 2 ปี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเจรจาต่อรองร่วมกันระหว่างบริษัท และพนักงานในทุกด้าน ทั้งด้านผลตอบแทนและการกำหนดความก้าวหน้าในสายงานให้กับพนักงาน
- บริษัทมีการดำเนินการและรับผิดชอบกระบวนการจัดการ เมื่อมีพนักงานร้องเรียนการกระทำใด ๆ อาจเข้าข่ายการกระทำผิดต่อนโยบาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของบริษัทและกฎหมาย โดยคณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งหรือมอบหมายคณะทำงานให้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่พนักงานรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ได้กระทำเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับดังกล่าว เมื่อได้รับรายงานสิ้นสุด คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาสั่งดำเนินการและรับผิดชอบ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบ โดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายของส่วนรวมด้วย

7.6 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

- บริษัทมีความตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อที่มีต่อผู้บริโภค จึงดำเนินงานตามนโยบายการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์อย่างเคร่งครัด ได้แก่ ประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีจริยธรรม
- การให้สินเชื่อและบริการหลังการขาย มุ่งให้ลูกค้าได้รับประโยชน์และความพึงพอใจสูงสุด บริการลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- การขายรถที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท บริษัทมีการกำหนดมาตรการอย่างสมเหตุสมผล โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และคุณภาพของรถที่เป็นจริง และครบถ้วนแก่ผู้ซื้ออย่างเพียงพอ เพื่อการตัดสินใจ ไม่บิดเบือนหรือละเว้นข้อมูลที่สำคัญ อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของรถ หรือทะเบียนรถ
- รักษาความลับของลูกค้า และไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ หากเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกค้ารายนั้น ๆ หรือการเปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามกฎหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทให้ความร่วมมือ และสนับสนุนมาตรการของรัฐในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย โดยบริษัทได้จัดทำนโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องควบคุมดูแล และรายงานเมื่อพบชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเป็นประจำอย่างเคร่งครัด
- บริษัทปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่ประกาศจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้ง การปฏิบัติตามกฎข้อบังคับจากธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทได้จัดทำเป็นนโยบาย คู่มือและระเบียบปฏิบัติ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าอย่างเท่าเทียม และไม่มีการเอารัดเอาเปรียบ
- บริษัทจัดให้มีระบบช่องทางให้ลูกค้าแสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ร้องเรียน แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการพิจารณาสินเชื่อ คุณภาพของสินค้าและบริการ โดยสามารถติดต่อกับบริษัท โดยการส่งจดหมายถึง

กรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือเลขานุการบริษัท ตามที่อยู่ของบริษัท หรือ เว็บไซต์ <https://www.ecl.co.th/contact> หรือเพจ Facebook ของบริษัท

7.7 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

- ปลุกฝังให้พนักงานใช้อุปกรณ์สำนักงาน พลังงาน และทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
- ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ละเว้นผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดมลภาวะ และกระทบเป็นผลเสียต่อสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบ และยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การควบคุมการปล่อยของเสีย และป้องกันอุบัติเหตุในชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่
- ส่งเสริมกิจกรรมการดูแลอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ
- ให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม

7.8 การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

- ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบต่อ และยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทตั้งอยู่
- บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อชุมชนและสังคม
- ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์สังคม ชุมชน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่บริษัทดำเนินการเอง และร่วมมือกับรัฐ และชุมชน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์เพื่อร่วมพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
- ตอบสนองอย่างรวดเร็ว และอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชน โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.9 นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงาน

- บริษัทจะส่งเสริมการพัฒนางานที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม จะสนับสนุนพนักงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ผนวกกับการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลให้เกิดเป็นระบบงานที่สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบง่าย ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย และช่วยอนุรักษ์สภาพแวดล้อม

8. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล ความโปร่งใสของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน

คณะกรรมการจะดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล และความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และผลการดำเนินงาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ทั้งงบรายไตรมาส รายปี และแบบแสดงข้อมูลประจำปี ซึ่งจัดทำตามมาตรฐานบัญชีที่เป็นที่ยอมรับรวมทั้งจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง และตรงเวลา

9. นโยบายการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

การควบคุมภายใน

บริษัทมีนโยบายที่จะจัดให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มี และรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้น และทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึงการควบคุมทางการเงิน กระบวนการ แผนการจัดองค์กร ระบบงาน วิธีการซึ่งมีอยู่ภายในองค์กร และการบริหารความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในที่บริษัทจัดไว้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องดังนี้

1. ทรัพย์สินของบริษัทมีอยู่จริง และได้มีการควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาเป็นอย่างดี
2. ระบบข้อมูล และรายงานทางการเงินมีคุณภาพสมบูรณ์ ถูกต้อง และเชื่อถือได้
3. การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
4. วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ของบริษัทได้มีการบรรลุและดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ได้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย กระบวนการทำงานของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันซึ่งมาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจ และเชื่อมโยงเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับกระบวนการบริหาร ซึ่งได้แก่

1. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)** ได้แก่ ความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณของผู้บริหาร ปรัชญา และรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร บทบาทของคณะกรรมการ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่เหมาะสม (ความขยันมุ่งมั่น ความมีศักยภาพ) มีผังการจัดองค์กร มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ มีนโยบายและวิธีบริหารงานด้านบุคลากรและการปฏิบัติ มีการตรวจสอบภายใน

2. **การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** ได้แก่ การระบุปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง ประเมินความสำคัญ และโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง

3. **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)** ได้แก่ การที่บริษัทได้จัดให้องค์กร และบุคลากร มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเพียงพอ กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการมอบอำนาจโดยกำหนดลำดับขั้นของอำนาจอนุมัติ มีเอกสาร และบันทึกทางการบัญชีอย่างถูกต้องเหมาะสม มีการควบคุมทรัพย์สิน และบัญชีให้ปลอดภัยจากธรรมชาติ และการนำข้อมูลไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง มีการตรวจสอบที่เป็นอิสระ เป็นต้น

4. **ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารในองค์กร (Information and Communication)** ได้แก่ การที่บริษัทมีการออกแบบระบบสารสนเทศทางบัญชีให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ รายการที่จะบันทึกบัญชีต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง และรายการที่เกิดขึ้นจริงต้องบันทึกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการวัดมูลค่าของรายการอย่างถูกต้องแม่นยำ มีการผ่านบัญชี และการสรุปยอดอย่างถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ผู้บริหารของบริษัท มีการรับรองความถูกต้องต่องบการเงิน ซึ่งเน้นทางด้านเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ได้แก่ การแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลความมืออยู่จริง สิทธิ และภาระผูกพัน การเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วน การแสดงมูลค่า และการวัดมูลค่าได้

5. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation) ได้แก่ การที่ฝ่ายจัดการมีการติดตามเพื่อประเมินคุณภาพ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าการควบคุมดำเนินไปตามที่ต้องการ และทำการดัดแปลงเมื่อเห็นว่าจำเป็น

การตรวจสอบภายใน

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือว่าจ้างสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการทำงานในด้านต่าง ๆ และรายงานโดยตรงต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา และตรวจสอบประเมินการควบคุมภายในระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลกิจการของบริษัทได้จัดให้มีขึ้นอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

บริษัทได้แต่งตั้งหน่วยงาน ดูแลกำกับกับการปฏิบัติงาน (Compliance Unit) ทำหน้าที่กำกับดูแล และให้คำปรึกษา เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามกฎหมายเกณฑ์ ข้อบังคับ และนโยบายของบริษัท ซึ่งหน่วยงานนี้จะทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ขององค์กร และรายงานตรงต่อคณะกรรมการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรขึ้นอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2550 โดยมีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ ในปี 2566 คณะกรรมการบริษัทได้แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำนโยบาย วางระบบ กำหนดวัตถุประสงค์ และประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และจากการบริหารงาน และการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางในการบริหาร และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสาร จัดฝึกอบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการแก่พนักงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท มีดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่แน่ชัด สอดคล้องกับกลยุทธ์เป้าหมายแผน และทิศทางการดำเนินธุรกิจ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนเข้าใจตรงกัน สามารถทำให้บรรลุผลได้ วัดผลได้ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบริษัทจะมีการทบทวนเป็นประจำทุกปี และจะดำเนินการจัดทำพร้อมกันกับแผนธุรกิจเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

2. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุความเสี่ยงซึ่งหมายถึง โอกาส หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก เช่น สภาพแวดล้อม กฎหมาย การเงิน ระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ความพึงพอใจของนักลงทุน การบริหารเงินลงทุน ทรัพยากรบุคคล ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ ระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์เพื่อประเมินระดับความเสี่ยง (ซึ่งมี 2 ระดับ คือความรุนแรง และโอกาสในการเกิด) และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง บริษัทจะบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจัดลำดับความเสี่ยงก่อนการพิจารณากระบวนการควบคุม ซึ่งถ้าอยู่ในเกณฑ์รุนแรงมาก และโอกาสในการเกิดสูงจะนำมาเร่งจัดการก่อน หากความเสี่ยงอยู่ในระดับสำคัญมากจะต้องกำหนดมาตรการการจัดการความเสี่ยงทันที โดยผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบ หากความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ ให้กำหนดมาตรการจัดการในระดับฝ่าย หรือแก้ไขในกระบวนการปฏิบัติงาน

4. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดวิธีการที่เหมาะสมสำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง ให้ลดความรุนแรงลงหรือเกิดขึ้นได้น้อยลง หรือควบคุมไม่ให้เกิดระดับอันตราย เป็นต้น การจัดการความเสี่ยงมีได้ 4 วิธี เช่น

- 4.1 การยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการ หรือสร้างระบบควบคุม อาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้ แต่จะมีมาตรการติดตามดูแล และกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ และเตรียมแผนการตั้งรับ/จัดการ เป็นต้น
- 4.2 การลด/ควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ การออกแบบระบบควบคุมแก้ไข ปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อป้องกันหรือ จำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหาย
- 4.3 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ได้แก่ การหยุดกิจกรรม หรือลดทำขั้นตอนที่จะมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนกิจกรรม หรือรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินงาน หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น
- 4.4 การกระจาย/โอนความเสี่ยง ได้แก่ การกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกันภัย การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน การสำเนาเอกสารหลาย ๆ ชุด การกระจายที่เก็บทรัพย์สิน มีค่า เป็นต้น

5. การติดตามผลและการสอบทาน

เป็นขั้นตอนของการติดตามผลหลังดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแผนที่กำหนดไว้ และทำการสอบทานดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป หรือแผนใดควรปรับเปลี่ยน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม และความถี่เพื่อสอบทานเป็นรายวัน รายเดือน หรือทุก 3 เดือน เป็นต้น นอกจากนี้จะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใด อยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้นมาอีกหรือไม่ การบริหารความเสี่ยงจะต้องจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะบริหารจัดการติดตาม และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

10. ข้อพึงปฏิบัติสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดจรรยาบรรณ และข้อพึงปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

10.1 จรรยาบรรณกรรมการบริษัท

บริษัทมุ่งหวังให้กรรมการบริษัทดำเนินงานในกรอบจริยธรรมที่สูงสุดและต้องดำรงตนหรือปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยจัดให้มีจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติคณะกรรมการ กฏบัตรคณะกรรมการบริษัท และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวังและความซื่อสัตย์ เพื่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
3. ไม่สนับสนุนเงินหรือประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์ ของตนเอง และพวกพ้อง รวมทั้งไม่ฝักใฝ่หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลทางการเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด
4. ไม่รับหรือจ่ายสินบนในทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้มีการตอบแทนการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน หรือหวังผลประโยชน์เกี่ยวกับงานของบริษัท
5. ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัท ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
6. บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้น รวมถึง
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท รวมถึงในการประชุม คณะกรรมการบริษัทและการประชุมคณะกรรมการชุดอื่น ๆ
8. กรรมการบริษัทและครอบครัว ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการใดๆ รวมถึงผู้ค้า/ผู้ขายที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท อย่างไรก็ตาม กรณีที่หุ้นของบริษัทคู่แข่ง หรือกิจการดังกล่าวจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ถือว่าการถือหุ้นของบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือ การลงทุนผ่านกองทุนรวม หรือหน่วยลงทุน ไม่เป็นผลประโยชน์ที่ขัดกัน ตราบใดที่ไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานให้กับบริษัท
9. ไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใด ๆ ในบริษัทอื่นที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
10. ไม่ใช้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท
11. ไม่ซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะเผยแพร่งบการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัท รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่น ๆ และ 1 วัน หลังจากเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว
12. รายงานการถือครองหลักทรัพย์ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำรงตำแหน่งและมีหน้าที่ต้องรายงาน การเปลี่ยนแปลง การถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงและ

หากประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อป้องกันการซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า โดยใช้ข้อมูลภายใน

10.2 จรรยาบรรณสำหรับผู้บริหาร

ผู้บริหาร หมายถึง พนักงานที่มีผู้บังคับบัญชา นอกจากผู้บริหารจะต้องพึงปฏิบัติในจรรยาบรรณทุก ข้อในฐานะที่เป็นพนักงานคนหนึ่งของบริษัทแล้ว ผู้บริหารต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อเสริมสร้างการเป็นผู้บริหารที่ดี และในฐานะผู้บังคับบัญชาของพนักงานจะต้องเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงาน โดยทั่วไปด้วย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้บริหารไว้ ดังนี้

10.2.1 ผู้บริหารปฏิบัติต่อผู้อื่น

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง รอบคอบ เอาใจใส่ และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ไม่หาผลประโยชน์ให้ตนเอง และพวกพ้องจากข้อมูลของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก รวมทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ อันเป็นลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

10.2.2 ผู้บริหารปฏิบัติต่อพนักงาน

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม บริหารงานด้วยความไม่ลำเอียง สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้า และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล

10.2.3 ผู้บริหารปฏิบัติต่อลูกค้า

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อลูกค้าตามข้อปฏิบัติจริยธรรมธุรกิจที่กิจการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

10.2.4 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่ค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้องหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากคู่ค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งคู่ค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

10.2.5 ผู้บริหารปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต

10.2.6 ผู้บริหารปฏิบัติต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และสังคม

10.3 จรรยาบรรณสำหรับพนักงาน

เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ พนักงานควรมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

10.3.1 พนักงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความอดทนอดกลั้น ชยันหมั่นเพียร และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและบริษัท

10.3.2 พนักงานพึงประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทอย่างเคร่งครัด

10.3.3 พนักงานพึงอุทิศตน และอุทิศเวลาทุ่มเทปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และโดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่บริษัท หลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจอื่น การทำงานส่วนตัว หรือทำงานอื่นที่มีไขงานของบริษัทในระหว่างเวลาทำงาน และพึงหลีกเลี่ยงงานส่วนตัวอันอาจทำให้บริษัทต้องเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง

10.3.4 พนักงานพึงรักษาดูแลสิทธิประโยชน์ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีสภาพดีให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ประหยัด มิให้สิ้นเปลือง สูญเปล่า เสียหาย หรือเสื่อมสลายก่อนเวลาอันสมควร

10.3.5 พนักงานพึงปฏิบัติต่อลูกค้า คู่ค้า ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความเสมอภาค

10.3.6 พนักงานพึงรักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และองค์กรอย่างเคร่งครัด

10.3.7 พนักงานต้องไม่ยุ่งเกี่ยวในทางการเงิน หรือทรัพย์สินกับลูกค้า หรือผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัทไม่ว่าจะเป็นการให้ การรับ การยืม การกู้ยืม การทำธุรกิจร่วมกัน หรือการอื่นใดทำนองเดียวกัน

10.3.8 พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับค่านายหน้า ค่าบริการ หรือผลประโยชน์ตอบแทนใด ๆ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นจากลูกค้า พึงเรียกรับ ค่ามัดจำ ค่านายหน้า ค่าบริการตามอัตราที่ บริษัทฯ กำหนด หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และในนามบริษัทเท่านั้น เงินดังกล่าวจะต้องส่งฝ่ายการเงินทันที หรืออย่างช้าภายใน 12.00 น. ของวันทำการถัดไป

10.3.9 พนักงานพึงไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือประโยชน์จากหน้าที่การงาน หรือข้อมูลของบริษัท หรือของลูกค้าแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือพรรคพวก หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม

10.3.10 พนักงานพึงหลีกเลี่ยงการรับของขวัญใด ๆ ที่อาจทำให้ตนเองรู้สึกอึดอัดในการปฏิบัติหน้าที่ในภายหน้า หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบในทันที

10.3.11 พนักงานพึงรายงานเรื่องที่ได้รับความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาโดยมิชักช้า เมื่อเรื่องที่รับทราบอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือชื่อเสียงของบริษัท

10.3.12 พนักงานพึงละเว้นการก่อหนี้ที่เกินความจำเป็น หรือเกินกำลังความสามารถ

10.3.13 พนักงานพึงให้ความเคารพ และเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยนโยบาย และ ระเบียบข้อบังคับของบริษัท

10.3.14 พนักงานพึงมีความสมัคคีปรองดองกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งซึ่งจะนำไปสู่ความเสียหายต่อบุคคลอื่น และบริษัท

10.3.15 พนักงานพึงเคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของผู้อื่นทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อพนักงาน และต่อบริษัท

11. นโยบายการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจเป็นวินัยอีกฉบับหนึ่งของการปฏิบัติงาน บริษัทได้ประมวลจรรยาบรรณ และจัดการอบรมแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน (รวมทั้งปฐมนิเทศบุคคลเข้าใหม่) โดยมีความมุ่งหวังให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบร่วมกันในการยึดถือ และปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่กรรมการและผู้บริหารพึงยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และดูแลดำเนินการให้พนักงานในสายบังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจโดยเคร่งครัด เพราะการไม่ร่วมมือ ละเลย เพิกเฉย หรือฝ่าฝืนจะได้รับโทษตามลักษณะความผิด ความควรแก่การณิจากการตักเตือนจนถึงการเลิกจ้าง

บริษัทจะมีการทบทวนจรรยาบรรณธุรกิจทุกๆ 2 ปี (หรือตามความเหมาะสม) เพื่อให้เหมาะสมกับ ภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

11.1 การแจ้งข้อร้องเรียน และข้อเสนอนะ

บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้อง มีช่องทางในการร้องเรียน การแสดงความเห็น หรือซักถามข้อสงสัย และรายงานในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าจะมีการกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือร้องเรียนการกระทำผิดจรรยาบรรณได้โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือ โดยจัดส่งคำร้องเรียนไปยังแผนกทรัพยากรบุคคล หรือ เลขาธิการบริษัท เพื่อนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือแจ้งโดยตรงต่อกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

11.1.1 กรรมการตรวจสอบ

1.) นางประภาศรี เพิ่มทรัพย์

ประธานกรรมการตรวจสอบ

2.) นายไทยลักษณ์ ลีถาวร

กรรมการตรวจสอบ

3.) นายสมพงษ์ พรอุปถัมภ์

กรรมการตรวจสอบ

11.1.2 เลขาธิการบริษัท

นางดวงรัตน์ แจ่มมงคล Email: comsec@ecl.co.th

11.1.3 แผนกทรัพยากรบุคคล

นางสาวนworจ บุญญานุกุล Email: navarocho@ecl.co.th

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง

11.1.4 โดยจดหมาย จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นโดยตรง ตามที่อยู่ ดังนี้

1.) นางประภาศรี เพิ่มทรัพย์ ประธานกรรมการตรวจสอบ

2.) นายไทยลักษณ์ ลีถาวร กรรมการตรวจสอบ

3.) นายสมพงษ์ พรอุปถัมภ์ กรรมการตรวจสอบ

4.) นางดวงรัตน์ แจ่มมงคล กรรมการและเลขาธิการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 976/1 ซ.โรงพยาบาลพระราม 9

ถ.ริมคลองสามเสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

11.2 การพิจารณาลงโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่มีการกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาเองในเบื้องต้น และสรุปเรื่องส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง และสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสินความผิด พร้อมทั้งระบุโทษ โดยพิจารณาลงโทษไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แต่หากความผิด มีลักษณะเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรง และก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมากไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายบริหารของบริษัท เพื่อพิจารณาลงโทษสรุปและกำหนดโทษต่อไป และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป

11.3 นโยบายการปกป้องให้ข้อมูล (Whistle Blowing Policy)

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนให้พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการสามารถรายงานการพบเห็นทุจริต หรือการประพฤติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ หรือข้อกฎหมาย ต่อผู้บังคับบัญชา หรือแผนกทรัพยากรบุคคล หรือเลขานุการบริษัท หรือกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้บริษัทให้ความเชื่อมั่นว่า บริษัทจะปิดชื่อและเรื่องเป็นความลับ ผู้ที่รายงานดังกล่าวจะได้รับการปกป้องคุ้มครอง และจะไม่ถูกลงโทษใด ๆ

11.4 การปกป้องผู้ถูกร้องเรียน

บริษัทตระหนักในความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถูกร้องเรียน โดยจะเก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับในช่วงการสืบสวนและพิจารณาผลการสืบสวนข้อเท็จจริง หากยังไม่มีมติตัดสินใจเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการสืบสวนจะให้โอกาสผู้ถูกร้องเรียนในการชี้แจงข้อร้องเรียนก่อนที่จะพิจารณาดำเนินการตัดสินข้อร้องเรียนนั้น รวมทั้งรับทราบผลการสืบสวนข้อเท็จจริง

11.5 การลงโทษสำหรับผู้เจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ

กรณีพนักงานแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลการกระทำผิดด้วยเจตนาสุจริต แม้ว่าบริษัทจะไม่พบการกระทำผิดตามที่ได้รับร้องเรียน บริษัทจะไม่ดำเนินการลงโทษใด ๆ กับพนักงานที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม หากผลการสอบสวนพบว่า เรื่องร้องเรียนไม่มีมูลความจริงและได้ทำด้วยเจตนาหรือจงใจให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือให้ข้อมูลเท็จ บริษัทจะพิจารณาดำเนินการลงโทษพนักงานที่ให้ข้อมูลตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รวมทั้งพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

12. นโยบายสิทธิ และความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด กระบวนการประชุมผู้ถือหุ้นดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิและความเท่าเทียมกัน ดังนี้

12.1 สิทธิในการรับทราบข้อมูล ผลการดำเนินงาน นโยบายการบริหารงานอย่างสม่ำเสมอ และทันเวลา

12.2 สิทธิในการรับส่วนแบ่งกำไรอย่างเท่าเทียมกัน

12.3 สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น แสดงความคิดเห็นในการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี และร่วมพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อยในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม หรือเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระล่วงหน้าก่อนวันประชุมโดยผ่านการพิจารณาก่อนจากคณะกรรมการ

12.4 สิทธิในการรับทราบข้อมูล การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

13. นโยบายการประชุมผู้ถือหุ้น

13.1 ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทมีนโยบายเปิดโอกาส และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการเสนอเพิ่มวาระการประชุม เสนอบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ หรือส่งคำถามล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในช่วง 3 เดือนสุดท้ายก่อนวันสิ้นสุดรอบปีบัญชี เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาพอในการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการว่าวาระที่ผู้ถือหุ้นเสนอสมควรบรรจุเป็นวาระหนึ่งในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือไม่ หากพิจารณาว่าเหมาะสมก็จะบรรจุเพิ่มเป็นวาระการประชุมในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น หากคณะกรรมการพิจารณาว่าไม่เหมาะสมที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม ก็จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมเหตุผลผ่าน Website ของบริษัท

คณะกรรมการจะดูแลให้บริษัทกำหนด วัน เวลา สถานที่ประชุม และมีรูปแบบการเข้าร่วมประชุมที่เพิ่มความสะดวกและการเข้าถึงของผู้ถือหุ้น จัดวาระในการประชุมชัดเจน ตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ ต้องตัดสินใจในที่ประชุมแก่ผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าอย่างเพียงพอและทันเวลาโดยส่งหนังสือเชิญเป็นเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 21 วัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน และจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม รวมถึงขั้นตอนออกเสียงลงมติ พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้มีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัท โดยบริษัทจะจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวไว้ใน Website ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 28 วัน ด้วย

ในหนังสือนัดประชุม บริษัทจะกำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่อง ๆ จะแสดงผล และความเห็น คณะกรรมการในแต่ละวาระอย่างชัดเจน บริษัทจะแนบเอกสาร ชื่อ ประวัติกรรมการที่จะพิจารณารับ การเลือกตั้ง ชื่อ สำนักงาน และผู้สอบบัญชีที่จะรับการพิจารณาแต่งตั้ง พร้อมทั้งแนบหนังสือมอบฉันทะไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม

13.2 การเข้าร่วมประชุมและลงคะแนน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนน คณะกรรมการจัดกระบวนการประชุม ผู้ถือหุ้นในลักษณะที่สนับสนุนให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองสามารถใช้สิทธิออกเสียงด้วยวิธีอื่น เช่น มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาประชุม และออกเสียงลงมติแทน รวมถึงทั้งในรูปแบบประชุมออนไลน์ โดยบริษัทสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะในรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงด้วยตัวเองได้ และบริษัทเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ท่าน เป็นทางเลือกในการรับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้นด้วย ในวาระที่สำคัญ เช่น การทำรายการเกี่ยวโยง การทำรายการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินเป็นต้น ในการประชุมต้องได้รับมติ เห็นด้วย 3 ใน 4 ของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง หลังหักจำนวนหุ้นของผู้มีส่วนได้เสียแล้ว เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้ใน ภายหลัง

ในการลงคะแนนเข้าร่วมประชุม บริษัทเปิดให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนได้ครบถ้วนทุกราย ด้วยความรวดเร็ว และบริษัทมีนโยบายเปิดโอกาสให้นักลงทุนสถาบันเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ด้วย

13.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นที่จะเข้าร่วมประชุม ดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการ กำหนดวาระการประชุมไว้เป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน คณะกรรมการบริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัท ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้งผู้ถือหุ้นสามารถสอบถาม แสดง

ความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ การพิจารณาและมติในทุกรื่องเป็นไปอย่างอิสระ ในการลงคะแนนนับ 1 หุ้น เป็น 1 เสียง เท่าเทียมกันทุกราย และ กำหนดระยะเวลาในการส่งคำถาม หรือถามคำถาม ไม่น้อยกว่า 1 นาที

ในการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการ บริษัทเสนอชื่อกรรมการให้ผู้ถือหุ้นลงคะแนนทีละคน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิเลือกกรรมการที่ต้องการได้อย่างแท้จริง บริษัทไม่ได้ใช้วิธีการลงคะแนนเสียงแบบสะสม (Cumulative Voting)

บริษัทจะไม่เพิ่มวาระเรื่องอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุม โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ อันเป็นการไม่เป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม และมีได้เป็นผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญต่อการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นอย่างมาก โดยถือเป็นหน้าที่ว่า คณะกรรมการบริษัททุกคนต้องเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง นำเสนอข้อมูลต่างๆให้ผู้ถือหุ้นอย่างครบถ้วน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้ถือหุ้น เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ซักถามประธานกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และกรรมการจะตอบข้อซักถามนั้นด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง

13.4 ภายหลังการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัทจะบันทึกรายชื่อ พร้อมตำแหน่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ไว้ในรายงานการประชุมพร้อมทั้งข้อซักถาม ข้อเสนอแนะ มติของที่ประชุม และจำนวนคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมทั้งการบันทึกภาพการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเผยแพร่รายงานการประชุมไว้ใน Website ของบริษัท

14. นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

14.1 นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการเติบโต ซึ่งจะทำให้บริษัทมีผลประโยชน์หรือผลกำไรเพิ่มขึ้นในระยะยาว หรือการลงทุนในธุรกิจที่เชื่อมโยงกับธุรกิจหลักของบริษัท เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท ทั้งนี้ บริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมอาจพิจารณาการลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพที่เสริมสร้างการเติบโต หรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจ หรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัท ซึ่งสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีในการลงทุน โดยการพิจารณาการลงทุนของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น บริษัทจะทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของการลงทุน และพิจารณาศักยภาพ และปัจจัยความเสี่ยงจากการลงทุน โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว จะต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

14.2 นโยบายการกำกับดูแลดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารกิจการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแล บริหารจัดการ

กิจการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลอดจนประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บริษัทจะส่งบุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัท ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เข้าร่วมเป็นกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อย เพื่อกำกับ ดูแลและกำหนดนโยบายบริหารงานเสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท โดยจำนวนบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นกรรมการในบริษัทย่อย เป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อย หรือเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันเป็นสำคัญ สำหรับการลงทุนในบริษัทร่วม บริษัทไม่มีนโยบายเข้าไปควบคุมมากนัก การส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นกรรมการของบริษัทร่วม จะเป็นไปตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัท หรือจะพิจารณาตามความเหมาะสม และขึ้นกับข้อตกลงร่วมกันเป็นสำคัญ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมในการบริหารกิจการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น ๆ ทั้งนี้ ทั้งบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท
2. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม
 - ติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทได้กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ดำเนินการ เพื่อประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทย่อย บริษัทร่วม (ไม่ใช่ต่อบริษัท)
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้นกำหนด
 - พิจารณาและออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั่วไปตามธุรกิจปกติของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมนั้น ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมจะเห็นสมควร และ/หรือ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของบริษัท ก่อนที่จะไปลงมติ แล้วแต่กรณี เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ยกเว้น การพิจารณาและออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท แล้วแต่กรณีก่อนดำเนินการ

(ก) การทำรายการของบริษัทย่อย ตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประกาศการได้มาและจำหน่ายไป

(ข) การทำรายการซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อย ได้แก่

- การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมด หรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- การซื้อ หรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
- การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ สิทธิเรียกร้องที่เป็นสาระสำคัญต่อความเสียหายของบริษัทย่อย
- การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การค้ำประกัน การก่อภาระผูกพัน หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทอื่นที่มีผลต่อฐานะการเงินของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
- การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย
- การเพิ่มทุน การจัดสรรหุ้นเพิ่มทุน และการลดทุนจดทะเบียนของบริษัทย่อย ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในบริษัทย่อยไม่ว่าทอดใด ๆ ลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น หรือลดลงจนถือหุ้นน้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น

นอกจากนี้ หากในการเข้าทำรายการหรือการเกิดเหตุการณ์บางกรณีของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม อันทำให้บริษัทมีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กรรมการของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว มีหน้าที่ต้องแจ้งมายังเลขานุการบริษัทของบริษัทในทันทีที่ทราบว่าเป็นบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมจะมีแผนเข้าทำรายการหรือเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

3. กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการและผู้บริหารดังกล่าว มีหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการของบริษัทย่อย และ / หรือบริษัทร่วมทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมดังกล่าว โดยคณะกรรมการบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมมีหน้าที่แจ้งเรื่องดังกล่าวให้แก่บริษัททราบ ทั้งนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมต้องไม่มีส่วนร่วมอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. ให้บริษัทย่อยและ/หรือบริษัทร่วม ต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ โครงการลงทุน การเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นต่อบริษัท ผ่านการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม รวมทั้ง บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม ต้องนำส่งข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานให้กับบริษัท เมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญใด ๆ อาจแจ้งให้บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมชี้แจง และ/หรือนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของบริษัท

5. บริษัทมีนโยบายให้บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ เป็นช่องทางให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถได้รับข้อมูล ในการติดตามดูแลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมกับกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม และการทำรายการที่มีนัยสำคัญ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ต้องจัดให้บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม โดยให้ทีมงานผู้ตรวจสอบภายใน และกรรมการอิสระของบริษัท สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม มีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ
6. บริษัทกำหนดนโยบายควบคุมด้านการเงินของบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม โดยกำหนดให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- นำส่งผลการดำเนินงานรายเดือน และงบการเงินฉบับผ่านการสอบทาน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรายไตรมาส ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวให้กับบริษัท เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงิน หรือรายงานผลประกอบการของบริษัทประจำไตรมาส หรือประจำปีนั้นแล้วแต่กรณี
 - จัดทำประมาณการผลการดำเนินงาน และสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนกับการดำเนินงานจริงเป็นรายไตรมาส รวมถึงติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อรายงานต่อบริษัท
 - รายงานประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทเมื่อตรวจพบ หรือได้รับการร้องขอจากบริษัทให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงาน

นโยบายและระเบียบปฏิบัติ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

15. นโยบายและระเบียบปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 ได้กำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติการทำรายการระหว่างกัน เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และบริษัทย่อย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย

ข้อ 1 ขอบเขตการใช้งาน

นโยบายและระเบียบปฏิบัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันฉบับนี้ ใช้สำหรับบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

ข้อ 2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

บริษัทกำหนดนโยบายและขั้นตอนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อเป็นเครื่องมือ และกลไกสำคัญที่ทำให้บริษัท มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการทำรายการระหว่างกันทุกรายการของบริษัทและบริษัทย่อย มีการผ่านกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใส โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และผู้บริหาร หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต โดยผู้มีส่วนได้เสียไม่ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ อีกทั้ง เป็นรายการที่กระทำโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท เสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก และมีระบบที่สามารถตรวจสอบได้ และได้มีการเปิดเผยไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ข้อ 3 คำนิยาม

บริษัท หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายถึง รายการระหว่างบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เนื่องจาก บุคคลดังกล่าวสามารถควบคุมการตัดสินใจของบริษัทได้ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อสงสัยว่า รายงานที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เป็นประโยชน์สูงสุด แก่บริษัทจดทะเบียนและผู้ถือหุ้นทุกราย หรือแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันนั้น

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การทำหน้าที่ที่ต้องทำให้เกิดผลประโยชน์ หรือผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของบริษัท หรือองค์กร แต่กลับเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ทำให้บริษัทไม่ได้ประโยชน์เต็มที่ หรืออาจเสียหายจนทำให้บริษัท หรือองค์กรมีปัญหา (บางกรณีอาจเรียกว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน)

ส่วนได้เสีย หมายถึง การได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์ การได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบ ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม จากการตกลงตัดสินใจ หรือนโยบายของบริษัทหรือองค์กร

บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Connected Person: CP) หมายถึง ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทจดทะเบียน หรือผู้ที่มีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้เสียกับบุคคลดังกล่าว ซึ่งการที่บริษัทจดทะเบียนทำรายการกับบุคคลดังกล่าว อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ จึงควรมีกระบวนการอนุมัติที่โปร่งใส เพื่อให้เกิด

ความชัดเจนว่า บริษัทจดทะเบียนได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ เสมือนกับการทำรายการกับบุคคลภายนอก (บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศของ ก.ล.ต. ให้รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตาม ม.89/1 ของพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ)

การตกลงเข้าทำรายการ หมายถึง การเข้าไปหรือตกลงใจในการเข้าทำสัญญา หรือ ทำความตกลงใดๆ ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อก่อให้เกิดการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การให้เช่าหรือเช่าทรัพย์สิน การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้ง เพื่อก่อให้เกิดสิทธิหรือการละสิทธิในการกระทำดังกล่าว

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศคณะกรรมการหลักทรัพย์ ได้แก่

1.1 กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย หรือผู้ที่ได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม รวมทั้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

1.2 นิติบุคคลใด ๆ ที่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมเป็นบุคคลดังต่อไปนี้ของบริษัทหรือบริษัทย่อย

(ก) กรรมการ

(ข) ผู้บริหาร

(ค) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(ง) ผู้มีอำนาจควบคุม

(จ) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นกรรมการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุม

(ฉ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (จ)

1.3 บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทน หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม 1.1 ถึง 1.2 ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ เห็นว่ามีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

2. บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องตามมาตรา 89/1 ของ พรบ.หลักทรัพย์ฯ

2.1 บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการของบริษัท และในกรณีที่บุคคลนั้นเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงกรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย

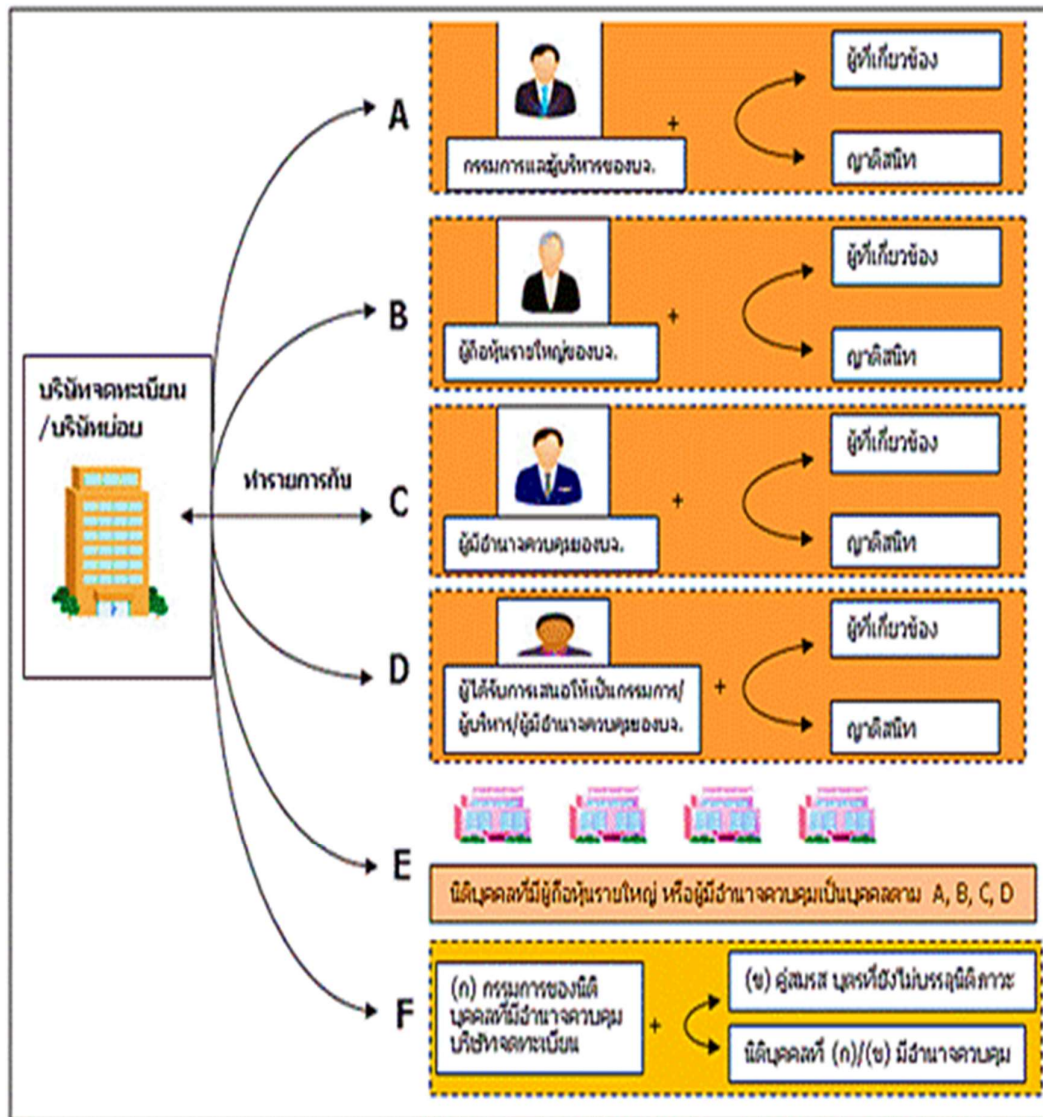
2.2 คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 2.1

2.3 นิติบุคคลที่บุคคลตาม 2.1 หรือ 2.2 มีอำนาจควบคุมกิจการ

2.4 บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

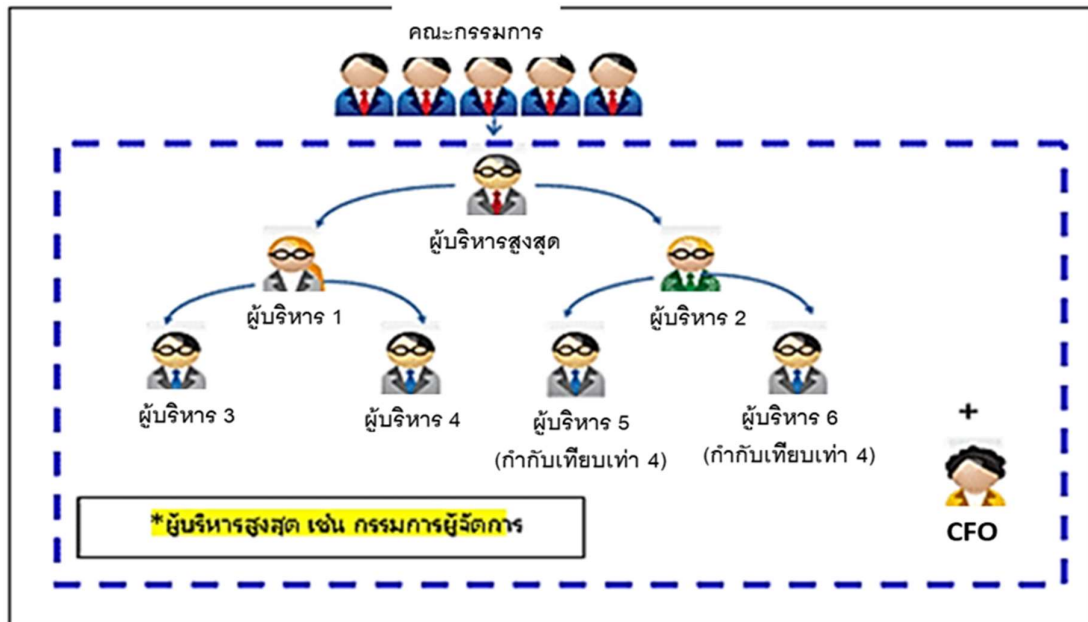
เมื่อบุคคลใดที่กระทำด้วยความเข้าใจ หรือความตกลงว่า หากบริษัททำธุรกรรมที่ให้ประโยชน์ทางการเงิน แก่บุคคลดังกล่าว กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม 2.1 หรือ 2.2 จะได้รับประโยชน์ทางการเงินด้วย ให้ถือว่าบุคคล ดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับการทำธุรกรรมนั้น

แผนภาพ “บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” (Connected Person: CP)



ผู้บริหาร หมายถึง ผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกต่อจากผู้จัดการลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับตำแหน่งระดับบริหารสายที่สอง และให้ความหมายรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า

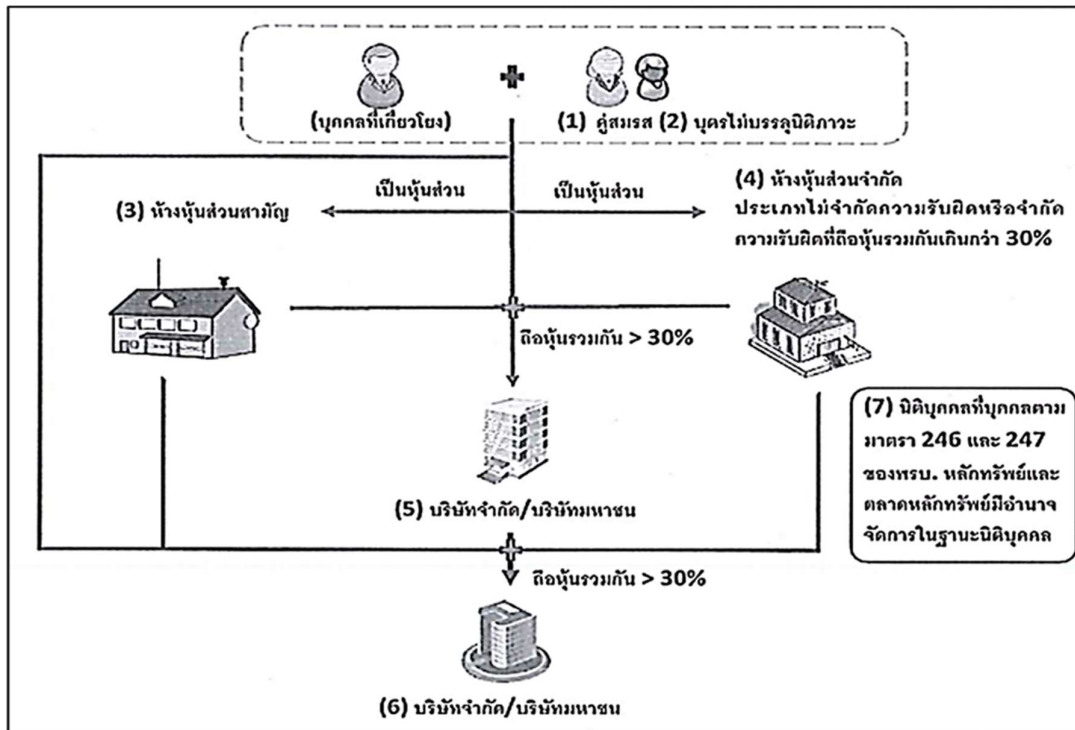
แผนภาพ “ผู้บริหาร”



ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลเกี่ยวข้องกัน คือ บุคคลหรือห้างหุ้นส่วนตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ได้แก่

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- (3) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วน
- (4) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งบุคคลดังกล่าว รวมถึงบุคคลในข้อ (1) หรือ (2) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบ หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (5) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (6) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนที่บุคคลดังกล่าว รวมถึง รวมถึง (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ (4) หรือ (5) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่า 30%
- (7) นิติบุคคลตามมาตรา 246 และ 247 (ตามพรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์) ที่มีอำนาจจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

แผนภาพ “ผู้เกี่ยวข้อง”



มาตรา 246 บุคคลใดกระทำการไม่ว่าโดยตนเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นอันเป็นผลให้ตนเอง หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ในกิจการในจำนวนที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง เมื่อรวมกันแล้ว มีจำนวนทุก 5% ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น ไม่ว่าจะมีการลงทะเบียนการโอนหลักทรัพย์นั้นหรือไม่ และไม่ว่าการเพิ่มขึ้นหรือลดลงนั้นจะมีจำนวนเท่าใดในแต่ละครั้ง บุคคลนั้นต้องรายงานการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของจำนวนหลักทรัพย์ในทุก 5% ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการดังกล่าว ต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ทุกครั้ง ทั้งนี้ การคำนวณจำนวนสิทธิออกเสียง และการรายงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

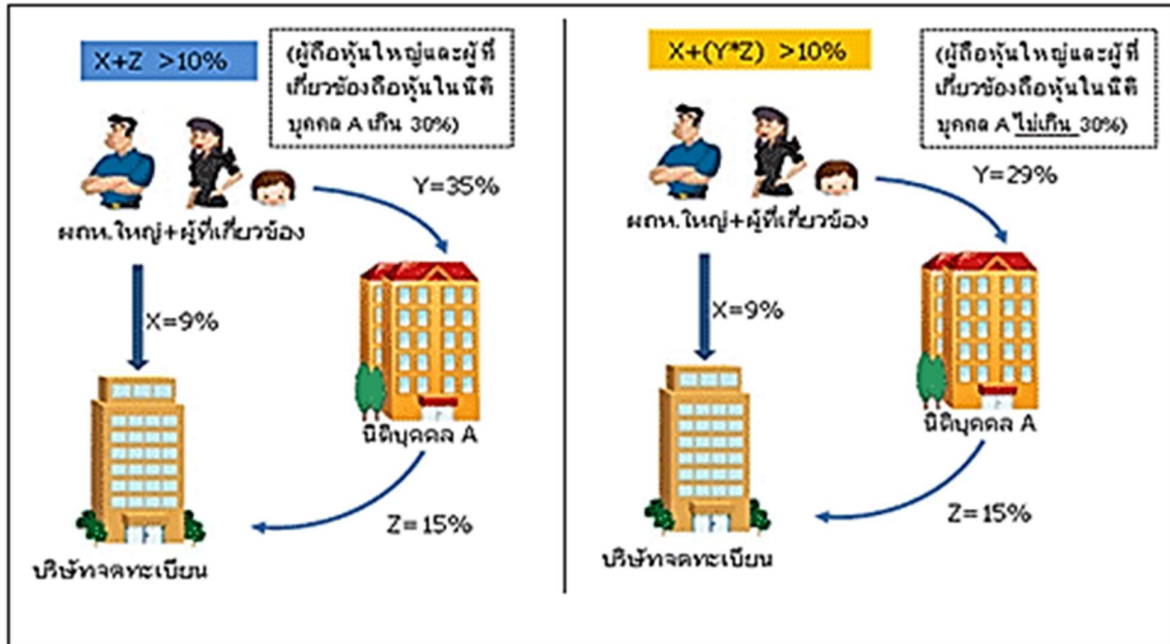
การเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ตามวรรคหนึ่ง ให้หมายรวมถึง การมีสิทธิที่จะซื้อหรือได้รับการส่งมอบหลักทรัพย์ของกิจการ อันเนื่องมาจากการเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ที่กิจการมิได้เป็นผู้ออกหรือจากการเข้าเป็นคู่สัญญาบุคคลอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

มาตรา 247 บุคคลใดเสนอซื้อหรือได้มาไม่ว่าโดยตนเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือกระทำการอื่นใดอันเป็นผลหรือจะเป็นผลให้ตนเองหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ถือหลักทรัพย์ในกิจการรวมกันถึง 25% ขึ้นไปของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของกิจการนั้น ให้ถือว่าเป็นการเข้าถือหลักทรัพย์ เพื่อครอบงำกิจการ เว้นแต่การเป็นผู้ถือหลักทรัพย์นั้นเป็นผลจากการได้มาโดยทางมรดก ในการนี้ ให้คณะกรรมการกำกับตลาดทุนมีอำนาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการในการเข้าถือหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ โดยอาจกำหนดให้บุคคลดังกล่าว หรือบุคคลที่ร่วมกันจัดทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนดให้จัดทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ตามวรรคหนึ่ง

คำเสนอดังกล่าวต้องยื่นต่อสำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเวลาตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ การถือหุ้นดังกล่าว ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าวด้วย

แผนภาพ “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”



ผู้มีอำนาจควบคุม หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการ กล่าวคือ

- (1) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในนิติบุคคลหนึ่งเกินกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (2) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่งไม่ว่าโดยตรงหรืออ้อมหรือไม่เพราะเหตุอื่นใด
- (3) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

ญาติสนิท หมายถึง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรตามกฎหมาย รวมทั้งคู่สมรสของบุตร

บริษัทย่อย หมายถึง

- (1) บริษัทที่บริษัทจดทะเบียนถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
- (2) บริษัทที่บริษัทตาม (1) ถือหุ้นเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น

- (3) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (2) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอดมีจำนวนเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
- (4) บริษัทที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทตาม (1) (2) หรือ (3) ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมกันเกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้น
- (5) บริษัทที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทตาม (1) (2) (3) หรือ (4) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทนั้น การถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน หรือบริษัทตาม (1) (2) (3) หรือ (4) ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
- (6) และบริษัทย่อย ตามมาตรา 89/1 ของพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หมายความว่า
 1. บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
 2. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่บริษัทย่อยตาม 1. มีอำนาจควบคุมกิจการ
 3. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อย ตามข้อ (2)

บริษัทร่วม หมายถึง

- (1) บริษัทที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ 20% แต่ไม่เกินกว่า 50% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถือหุ้นนั้น
- (2) บริษัทที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยมีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า การถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

มูลค่าของรายการ หมายถึง

- มูลค่ารวมทั้งหมดของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น รายการซื้อขายทรัพย์สินหรือบริการ ใช้มูลค่าสูงสุดของสิ่งตอบแทน หรือมูลค่าตามบัญชี หรือมูลค่าตามราคาตลาด รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ใช้ราคาเช่าคำนวณตามมูลค่าตามระยะเวลาของสัญญาเช่า รายการความช่วยเหลือทางการเงิน มูลค่าของรายการ คือ เงินต้นและดอกเบี้ย ซึ่งต้องคำนวณตลอดระยะเวลาให้ผู้ยืม หรือผลประโยชน์ที่ต้องจ่าย ตลอดระยะเวลาที่ได้รับความช่วยเหลือทางการเงิน เป็นต้น
- อาจนับรวมรายการที่เกี่ยวข้องกันหลายรายการ เป็นรายการเดียวกัน หากปรากฏว่า รายการดังกล่าวทำขึ้นแยกเป็นหลายรายการ หรือเกิดขึ้นเป็นรายครั้ง แต่เป็นรายการประเภทเดียวกัน และเกิดจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกันบุคคลเดียวกัน หรือผู้เกี่ยวข้อง และญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว และการนับรวมให้รวมถึงรายการที่เกิดขึ้นในระหว่าง 6 เดือน ก่อนวันที่มีการตกลงเข้าทำรายการ ทั้งนี้ ยกเว้นเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว

สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ (Net Tangible Asset –NTA) หมายถึง สินทรัพย์รวมหักสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น ค่าความนิยม ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชีและหักด้วยหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย โดย NTA คำนวณจากงบการเงินหรืองบการเงินรวม (ถ้ามี) ฉบับล่าสุดของบริษัทจดทะเบียนที่ได้ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานจากผู้สอบบัญชี

เงื่อนไขการค้าทั่วไป หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขเป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไข ดังนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อยได้รับ หรือ ให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทหรือบริษัทย่อย แสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

ค่าตอบแทนสามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง หมายถึง ค่าตอบแทนของรายการที่มีฐานในการคำนวณ โดยฐานดังกล่าวเป็นทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิงที่ลักษณะธุรกิจเดียวกันใช้เป็นฐานในการคำนวณค่าตอบแทน เช่น ค่า Agency Fee ที่จ่ายให้บริษัทโฆษณาคำนวณสัดส่วนของค่าใช้จ่ายในการซื้อสื่อโฆษณา หรือการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคที่ค่าตอบแทนที่อ้างอิงจากยอดขาย เป็นต้น

ค่าตอบแทนไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สินหรือมูลค่าอ้างอิง หมายถึง ค่าตอบแทนของรายการที่ไม่มีฐานในการคำนวณ แต่คำนวณจากคุณภาพ หรือลักษณะเฉพาะของสินค้าหรือบริการนั้นๆ เช่น ค่าจ้างจัดงานแสดงสินค้า จัดทำกิจกรรมการตลาด หรือค่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

ขออนุมัติหลักการ หมายถึง การขออนุมัติหลักการก่อนการทำธุรกรรม กรณีพิจารณาเป็นเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป และไม่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไปที่เกี่ยวกับเรื่องมูลค่าของรายการ

ข้อ 4 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

4.1 กรรมการและผู้บริหารของบริษัท และบริษัทย่อยจะต้องทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้บริษัททราบ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลสำหรับใช้ประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

4.2 หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน รายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทและบริษัทย่อย ต้องนำเสนอการเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็น ก่อนที่จะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อขออนุมัติการทำรายการยกเว้นรายการที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการจากคณะกรรมการบริษัทให้สามารถทำได้

4.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการของบริษัท เมื่อมีรายการที่เกี่ยวข้องกัน และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด

4.5 กำหนดราคาและเงื่อนไขของรายการที่เกี่ยวข้องกันเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก ซึ่งต้องเป็นธรรม สมเหตุสมผล และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท กรณีที่ไม่มีราคาดังกล่าว บริษัทและบริษัทย่อยจะเปรียบเทียบราคาสินค้า หรือบริการกับราคาภายนอก ภายใต้เงื่อนไขที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน

4.6 ผู้มีส่วนได้เสียกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ไม่สามารถเป็นผู้อนุมัติหรือออกเสียงลงมติในเรื่องดังกล่าว

4.7 ในการพิจารณาการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทหรือบริษัทย่อยอาจแต่งตั้งผู้ประเมินอิสระ เพื่อทำการประเมินและเปรียบเทียบราคาสำหรับรายการที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว สมเหตุสมผลและเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ข้อ 5 ประเภทของรายการที่เกี่ยวข้องกัน

5.1 รายการธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย คือ รายการทางการค้าที่บริษัท หรือบริษัทย่อยทำเป็นปกติเพื่อประกอบธุรกิจ

- เงื่อนไขการค้าทั่วไป
- ไม่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป

5.2 รายการสนับสนุนปกติของบริษัทและบริษัทย่อย คือ รายการทางการค้า ซึ่งบริษัทที่อยู่ในธุรกิจเดียวกันกับบริษัท หรือบริษัทย่อย มักกระทำ เพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของตน

- เงื่อนไขการค้าทั่วไป
- ไม่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป

5.3 รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี ของบริษัท และบริษัทย่อย

- ไม่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป (ไม่สามารถแสดงได้ว่า มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป)

5.4 รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์หรือบริการของบริษัทและบริษัทย่อย คือ รายการได้มา หรือจำหน่ายไป ซึ่งทรัพย์สิน สิทธิ การให้หรือรับบริการ การได้รับสัมปทาน ฯลฯ

5.5 รายการความช่วยเหลือทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย

5.5.1 ให้ความช่วยเหลือทางการเงิน แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันถือหุ้นมากกว่าบริษัท หรือบริษัทย่อยถือหุ้น

5.5.2 ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัท ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นมากกว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

5.5.3 รับความช่วยเหลือทางการเงิน จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

ข้อ 6 การคำนวณ มูลค่ารายการ ค่า NTA การหาขนาดรายการ ดังนี้

มูลค่ารายการ คำนวณจากมูลค่าตอบแทนตามสัญญาของรายการเกี่ยวโยงกันแต่ละประเภท เช่น ราคาซื้อขาย ค่าเช่า หรือ ดอกเบี้ย เป็นต้น (ดูรายละเอียดที่ข้อ 3 “คำนิยาม” คำว่า “มูลค่ารายการ” หน้า 6)

ค่า NTA คือ Net Tangible Asset หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ

NTA = สินทรัพย์รวม – สินทรัพย์ไม่มีตัวตน –หนี้สินรวม – ส่วนของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย (ดูรายละเอียด ที่ข้อ 3 “คำนิยาม” คำว่า “สินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิ” หน้า 6)

ขนาดรายการ เมื่อบริษัท หรือบริษัทย่อย จะทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน จะต้องคำนวณมูลค่ารายการที่เกี่ยวข้องกัน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับ NTA ของบริษัท เพื่อพิจารณาหาขนาดรายการตามแต่ละประเภทของรายการเกี่ยวโยงกัน ซึ่งสรุปได้เป็น 2 กลุ่ม และจัดเป็น 2 ตาราง โดยให้ X เป็นมูลค่ารายการ แล้วเปรียบเทียบมูลค่ารายการ X กับค่าจำนวนอ้างอิง 2 จำนวน แล้วเลือกใช้ค่าที่สูงกว่า หรือต่ำกว่าตามที่ตารางกำหนด ก็จะได้ทราบขนาดของรายการ และสาระสำคัญที่บริษัทจะต้องดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอนต่อไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ล.ต. และ ตลท. กำหนด

ตารางที่ 1 ใช้วัดขนาดรายการ สำหรับประเภทรายการเกี่ยวโยงกัน ดังนี้

รายการธุรกิจปกติ รายการสนับสนุนธุรกิจปกติ รายการเช่า หรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ รายการรับความช่วยเหลือทางการเงิน รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บริษัทที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นมากกว่าบุคคลเกี่ยวโยงกัน (คือประเภท 5.5.2)

เลือกใช้ค่าที่สูงกว่าระหว่าง		ขนาดรายการ	
$X \leq 1$ ล้านบาท	$X \leq 0.03\% \text{NTA}$	เล็ก	(ไม่มีสาระสำคัญ)
$1 \text{ ล้านบาท} < X < 20 \text{ ล้านบาท}$	$0.03\% \text{NTA} < X < 3\% \text{NTA}$	กลาง	(มีสาระสำคัญ)
$X \geq 20 \text{ ล้านบาท}$	$X \geq 3\% \text{NTA}$	ใหญ่	(มีสาระสำคัญมาก)

ตารางที่ 2 ใช้วัดขนาดรายการสำหรับรายการเกี่ยวโยงกันประเภท การให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวโยงกัน หรือบริษัทที่บุคคลเกี่ยวโยงกันถือหุ้น มากกว่าบริษัท หรือบริษัทย่อยถือหุ้น (คือประเภท 5.5.1)

เลือกใช้ค่าที่ต่ำกว่า		ขนาดรายการ	
$X < 100 \text{ ลบ. หรือ } < 3\% \text{ NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า		กลาง	(มีสาระสำคัญ)
$X \geq 100 \text{ ลบ. หรือ } \geq 3\% \text{ NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า		ใหญ่	(มีสาระสำคัญมาก)

ข้อ 7 การดำเนินการของบริษัท ตามประเภทรายการที่เกี่ยวข้องกัน

(1) รายการธุรกิจปกติของบริษัท และบริษัทย่อย

<u>ลักษณะของรายการ</u>	รายการทางการค้าที่บริษัทหรือบริษัทย่อย กระทำเป็นปกติ เพื่อการประกอบกิจการ ได้แก่ การซื้อหรือขายวัตถุดิบ / สินค้า การขายรถยนต์ การให้บริการ การซ่อมแซม และบำรุงรักษา เป็นต้น
<u>มูลค่าของรายการ</u>	ราคาตลาด มูลค่าสิ่งตอบแทนหรือมูลค่าตามบัญชี (Book Value) แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

เงื่อนไขทางการค้า	เงื่อนไขการค้าทั่วไป	ไม่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป		
ขนาดของรายการ	ไม่จำกัดมูลค่าของรายการ	ไม่มีสาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $0.03\% \text{NTA} < X < 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญมาก ($X \geq 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $X \geq 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)
การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	-	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการตรวจสอบ	รับทราบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริษัท	รับทราบ	รับทราบ	ขออนุมัติ	ขอความเห็นชอบเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-	* ขอ อนุมัติ และแต่งตั้งที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูลพร้อมเงื่อนไขทางการค้า			

*กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อการการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

(อ้างอิง มาตรา 89/2 (1) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551)

(2) รายการสนับสนุนธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อย

<u>ลักษณะของรายการ</u>	รายการทางการค้าซึ่งบริษัทที่อยู่ในธุรกิจเดียวกับบริษัทหรือบริษัทย่อย มักจะกระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติ เช่น ค่าจ้างขนส่งสินค้า ค่าจ้างทำโฆษณา สัญญาว่าจ้างบริหาร หรือความช่วยเหลือทางเทคนิค ว่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น
------------------------	--

มูลค่าของรายการ

ราคาตลาด มูลค่าสิ่งตอบแทนหรือมูลค่าตามบัญชี (Book Value) แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

เงื่อนไข ทางการค้า	เงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป				ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป		
ที่มาของ ค่าตอบแทน	คำนวณจาก ทรัพย์สินหรือ มูลค่าอ้างอิง	ไม่สามารถคำนวณได้จากทรัพย์สิน หรือมูลค่าอ้างอิง			-		
ขนาดของรายการ	ไม่จำกัดมูลค่า ของรายการ	ไม่มี สาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\%NTA$ แล้วแต่ จำนวนใดจะ สูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20$ ลบ. หรือ $0.03\%NTA < X < 3\%NTA$ แล้วแต่จำนวน ใดจะสูงกว่า)	มี สาระสำคัญ มาก ($X \geq 20$ ลบ. หรือ $X \geq 3\%NTA$ แล้วแต่ จำนวนใดจะ สูงกว่า)	ไม่มี สาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\%NTA$ แล้วแต่จำนวน ใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20$ ลบ. หรือ $0.03\%NTA < X < 3\%NTA$ แล้วแต่จำนวน ใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ มาก ($X \geq 20$ ลบ. หรือ $X \geq 3\%NTA$ แล้วแต่จำนวนใด จะสูงกว่า)
การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่าย จัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่าย จัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาด หลักทรัพย์	-	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาด ฯ	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการ ตรวจสอบ	รับทราบ	รับทราบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการ บริษัท	รับทราบ	รับทราบ	รับทราบ	ขออนุมัติ	รับทราบ	ขออนุมัติ	ขอความเห็นชอบ เพื่อเสนอที่ ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-	-	-	-	*ขออนุมัติและ แต่งตั้งที่ปรึกษา การเงินอิสระ
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูลพร้อมเงื่อนไขทางการค้า						

*กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

(อ้างอิง มาตรา 89/2 (1) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551)

(3) รายการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์สัญญาไม่เกิน 3 ปี ของบริษัทและบริษัทย่อย

ลักษณะของรายการ เป็นการเช่าหรือให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีอายุสัญญาไม่เกิน 3 ปี ซึ่งโดยปกติบริษัทหรือบริษัทย่อยอาจมีความจำเป็นต้องทำรายการดังกล่าว ซึ่งรายการประเภทนี้มักมีลักษณะเฉพาะที่ไม่สามารถแสดงได้ว่ามีเงื่อนไขทางการค้าทั่วไป

มูลค่าของรายการ คือ ค่าเช่าที่มีมูลค่าตามระยะเวลาของสัญญาเช่า

เงื่อนไขทางการค้า	ไม่มีเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป		
ที่มาของค่าตอบแทน	-		
ขนาดของรายการ	ไม่มีสาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $0.03\% \text{NTA} < X < 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญมาก ($X \geq 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $X \geq 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)
การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการตรวจสอบ	รับทราบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริษัท	รับทราบ	รับทราบ	ขออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูล และเงื่อนไขทางการค้า		

(4) รายการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือบริการของบริษัทและบริษัทย่อย

ลักษณะของรายการ รายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และ/หรือสิทธิในการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การเช่า/ให้เช่าสินทรัพย์ การให้บริการ การทำรายการดังกล่าว เช่น การซื้อขายเงินกองทุน การซื้อเครื่องจักร ขายอาคาร ขายสิทธิการเช่าที่ดิน การได้รับสัมปทาน เป็นต้น

มูลค่าของรายการ ราคาตลาด มูลค่าสิ่งตอบแทนหรือมูลค่าตามบัญชี (Book Value) แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า หากจำหน่ายเงินลงทุนในบริษัทอื่น ทำให้บริษัทอื่นนั้นสิ้นสุดสภาพจากการเป็นบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมของบริษัทหรือบริษัทย่อยให้รวมมูลค่าเงินให้กู้ยืมภาระค้ำประกันหรือภาระอื่น ๆ ที่บริษัทนั้นยังค้างกับบริษัทหรือบริษัทย่อยเป็นมูลค่ารายการด้วย

เงื่อนไขทางการค้า	-		
ที่มาของค่าตอบแทน	-		
ขนาดของรายการ	ไม่มีสาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $0.03\% \text{NTA} < X < 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญมาก ($X \geq 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $X \geq 3\% \text{NTA}$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)

การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการตรวจสอบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริษัท	รับทราบ	ขออนุมัติ	ขอความเห็นชอบเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	*ขออนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูล และเงื่อนไขทางการค้า		

*กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อการการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

(อ้างอิง มาตรา 89/2 (1) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551)

(5) รายการความช่วยเหลือทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย

(5.1) รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย

ลักษณะของรายการ รายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทหรือบริษัทย่อยที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันถือหุ้นมากกว่าบริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้น เช่น ช่วยเหลือให้กู้ยืมเงิน ให้การค้าประกัน ให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน เป็นต้น

มูลค่าของรายการ เงินต้นและดอกเบี้ย หรือมูลค่าภาระค่าประกัน หรือมูลค่าความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

เงื่อนไขทางการค้า	-	
ที่มาของค่าตอบแทน	-	
ขนาดของรายการ	มีสาระสำคัญ (< 100 ลบ. หรือ < 3% ของ NTA แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า)	มีสาระสำคัญมาก (≥ 100 ลบ. หรือ ≥ 3% ของ NTA แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า)
การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการตรวจสอบ	ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริษัท	ขออนุมัติ	ขอความเห็นชอบเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	*ขออนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูล และเงื่อนไขทางการค้า	

*กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคล ซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการคำโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว และกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการเงินในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองการคำที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการเงินคำที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

(อ้างอิง มาตรา 89/2 (1) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551)

(5.2) รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงินของบริษัทหรือบริษัทย่อย ไม่เข้าประเภท (5.1)

ลักษณะของรายการ คือ รายการให้ความช่วยเหลือทางการเงิน แก่บริษัท ที่บริษัทหรือบริษัทย่อยถือหุ้นมากกว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ถือหุ้น เช่น ให้เงินกู้ยืม ให้การค้ำประกัน การจ่ายค่าธรรมเนียมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ค้ำประกันการกู้ยืม

มูลค่าของรายการ ดอกเบี้ย หรือสิ่งตอบแทนที่บริษัทหรือบริษัทย่อยจ่ายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

(5.3) รายการรับความช่วยเหลือทางการเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะของรายการ คือ รับเงินกู้ยืม การจ่ายดอกเบี้ย การจ่ายค่าธรรมเนียมให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ค้ำประกันการกู้ยืม การรับค้ำประกันจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

มูลค่าของรายการ ดอกเบี้ย หรือสิ่งตอบแทนที่บริษัทหรือบริษัทย่อยจ่ายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน

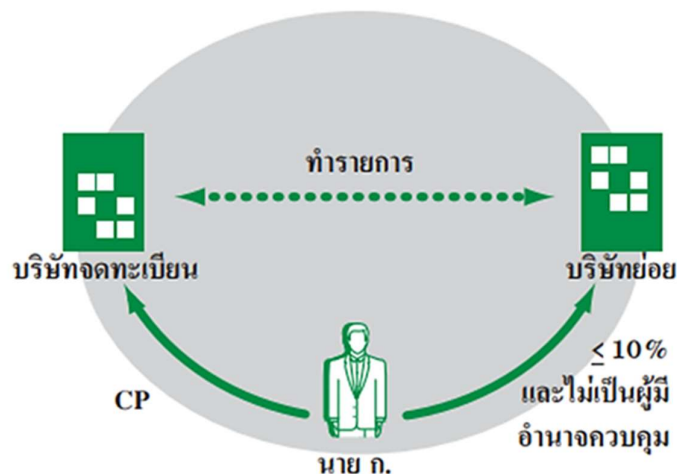
เงื่อนไขทางการเงินคำ	-		
ที่มาของคำตอบแทน	-		
ขนาดของรายการ	ไม่มีสาระสำคัญ ($X \leq 1$ ลบ. หรือ $X \leq 0.03\%NTA$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญ ($1 \text{ ลบ.} < X < 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $0.03\%NTA < X < 3\%NTA$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)	มีสาระสำคัญมาก ($X \geq 20 \text{ ลบ.}$ หรือ $X \geq 3\%NTA$ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า)
การดำเนินการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ	ฝ่ายจัดการ
เปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์	-	แจ้งตลาดฯ	แจ้งตลาดฯ
คณะกรรมการตรวจสอบ	รับทราบ	ขอความเห็นชอบ	ขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการบริษัท	รับทราบ	ขออนุมัติ	ขอความเห็นชอบเพื่อเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่ออนุมัติ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	*ขออนุมัติและแต่งตั้งที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ
งบการเงิน	เปิดเผยข้อมูล และเงื่อนไขทางการเงินคำ		

*กรณีที่เป็นรายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกันร่วมกันให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่นิติบุคคล ซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อย และบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน เป็นผู้ถือหุ้น ตามสัดส่วนที่ตนมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลนั้นตามเงื่อนไขการค้ำโดยทั่วไปหรือดีกว่า บริษัทจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติที่ประชุมผู้ถือหุ้นในรายการดังกล่าว และกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องจะกระทำธุรกรรมกับบริษัทหรือบริษัทย่อย โดยไม่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หากธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองการค้ำที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเป็นข้อตกลงทางการค้าที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือเป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการอนุมัติไว้แล้ว

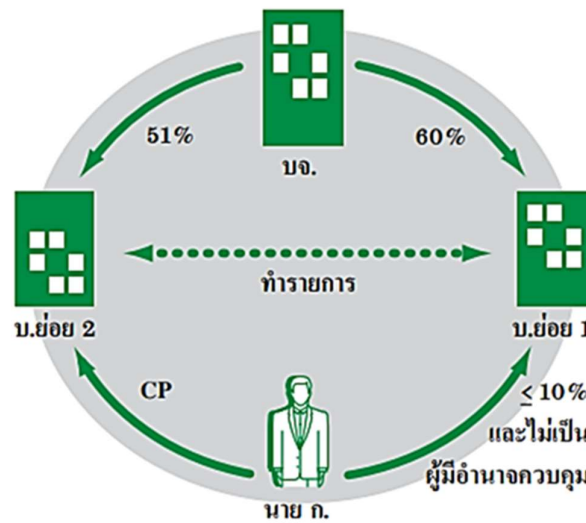
(อ้างอิง มาตรา 89/2 (1) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551)

ข้อ 8 รายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์รายการที่เกี่ยวข้องกัน

- 8.1 การให้กู้ยืมเงินตามระเบียบสงเคราะห์พนักงานลูกจ้าง
- 8.2 ธุรกรรมที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งของบริษัท หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีฐานะเป็น
 - บริษัทย่อยที่บริษัทถือหุ้นไม่น้อยกว่า 90%
 - บริษัทย่อยที่กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องถือหุ้น หรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ไม่เกินอัตราหรือมีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด
- 8.3 บริษัททำรายการบริษัทย่อยที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกัน ถือหุ้นไม่เกินกว่า 10% และไม่เป็นผู้มีอำนาจควบคุมในบริษัทย่อย



- 8.4 รายการระหว่างกันของบริษัทย่อยของบริษัทที่มีบุคคลเกี่ยวข้องกันถือหุ้นในบริษัทย่อยดังกล่าวไม่เกิน 10% และไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทย่อย



8.5 บริษัทหรือบริษัทย่อยออกหลักทรัพย์ใหม่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันในลักษณะ ดังนี้

- เพื่อโอนไปยังบุคคลอื่น โดยราคาของหลักทรัพย์ที่ออกใหม่ไม่ต่ำกว่าราคาตลาด และไม่ได้เป็นการเพิ่มสัดส่วนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกันได้รับหลักทรัพย์ตามสิทธิและสัดส่วนที่ถือหุ้น (Right Offering)
- บุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้จัดจำหน่ายหรือผู้จำหน่ายช่วงของบริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อย โดยรับประกันผลการจำหน่าย
- จัดสรรให้ตามโครงการออกหลักทรัพย์ให้กับพนักงานหรือผู้บริหาร (ESOP)
- รายการที่บริษัทหรือบริษัทย่อยทำรายการกับนิติบุคคล ซึ่งบริษัทหรือบริษัทย่อยได้ส่งคนเข้าไปดูแลควบคุมในนิติบุคคลดังกล่าว

8.6 รายการที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นธรรมไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์

ข้อ 9 การอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

9.1 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

เนื่องจากการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าว เป็นรายการธุรกิจปกติ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติในหลักการให้บริษัทและบริษัทย่อยสามารถทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ดังนั้น รายการที่เกี่ยวข้องกันที่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้น สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องผ่านการขออนุมัติการเข้าทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นไปตามการอนุมัติในหลักการจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

9.2 การขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่บริษัทมีการทำรายการเกี่ยวโยงกัน ซึ่งมีความจำเป็น หรือมีขนาดที่ต้องขออนุมัติการเข้าทำรายการจากคณะกรรมการบริษัท หรือจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทกำหนดให้รายการนั้นต้องผ่านการพิจารณาอย่างถี่ถ้วนจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมาก่อน โดยคณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง และให้ความเห็นที่เหมาะสม สำหรับรายการที่เกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจสอบจะตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อกำหนด เงื่อนไข และราคา ของรายการนั้น ได้กระทำอย่างยุติธรรม เป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า เหมือนบริษัททำรายการกับบุคคลภายนอก และราคาของรายการเป็นราคาที่ผ่านการประเมิน และเปรียบเทียบกับราคาตลาดแล้ว ในกรณีที่ไม่สามารถเทียบราคาตลาดได้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องแน่ใจว่าราคานั้นสมเหตุสมผล และรายการดังกล่าวสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสีย หากคณะกรรมการตรวจสอบไม่สามารถประเมินรายการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการประเมินราคารายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทจะว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกบริษัทมาเป็นผู้ประเมิน และให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น นำความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาประกอบการพิจารณาเพื่อการตัดสินใจ

9.3 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนเข้าทำรายการ ผู้บริหารของฝ่ายงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบัญชี ฝ่ายเร่งรัดและติดตาม หรือฝ่ายอื่นที่เป็นต้นเรื่อง จะต้องนำเสนอรายละเอียด ลักษณะรายการ ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

9.3.1 ฝ่ายงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายละเอียด ลักษณะรายการ ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ

9.3.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม

9.3.3 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม โดยสรุปข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ

9.3.4 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับเลขานุการบริษัทในการจัดเตรียมวาระการประชุม เพื่อนำเสนอความเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการตกลงเข้าทำรายการต่อไป

9.3.5 เลขานุการบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยสรุปข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9.3.6 ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียไม่สามารถเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และเลขานุการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ

9.4 รายการที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ต้องขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นก่อนเข้าทำรายการ ผู้บริหารของฝ่ายงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายเร่รัดและติดตาม หรือฝ่ายอื่นที่เป็นต้นเรื่องจะต้องนำเสนอรายละเอียด ลักษณะรายการ ความจำเป็น และความสมเหตุสมผลของรายการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท และนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติการเข้าทำรายการ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

9.4.1 ฝ่ายงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง นำเสนอรายละเอียด ลักษณะรายการ ความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ

9.4.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม

9.4.3 เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยสรุปข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ

9.4.4 ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และประสานงานกับเลขานุการบริษัทในการจัดเตรียมวาระการประชุม เพื่อนำเสนอความเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติการตกลงเข้าทำรายการต่อไป

9.4.5 เลขานุการบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม โดยสรุปข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

9.4.6 ประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียไม่สามารถเข้าร่วมพิจารณาอนุมัติรายการนั้น และเลขานุการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเผยแพร่รายการที่เกี่ยวข้องกัน และกำหนดวันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้น(Record Date) เพื่อสิทธิการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น และกำหนดวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง เผยแพร่ความเห็นของที่ปรึกษาการเงินอิสระ แยกต่างหาก (ถ้ามี)

9.4.7 เลขานุการบริษัทร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งความเห็นของที่ปรึกษาทางการเงินอิสระ เพื่อขออนุมัติการเข้าทำรายการจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น โดยต้องมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจที่เพียงพอ พร้อมแสดงรายชื่อ และจำนวนหุ้นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่มีสิทธิออกเสียง

9.4.8 การขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ต้องได้รับการอนุมัติด้วยคะแนนเสียง 3 ใน 4 ของผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม และมีสิทธิออกเสียง โดยไม่นับรวมผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษ ทั้งนี้ ในการขออนุมัติจากผู้ถือหุ้นจะต้องแต่งตั้งที่ปรึกษาการเงินอิสระ (IFA) ให้ความเห็นต่อการทำรายการดังกล่าว โดย IFA จะต้องแสดงความเห็นในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความสมเหตุสมผล และประโยชน์ของรายการต่อบริษัท ความเป็นธรรมของราคา และเงื่อนไขรายการและความเสี่ยง เป็นต้น

9.4.9 ประชุมผู้ถือหุ้น และเลขานุการบริษัทจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อ 10 การตรวจสอบภายใน

บริษัทมีการว่าจ้างบริษัท เพื่อทำการตรวจสอบภายใน โดยในทุกไตรมาสผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องทั้งรายการ ที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และรายการใหม่ เพื่อติดตามการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอนุมัติของรายการ ผู้ตรวจสอบภายในจะรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ โดยประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 11 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด โดยต้องแจ้งมติคณะกรรมการเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันทันทีที่บริษัทตกลงเข้าทำรายการ คือ ภายในวันที่คณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติ หรืออย่างช้าภายในเวลา 9.00 น. ของวันทำการถัดไป ผ่านระบบ SET PORTAL หรือตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ กำหนด อีกทั้งเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี รายงานประจำปีของบริษัท หรือแบบรายงานอื่นใด ตลอดจนเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวในงบการเงินของบริษัทตามที่มาตรฐานการบัญชีประกาศกำหนด

16. นโยบายจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ / พนักงานรัฐ

บริษัทได้กำหนด “นโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” ขึ้นเพื่อให้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและโปร่งใส เนื่องจากการที่บุคคลจากภาครัฐเข้าไปทำงานในภาคเอกชน หรือ บุคคลในภาคเอกชนเข้ามาทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน ในแง่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตัวบุคคลที่มีบทบาทในทั้งสององค์กร โดยอาจทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์กรรัฐทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง หรือบุคคลในภาคเอกชนพยายามผลักดันให้นโยบายรัฐเอื้อ ประโยชน์แก่องค์กรของตน ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้มี “นโยบายการจ้างพนักงานรัฐ” เพิ่มขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่บริษัทหรือบริษัทย่อยมีอำนาจควบคุม ด้านการบริหารจัดการ (ถ้ามี) (“บริษัทฯ”) ต่อไป

ขอบเขต

นโยบายการจ้างพนักงานรัฐนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วมทุน โดยให้นำไปปฏิบัติใช้ตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ มุ่งหวังให้คู่ค้า ตัวแทนบริษัท หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายนี้ด้วย

คำนิยาม

“เจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลผู้เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักการเมืองที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายใน มาเอื้อประโยชน์แก่บริษัท หรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความ ได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือ การกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้

นอกจากนี้ **เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานรัฐ** ให้หมายความรวมถึง ผู้ดำรงตำแหน่งการเมือง ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานองค์การมหาชน พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตาม กฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และหมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจ 1 ทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ โดยให้ครอบคลุมถึงพนักงานที่เกี่ยวยุทธการ ครอบครวั หรือ เครือญาติของพนักงานรัฐที่มีผลต่อการเอื้อประโยชน์

“การจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ” หมายถึง การที่บุคคลจากภาครัฐเข้ามาทำงานในบริษัท หรือ บุคคลของบริษัท เข้าไปทำงานด้านนโยบายในภาครัฐ ในลักษณะที่ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและ ความซื่อตรงของการทำหน้าที่หรือการจัดทำนโยบายของภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยงการทุจริตและคอร์รัปชันในแง่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และทำหน้าที่กำกับดูแลอย่างไม่เป็นกลาง

นโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ

บริษัทกำหนดนโยบายการจ้างงานเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาของบริษัท โดยต้องมีกระบวนการคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง การกำหนด ค่าตอบแทน และกระบวนการควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า การจ้างพนักงานรัฐจะไม่ได้เป็นการตอบแทนการได้มาซึ่ง ประโยชน์ใด ๆ การเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท ทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือและความซื่อตรงของการ ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและคอร์รัปชัน

มาตรการดำเนินงาน

เพื่อให้มั่นใจว่าการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐมีมาตรการดำเนินงานอย่างชัดเจน จึงกำหนด มาตรการควบคุมเป็นแนวทางดำเนินงานดังนี้

- (1) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งงานพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายลงไป ต้องได้รับการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น จากประธานเจ้าหน้าที่บริหารก่อนการจ้างพนักงานรัฐนั้น ๆ และจะต้องพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ แล้วอย่างน้อย 2 ปี
- (2) การคัดเลือก การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ และระดับบริหาร ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป ต้องได้รับการ พิจารณาเหตุผลความสำคัญอย่างระมัดระวังจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณากำหนดค่าตอบแทน และเสนอขอ อนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และจะต้องพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ แล้วอย่างน้อย 2 ปี
- (3) บริษัทจะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐนั้น มีการเอื้อ ประโยชน์ต่อบริษัทหรือผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- (4) ให้เปิดเผยข้อมูลการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท เพื่อให้เกิด ความโปร่งใส
- (5) ให้พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์รับทราบขั้นตอนการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ หากมีการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ นักการเมืองท้องถิ่น เข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ และการเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนอนุมัติและการรายงานข้างต้น

การสื่อสารและการอบรม

บริษัทจะจัดให้มีการสื่อสารนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ไปยังทุกหน่วยงานในบริษัทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม อีเมล ไลน์กลุ่มพนักงาน บอร์ดสื่อสาร เป็นต้น รวมถึงการอบรม พนักงานเข้าใหม่

การสอบทานและการรายงาน

ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกำกับดูแลปฏิบัติงาน มีหน้าที่สอบทานให้เป็นไปตามนโยบายนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการสอบทานต่อคณะกรรมการบริหาร และให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

บทลงโทษการฝ่าฝืนนโยบาย

กรณีกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ฝ่าฝืน ละเลย ละเว้น หรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจ้าง/พนักงานรัฐ หรือกระทำการทุจริตคอร์รัปชัน ถือเป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษตามที่บริษัทกำหนด นอกจากนี้ อาจจะได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย รวมทั้งการอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้ และ/หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตาม

การทบทวนปรับปรุงนโยบาย

ให้ทบทวนปรับปรุงนโยบายการจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ/พนักงานรัฐ ฉบับนี้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันที โดยให้คณะกรรมการบรรษัทภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน เสนอขอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้ยกเลิกนโยบาย ระเบียบ คำสั่ง บันทึกร และ/หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งต่อนโยบายฉบับนี้ ให้ถือเป็นการยกเลิกโดยอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายนี้แทนเพียงฉบับเดียว

นโยบายและระเบียบปฏิบัติ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

17. นโยบายด้านข้อมูลส่วนบุคคล (ธุรกิจเช่าซื้อ)

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานในความเป็นส่วนตัวของบุคคล โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลย่อมมีความประสงค์ที่จะให้ข้อมูลของตนได้รับการดูแลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ประกอบกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำกับดูแลการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมการใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นหลักในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุถึงตัวบุคคลได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นเรื่องส่วนตัวโดยแท้ของเจ้าของข้อมูล ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“เจ้าของข้อมูล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“ธุรกรรม” หมายถึง กิจกรรมที่บริษัททำนิติกรรม สัญญา หรือดำเนินการใด ๆ กับเจ้าของข้อมูล เช่น การให้บริการสินเชื่อเช่าซื้อและเช่าทางการเงิน การติดตามทวงถามหนี้การบริการงานสนับสนุนจากผู้ให้บริการภายนอก การประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

2. การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะใช้วิธีการที่สอดคล้องกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัดและเป็นไปเพียงเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และตามบทบัญญัติของกฎหมาย

2.2 บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ให้ไว้ หรือมีอยู่กับบริษัทหรือที่บริษัทได้รับหรือเข้าถึงได้จากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ บริษัทข้อมูลเครดิต เป็นต้น

2.3 ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นปัจจุบันแก่บริษัทอาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลในการดำเนินธุรกรรมกับบริษัท หรืออาจไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับการปฏิบัติตามสัญญาที่มีอยู่ร่วมกับบริษัท และอาจทำให้เจ้าของข้อมูลได้รับความเสียหายหรือเสียโอกาส และอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามกฎหมายใด ๆ ที่เจ้าของข้อมูลหรือบริษัทต้องปฏิบัติตาม

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของเจ้าของข้อมูลแยกตามประเภทของเจ้าของข้อมูล ดังนี้

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นลูกค้าหรือลูกหนี้ของบริษัท**

ข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล อาทิ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ข้อมูลตามที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สถานภาพ ที่อยู่ อาชีพ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลแอดเดรส (E-mail address) ข้อมูลการทำธุรกรรมของเจ้าของข้อมูลกับบริษัท ข้อมูลหรือบันทึกการติดต่อระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท ข้อมูลทางการเงิน (Financial Information) ของเจ้าของข้อมูล เช่น ข้อมูลรายได้ รายจ่ายข้อมูลการชำระหนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน เป็นต้น โดยการดำเนินการตามข้อนี้จะรวมถึงข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจของเจ้าของข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นนิติบุคคลด้วย

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นคู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ติดต่อกับบริษัท**

ข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล อาทิ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ข้อมูลตามที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ สถานที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลแอดเดรส (E-mail address) ข้อมูลการทำธุรกรรมของเจ้าของข้อมูลกับบริษัท ข้อมูลหรือบันทึกการติดต่อระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท ข้อมูลหรือช่องทางเกี่ยวกับการชำระค่าตอบแทน เงิน หรือผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น โดยการดำเนินการตามข้อนี้จะรวมถึงข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจของเจ้าของข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นนิติบุคคลด้วย

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท**

โดยที่บริษัทมีสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและมีบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด (TSD) เป็นนายทะเบียนหลักทรัพย์ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและรักษาข้อมูลผู้ถือหุ้น และจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้นของบริษัทให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และบริษัทจะได้รับทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ วันปิดสมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเพื่อกำหนดสิทธิของผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย เช่น สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น สิทธิในการรับเงินปันผล เป็นต้น จาก TSD โดยทะเบียนผู้ถือหุ้น จะประกอบด้วยข้อมูลของผู้ถือหุ้นและข้อมูลการติดต่อกับผู้ถือหุ้น เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลแอดเดรส (E-mail address) ข้อมูลหรือช่องทางเกี่ยวกับการชำระเงินหรือผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ สำหรับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตามกฎหมายที่กำหนด บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็นเพื่อการกำกับและเปิดเผยตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดนอกจากนี้ บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลแสดงตนของผู้ถือหุ้น (Identification Information) ที่เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นโดยรวมข้อมูลตามที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและข้อมูลของผู้ถือหุ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อนหน้า รวมถึงผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุม และบุคคลที่เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรณีผู้ถือหุ้นเป็นนิติบุคคล

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ถือตราสารหนี้ของบริษัท**

กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ถือตราสารหนี้ประเภทหุ้นกู้ของบริษัท ที่ปรึกษาในการออกและเสนอขายหุ้นกู้ที่บริษัทแต่งตั้งจะทำการจัดเก็บข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อ เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ข้อมูลตามที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลแอดเดรส (E-mail address) เป็นต้น และทำการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวพร้อมทะเบียนผู้ถือหุ้นกู้ให้นายทะเบียนหุ้นกู้ที่บริษัทแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไปสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือตราสารหนี้ประเภทอื่น เช่น ตัวแลกเงิน บริษัทจะทำการจัดเก็บข้อมูลแสดงตนของเจ้าของข้อมูล (Identification Information) และข้อมูลการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว) ข้อมูลตามที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมลแอดเดรส (E-mail address) เป็นต้น โดยการดำเนินการตามข้อนี้จะรวมถึงข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจของเจ้าของข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นนิติบุคคลด้วย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูล ในกรณีที่

บริษัทได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลที่สมัครใช้บริการ และ/หรือทำธุรกรรมกับบริษัท หรืออาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

4.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอม

บริษัทอาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีดังนี้

(1) การเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลชีวภาพ เพื่อการระบุและพิสูจน์ตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกระบวนการทำความรู้จักลูกค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Know Your Customer (E-KYC)) และเพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ข) ข้อมูลเกี่ยวกับความพิการ เพื่อวัตถุประสงค์ในจัดทำสัญญา (กรณีใช้บัตรประจำตัวคนพิการเป็นเอกสารแสดงตน)

(ค) ข้อมูลสุขภาพที่เจ้าของข้อมูลส่งมอบ หรือเปิดเผย หรือที่บริษัทได้รับจากธุรกรรมที่มีอยู่ กับบริษัท เพื่อการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยงของบริษัท

(2) การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ทางการตลาด

4.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ

บริษัทอาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เช่น

- (1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูล
- (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและ/หรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้สมมูลกับประโยชน์และสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล
- (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- (5) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตย

บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายใน (1) ถึง (5) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นลูกค้า ลูกหนี้ คู่ค้า คู่สัญญา หรือผู้ติดต่อกับบริษัท**

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (ก) การติดต่อกับเจ้าของข้อมูลก่อนที่เจ้าของข้อมูลจะเข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมกับบริษัท
- (ข) การยืนยันตัวตนบุคคลและการตรวจสอบข้อมูลเครดิต กระบวนการทำความเข้าใจตัวตน (Know Your Customer: KYC) การตรวจสอบตามที่จำเป็นหรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (ค) การปฏิบัติตามสัญญาระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนเข้าทำสัญญาหรือธุรกรรมกับบริษัท
- (ง) การให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล การจัดการ หรือการสอบสวนเรื่องร้องเรียน หรือข้อพิพาทใด ๆ
- (จ) การประเมินราคา การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในทรัพย์สินต่าง ๆ
- (ฉ) การโอนขายหนี้หรือสิทธิเรียกร้องของลูกหนี้หรือเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลอื่นตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาใด ๆ ที่เข้าทำระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัท หรือเพื่อการบริหารจัดการทางบัญชีหรือทางการเงินของบริษัท
- (ช) การป้องกัน ตรวจสอบ และสอบสวนการฉ้อโกง การประทุมิชอบ หรือกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือไม่ รวมถึงการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงของบริษัท
- (ซ) การตรวจสอบหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการกระทำความทุจริต ภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือการกระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ
- (ณ) การก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การติดตามทวงถามหนี้หรือจำนวนเงินใด ๆ ทั้งหมดที่ค้างชำระอยู่กับบริษัท
- (ญ) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทาง คำสั่ง คำแนะนำ และการร้องขอของ

หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัท หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย (ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ)

(ฎ) การควบคุมภายใน การตรวจสอบ (ทั้งจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก) และการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทที่อาจจำเป็นโดยกฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมความเสี่ยง การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบการเงินและการบัญชี ระบบต่าง ๆ และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(ฏ) การอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทางการเงินที่จะดำเนินการโดยผู้สอบบัญชี หรือการรับบริการที่ปรึกษากฎหมายจากที่ปรึกษากฎหมายที่แต่งตั้งโดยเจ้าของข้อมูลหรือบริษัท

(ฐ) การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทภายใต้สัญญาใด ๆ ที่บริษัทเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ผู้จำหน่ายรถยนต์ เป็นต้น

- **กรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือตราสารหนี้ของบริษัท**

บริษัทจะดำเนินการตามที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(ก) เพื่อใช้ในการติดต่อ การกำหนดสิทธิ หรือใช้สิทธิของผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือตราสารหนี้ตามกฎหมาย เช่น สิทธิในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือตราสารหนี้ สิทธิในการรับเงินปันผล ผลตอบแทน ดอกเบี้ย หรือผลประโยชน์ต่าง ๆ เป็นต้น

(ข) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทาง คำสั่ง คำแนะนำ และการร้องขอของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลบริษัท หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย (ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ)

(ค) การบันทึกการประชุมจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานทางการกำหนดเท่านั้น

4.3 บริษัทอาจเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้งานเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือระบบงานของบริษัทโดยอัตโนมัติ หรือใช้คุกกี้ (Cookies) หรือเทคโนโลยีอื่นใดที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์และติดตามการใช้บริการหรือการใช้งานทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการตรวจสอบในกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น โดยจัดเก็บข้อมูลต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(1) หมายเลขไอพี (IP Address)

(2) ประเภทของโปรแกรมเบราว์เซอร์ (Browser)

นอกจากนี้ บริษัทอาจใช้บริการของผู้ให้บริการภายนอกที่มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

4.4 บริษัทจะไม่เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูล เว้นแต่

(1) ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

(2) เป็นกรณีที่กฎหมายกำหนด

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลเท่านั้น โดยบริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 บริษัทได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

5.2 เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือตามคำขอของเจ้าของข้อมูล รวมทั้งเปิดเผยเพื่อให้การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของเจ้าของข้อมูล

5.3 เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เช่น การเปิดเผยแก่นิติบุคคลหรือองค์กรเพื่อการดำเนินการในการตรวจสอบและป้องกันการฉ้อฉล หรือเพื่อการรักษาความปลอดภัยของบริษัท เป็นต้น

5.4 เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ทางการหรือคำสั่งของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล หรือหน่วยงานทางการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

5.5 เปิดเผยให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล หรือองค์กรอื่นใด ดังนี้

(ก) ผู้ให้บริการภายนอกของบริษัท (Outsource / Service Provider) ที่บริษัทเป็นคู่สัญญา เช่น ผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจ่ายและ/หรือรับชำระเงิน การจัดพิมพ์หรือจัดส่งเอกสารหรือไปรษณีย์การรับจ้างทวงถามหนี้ ตัวแทนและ/หรือนายหน้าในการซื้อหรือขายทรัพย์สิน นายทะเบียนหลักทรัพย์ เป็นต้น

(ข) ผู้ตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษาวิชาชีพ เช่น ที่ปรึกษาวิชาชีพที่เกี่ยวกับบริการด้านการตรวจสอบกฎหมาย ประเมินราคา การบัญชี และภาษีอากร

(ค) ธนาคารที่ให้บริการระบบการชำระเงินในการทำธุรกรรมของเจ้าของข้อมูล บริษัทประกันภัยและ/หรือ บริษัทประกันชีวิต ในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นลูกค้า ลูกหนี้ คู่ค้า หรือคู่สัญญาของบริษัท

(ง) บุคคลหรือนิติบุคคลที่รับซื้อหนี้หรือสิทธิเรียกร้อง หรือรับโอนสิทธิ หรือรับแปลงหนี้ของเจ้าของข้อมูลเท่าที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาใด ๆ ที่เข้าทำระหว่างเจ้าของข้อมูลกับบริษัทหรือเพื่อการบริการจัดการทางบัญชีหรือทางการเงินของบริษัท

(จ) หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร ศาล กรมบังคับคดี ตำรวจหรือหน่วยงานราชการอื่นใด เป็นต้น

(ฉ) ผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือบุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอน ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การปรับโครงสร้างกิจการ การควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ การขาย การซื้อ กิจการร่วมค้า การโอน การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์ใดในทำนองเดียวกันที่เกี่ยวข้องกับการโอนหรือการจำหน่ายจ่ายโอนธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นของบริษัทไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

6. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศ หากบริษัทพบว่ามาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในต่างประเทศนั้นไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย บริษัทจะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามมาตรการที่บริษัทเห็นว่าจำเป็นและสมควร เช่น จัดให้มีสัญญาระหว่างบริษัทและผู้รับข้อมูล เป็นต้น

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล บริษัทจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายและ/หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ดังนี้

8.1 สิทธิขอเข้าถึงข้อมูล (Right to Access)

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลประสงค์จะทราบหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท หรือขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลไม่ได้ให้ความยินยอม เจ้าของข้อมูลสามารถทำคำร้องขอต่อบริษัทตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนด

8.2 สิทธิขอแก้ไขข้อมูล (Right to Rectification)

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวกับตนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยทำคำร้องขอต่อบริษัทตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทกำหนดในกรณีที่บริษัทไม่ดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลตามวรรคแรก บริษัทจะจัดทำบันทึกคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล พร้อมทั้งเหตุผลไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้เจ้าของข้อมูลสามารถตรวจสอบได้

8.3 สิทธิขอเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูลยังมีการใช้บริการหรือธุรกรรมกับบริษัท หรือเจ้าของข้อมูลยังมีภาระหนี้หรือภาระผูกพันตามกฎหมายอยู่กับบริษัท เป็นต้น ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้เจ้าของข้อมูลไม่สามารถใช้บริการหรือทำธุรกรรมกับบริษัทได้ หรืออาจทำให้บริการที่จะได้รับจากบริษัทไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

8.4 สิทธิขอถ่ายโอนข้อมูล (Right to Data Portability)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่าน หรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใส่หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้ง (ก) มีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือ (ข) ขอรับข้อมูลที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

8.5 สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล (Right to Object)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเมื่อใดก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เว้นแต่ (ก) บริษัทแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือ (ข) เป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(2) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(3) กรณีที่เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

8.6 สิทธิขอให้อลบหรือทำลายข้อมูล (Right to Erasure)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยส่วนบุคคล

(2) เมื่อเจ้าของข้อมูลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

(3) เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 8.5 (1) และบริษัทไม่อาจปฏิเสธคำขอคัดค้าน หรือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง

(4) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

8.7 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(2) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับการใช้แทน

(3) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

(4) เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่า หรือการ ก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตาม กฎหมาย ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

8.8 สิทธิร้องเรียน (Right to Complain)

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ในกรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของบริษัทหรือผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล ผิดแผก หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตาม กฎหมายดังกล่าวทั้งนี้ สิทธิของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้นขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบริษัทอาจไม่ สามารถดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูก ทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ หรือในกรณีที่บริษัทมีประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate interest) ที่จะเก็บรวบรวมใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เจ้าของข้อมูลยังใช้บริการหรือทำธุรกรรมอยู่กับบริษัท หรือบริษัทมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูลตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ แม้ว่าเจ้าของข้อมูล จะยุติความสัมพันธ์กับบริษัทแล้ว เป็นต้น

9. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตาม วัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูล หรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่เจ้าของ ข้อมูลยกเลิกการใช้บริการหรือการทำธุรกรรม หรือยุติความสัมพันธ์กับบริษัทแล้ว บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูลไว้เป็นเวลา 10 ปีหลังจากนั้น หรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว บริษัทจะดำเนินการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้

10. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากเจ้าของข้อมูลให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกใด ๆ เช่น คู่สมรส บุตร บิดา มารดา บุคคลใน ครอบครัวผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้รับผลประโยชน์ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง เป็นต้น เจ้าของ ข้อมูลขอรับรองว่าเจ้าของข้อมูลมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าว และเจ้าของข้อมูลมีหน้าที่ให้ บุคคลดังกล่าวอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ อีก

ทั้งเจ้าของข้อมูลต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง

11. การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจดำเนินการปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายฉบับนี้ได้ ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมด หรือเป็นครั้งคราวเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัท กฎหมาย กฎเกณฑ์ของหน่วยงานทางการที่มีอำนาจ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ บริษัทจะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทโดยเร็ว

12. การติดต่อบริษัท

หากเจ้าของข้อมูลประสงค์จะติดต่อ หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลตามนโยบายฉบับนี้ หรือต้องการยกเลิกการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือกรณีที่พบว่ามีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปในทางที่ไม่ชอบ เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อบริษัทผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

สถานที่ติดต่อ	:	บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) เลขที่ 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม9 ถนนริมคลองแสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	:	กฤตภาส คุจประทีป
หมายเลขโทรศัพท์	:	02 – 641 – 5252 ต่อ 9333
E-mail address	:	dpo@ecl.co.th

18. นโยบายด้านข้อมูลส่วนบุคคล (HR)

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นอย่างยิ่ง โดยบริษัทได้มีมาตรการและกระบวนการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 จึงได้ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ แจกแก่ลูกค้า คู่ค้าพันธมิตรทางธุรกิจ และบริษัทในกลุ่มในกลุ่มธุรกิจ ปรากฏตามสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1 คำจำกัดความ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง เฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ “บุคคลธรรมดา” ที่ทำให้สามารถ “ระบุตัวบุคคลนั้นได้” ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่ถึงข้อมูลผู้ที่เสียชีวิตแล้ว

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจ / หน้าที่ตัดสินใจในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับคำสั่งจาก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

“บุคลากร” หมายถึง พนักงาน ลูกจ้าง ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว หรือลูกจ้างรายวัน รายเดือน หรือผู้ปฏิบัติงานภายในบริษัท ซึ่งได้รับการว่าจ้างมาจากนิติบุคคลที่บริษัทที่สัญญาบริการหรือสัญญาว่าจ้างให้จัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อมาปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอีกทอดหนึ่ง

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่บริษัทในตำแหน่งระดับสูงในตำแหน่ง Vice President, President, General Manager หรือตำแหน่งอื่นซึ่งเทียบเท่า ไม่ว่าบริษัทจะจัดจ้างโดยตรง หรือได้รับการว่าจ้างมาจากนิติบุคคลซึ่งเป็นบริษัทในเครือกิจการ หรือมาจากนิติบุคคลที่บริษัทมีสัญญาบริการหรือสัญญาว่าจ้างให้ จัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อมาปฏิบัติงานให้แก่บริษัทอีกทอดหนึ่ง

ข้อ 2 ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร พนักงาน ลูกจ้างที่กลุ่มบริษัทฯ เก็บ รวบรวม

2.1 การเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลฯ
ข้อมูลชื่อ-นามสกุล	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงาน หรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลชื่อ-นามสกุล ผู้ค้าประกัน (ในตำแหน่งที่ต้องมีผู้ค้าประกัน)	เพื่อจัดการความเสี่ยงในการรับเข้าปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง	มาตรา 24 (3) และ (5)
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงาน หรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)

ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลฯ
หมายเลขใบขับขี่ (ในตำแหน่งที่ต้องใช้)	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงานหรือเข้าทำสัญญาจ้าง และยืนยันคุณสมบัติในการปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง	มาตรา 24 (3)
หมายเลขประกันสังคม (ถ้ามีอยู่แล้ว)	เพื่อยืนยันและระบุตัวตน และดำเนินการเพื่อสวัสดิการที่นายจ้างและรัฐจัดให้	มาตรา 24 (5)
ข้อมูลสัญชาติ	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงานหรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลศาสนา หมายเหตุ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26	เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกรณีที่นับถือศาสนาบางศาสนาที่มีเงื่อนไขในการทำกิจกรรมทางศาสนาและเงื่อนไขในการงดบริโภคอาหารบางประเภท	ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
ข้อมูลเกี่ยวกับรูปร่าง (ส่วนสูง/น้ำหนัก)	เพื่อประกอบการพิจารณารับเข้าปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งประชาสัมพันธ์ / Reception	มาตรา 24 (3)
* ข้อมูลประวัติการผ่าตัดที่สำคัญ, โรคประจำตัว, โรคทางพันธุกรรม หมายเหตุ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26	เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายขณะปฏิบัติงาน	มาตรา 26 (5) (ค)
* ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพ/ ใบรับรองการตรวจสุขภาพ หมายเหตุ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26	เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายขณะปฏิบัติงาน	มาตรา 26 (5) (ค)
* ข้อมูลชื่อ-นามสกุล บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน	เพื่อติดต่อกรณีเร่งด่วนเฉพาะเมื่อไม่สามารถติดต่อตัวเจ้าของข้อมูลได้	มาตรา 24 (5)
ข้อมูลเลขบัญชีธนาคาร/ธนาคาร (รับค่าจ้าง)	เพื่อรับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงานหรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงานหรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลเบอร์โทร/ข้อมูลติดต่อ	เพื่อสามารถติดต่อได้ขณะปฏิบัติงาน	มาตรา 24 (3) และ (5)
ข้อมูลเบอร์โทร/ข้อมูลติดต่อ ผู้ค้าประกัน	เพื่อติดต่อได้กรณีเจ้าของข้อมูลผิดสัญญาว่าจ้างและไม่รับผิดชอบในค่าเสียหายตามสัญญา	มาตรา 24 (3)
ข้อมูลประวัติอาชีพ/สถานที่ทำงาน	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (3)

ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลฯ
ข้อมูลเครือญาติ (บุตร/บิดา/มารดา/พี่น้องและคู่สมรส ชื่อ-นามสกุล)	เพื่อประโยชน์/สวัสดิการของลูกค้า (เงินกู้เพื่อการศึกษา, ค่ารักษาพยาบาลผู้ใกล้ชิด)	มาตรา 24 (5)
ข้อมูลความสามารถพิเศษ, งานอดิเรก	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (3) และ (5)
ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (3) และ (5)
*ข้อมูลผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม หมายเหตุ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
ลายเซ็น/ลายมือชื่อในเอกสารสมัครงาน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในการสมัครงานหรือเข้าทำสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนหรือเอกสารประกอบสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
สำเนาหนังสือเดินทาง หรือบัตรประจำตัวที่รัฐบาลในต่างประเทศออกให้	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนหรือเอกสารประกอบสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
สำเนาใบอนุญาตขับขี่	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนหรือเอกสารประกอบสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้าประกัน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนหรือเอกสารประกอบสัญญาจ้าง (เฉพาะบางตำแหน่ง)	มาตรา 24 (3) และ (5)
สำเนาทะเบียนบ้าน	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนหรือเอกสารประกอบสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
สำเนาบัตรประกันสังคม	เพื่อรับสวัสดิการสำหรับลูกค้า	มาตรา 24 (5)
สำเนาประกาศนียบัตรต่างๆ	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (5)
หน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคาร	หลักฐานยืนยันบัญชีรับค่าจ้างตามสัญญาจ้าง	มาตรา 24 (3)
ลายมือชื่อในเอกสารสัญญาจ้าง	เพื่อยืนยันและระบุตัวตนในสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (3)
ใบรับรองการทำงาน (ที่เดิม)	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (5)
สำเนาประกาศนียบัตรต่างๆ จากการฝึกอบรม/รางวัล	เพื่อประกอบการพิจารณาทำสัญญาว่าจ้าง	มาตรา 24 (5)
ข้อมูลภาพถ่ายภาพกิจกรรมงานอีเวนต์ที่มีส่วนร่วม	เพื่อสวัสดิการในการทำงาน/เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง/เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร (กรณีที่มีการว่าจ้างแล้ว)	มาตรา 24 (5)

ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน	วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลฯ
ข้อมูลภาพเคลื่อนไหว การบันทึกภาพในวิดีโอ และการบันทึกภาพเคลื่อนไหวผ่าน CCTV	เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง/เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร (กรณีที่มีการว่าจ้างแล้ว)	มาตรา 24 (2) และ (5)
ข้อมูลการเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงาน	เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง (ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน)	มาตรา 24 (3)
* Biometric (เช่น ตัวอย่างลายนิ้วมือ การสแกนม่านตาการสแกนใบหน้า) หมายเหตุ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26	เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง (ยืนยันเวลาการเข้า-ออก ในการทำงาน)	ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น

บริษัทอาจมีขั้นตอนที่จะต้องเก็บรวบรวม หรือแสวงหาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร พนักงาน ลูกจ้างจากแหล่งข้อมูลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ 2.1 โดยแหล่งข้อมูลอื่นที่เป็นไปได้ในการแสวงหาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้าง อาทิเช่น Social Network Service ซึ่งเปิดเป็นสาธารณะ ข้อมูลที่ปรากฏใน Website หรือ Public Search Engine ที่อาจมีข้อมูลของลูกจ้างปรากฏหรือแสดงไว้ บุคคลที่ผู้สมัคร/บุคลากรให้ข้อมูลเป็นบุคคลอ้างอิงหรือบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีไม่สามารถติดต่อผู้สมัคร/บุคลากรได้ บุคคลซึ่งสามารถให้ข้อมูลลูกจ้างได้ในสถานที่อาศัยหรือสถานประกอบการของลูกจ้าง เป็นต้น

บริษัทมีโอกาสได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นซึ่งมีตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลจากแหล่งอื่น ตามมาตรา 25	หมายเหตุ
ข้อมูลชื่อ-นามสกุล บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของบุคลากร	มาตรา 24 (3)	มาตรา 25 กำหนดเงื่อนไขในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นไว้ 2 ข้อ ได้แก่ (1) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่เก็บรวบรวม และได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (2) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลจากแหล่งอื่น ตาม มาตรา 25	หมายเหตุ
		ต้องขอความยินยอมตาม มาตรา 24 หรือมาตรา 26
ข้อมูลผู้ถือหุ้น บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) และกรรมการบริษัท	ม.24 (3) และ (6)	
ข้อมูลเครือญาติและคู่สมรส (ชื่อ-นามสกุล) ของบุคลากร	ม.24 (5)	จะได้ระบุไว้ในแบบขอความยินยอมว่า “กรณีที่ท่านระบุข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ท่านจะแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้ให้ข้อมูลแก่บริษัทด้วย” (เพื่อเป็นมาตรการบรรเทาความเสี่ยงในการปฏิบัติตามมาตรา 25 นี้อีกทางหนึ่ง)
ภาพถ่ายหรือหน้า Facebook หรือ Website หรือ Google Map หรือจาก Social Network Services ซึ่งเป็น Account ของบุคลากรที่เปิดเป็นสาธารณะ	ม.24 (5)	
ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวของบุคคลที่บันทึกได้ในกิจกรรมหรือการจัดงานอีเวนต์ ต่าง ๆ ของบริษัท	ม.24 (3) และ (5)	ในกิจกรรมหรืองานอีเวนต์หรือบุคคลที่มีข้อความแจ้งผู้ร่วมงานว่า “มีการถ่ายภาพ” และบันทึกวิดีโอเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และลงชื่อโฆษณาต่างๆ หากท่านไม่ประสงค์จะให้ มี ภาพ ถ่าย หรือ ภาพเคลื่อนไหวปรากฏในการบันทึกข้อมูล โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่บริษัท ณ เคาน์เตอร์ต้อนรับ/ลงทะเบียน เพื่อติดสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์” และบริษัทจะต้องดำเนินการทำภาพเบลอสสำหรับผู้เข้างานที่ติดสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์ดังกล่าวต่อไป

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลจากแหล่งอื่น ตาม มาตรา 25	หมายเหตุ
ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวของ บุคคลากรที่บันทึกได้ใน CCTV	ม.24 (2)	บริเวณที่มีกล้องวงจรปิด มี ข้อความแจ้งเป็นการทั่วไปว่าพื้นที่ ดังกล่าวมีการบันทึกภาพเพื่อ ความปลอดภัย

ข้อ 3 วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้าง และ ผลกระทบ

วัตถุประสงค์ในการยินยอม	ผลกระทบจากกรณีที่ไม่ให้ความยินยอมหรือเพิกถอนความยินยอม
เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา	ต้องให้ความยินยอมและไม่สามารถเพิกถอนได้ เพราะเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการ ทำนิติกรรมสัญญาจ้าง หากเพิกถอนจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตาม สัญญาได้จนสิ้นสุดสัญญา
เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง	ต้องให้ความยินยอมและไม่สามารถเพิกถอนได้ เพราะเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการ ทำนิติกรรมสัญญา หากเพิกถอน จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ได้จนสิ้นสุดสัญญา
เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ	ต้องให้ความยินยอมและไม่สามารถเพิกถอนได้ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมายแรงงาน มิฉะนั้นจะไม่สามารถให้ความคุ้มครองกฎหมายได้
เพื่อพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสมกับบุคลิก ลักษณะ ความรู้ ความสามารถของเจ้าของข้อมูล	กรณีที่ไม่ให้ความยินยอม จะไม่สามารถประเมินความเหมาะสมในการจ้าง งานได้ ส่งผลกระทบให้เจ้าของข้อมูลอาจไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง กรณีเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง ไม่กระทบต่อการพิจารณาประเมินที่ ได้ดำเนินการไปแล้ว
เพื่อการประกันสุขภาพ/อุบัติเหตุ และรักษา ความปลอดภัยในชีวิต/ร่างกายของพนักงาน	กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ได้รับยกเว้นตาม กฎหมาย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและสุขภาพของพนักงาน
เพื่อตรวจสอบเวลาในการเข้า/ออก ในการ ปฏิบัติงาน	กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากได้รับยกเว้นในฐานะของการปฏิบัติ ตามสัญญา (มิฉะนั้นจะทำให้บริษัทไม่สามารถตรวจสอบการทำงานของ พนักงาน ซึ่งเป็นสาระสำคัญของการจ้างงานตามสัญญาจ้าง)
เพื่อนำไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลบุคคล สำหรับการ ประเมินความเสี่ยงในการจ้างงาน เช่น ฐานข้อมูลผู้มีประวัติอาชญากรรม	กรณีที่ไม่ยินยอมจะทำให้การประเมินก่อนการจ้างงาน ไม่สามารถกระทำและ ส่งผลให้ผู้สมัครไม่ได้รับการจ้างงานได้ การเพิกถอนในภายหลังไม่กระทบต่อการตรวจสอบและผลการตรวจสอบที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
เพื่อพนักงานจะได้รับสวัสดิการทั้งตามกฎหมาย แรงงาน และสวัสดิการที่บริษัทจัดหาให้	กรณีนี้ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ได้รับยกเว้นตาม กฎหมาย (เป็นกรณีที่บริษัทมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำกับดูแล อย่างเคร่งครัด : กฎหมายแรงงาน) และเป็นการดำเนินเพื่อประโยชน์ของ บริษัทซึ่งไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของพนักงานลูกจ้าง

เพื่อใช้ในการติดต่อฉุกเฉินกรณีเกิดปัญหาจากการจ้างงานหรือเพื่อรับสิทธิประโยชน์จากบริษัท	กรณีที่ไมื่อยินยอม จะทำให้เกิดความขัดข้องในการติดต่อกรณีฉุกเฉิน ซึ่งอาจเป็นผลเสียแก่พนักงานและบริษัทด้วย นอกจากนี้อาจทำให้พนักงานไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากบริษัทได้
เพื่อร่วมกิจกรรมสัมมนาการและพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน	กรณีที่ไมื่อยินยอมอาจส่งผลให้พนักงานไม่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์กับเพื่อนพนักงานและผู้บริหารของบริษัท และอาจไม่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ซึ่งส่งผลถึงการประเมินคุณสมบัติในการทำงานในบางกรณี
เพื่อรับฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ในการทำงานจากหน่วยงาน/องค์กรภายนอก	กรณีที่ไมื่อยินยอม อาจส่งผลให้พนักงานไม่ได้รับการพัฒนาศักยภาพและความรู้ส่งเสริมการปฏิบัติงาน และหากการฝึกอบรมนั้นเป็นเกณฑ์บังคับเพื่อให้พนักงานนั้นสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ได้ จะส่งผลกระทบต่อ การประเมินคุณสมบัติในการจ้างงานต่อไปรวมถึงต่อการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ 4 ระยะในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกจ้างเป็นบุคลากรและไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นเวลา 6 เดือน นับแต่วันพิจารณาใบสมัคร
2. กรณีผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกจ้างเป็นบุคลากรแต่ได้รับคัดเลือกเข้าสัมภาษณ์ บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเป็นเวลา 2 ปี นับแต่วันพิจารณาใบสมัคร
3. กรณีบุคลากร บริษัทมีระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดอายุการปฏิบัติงาน และเก็บต่อเนื่องไปอีกเป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ยุติการจ้าง หหมดสัญญาจ้าง หรือพ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง/พนักงานของลูกจ้าง/พนักงานแต่ละราย หรือตามอายุความตามกฎหมาย

ข้อ 5 การใช้และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการเปิดเผยหรือการส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานลูกจ้าง มาตรวจสอบ(ประมวลผล) กับฐานข้อมูลประวัติอาชญากรรม หรือฐานข้อมูลอื่นๆ เพื่อประเมินความเสี่ยงในการจ้างงาน
2. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการเข้า-ออกสถานที่ทำงาน ข้อมูลการฝึกอบรมข้อมูลทางวินัยมา (ประมวลผล) ประเมิน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่งงาน ปรับเพิ่ม/ลดค่าจ้างหรือเงินได้พิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าจ้างในแต่ละปี
3. บริษัทจำเป็นต้องนำข้อมูลสุขภาพจากผลการตรวจสุขภาพประจำปี ข้อมูลอายุ ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละรายมาประมวลผลจัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร
4. บริษัทมีการส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้าง ให้แก่คู่ค้าหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการบริหารจัดการการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เงินได้เมื่อเกษียณหรือเลิกจ้าง
5. บริษัท มีการส่ง และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้างให้แก่ หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรของรัฐ เพื่อสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เช่น สิทธิประกันสังคม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

6. บริษัทมีการส่ง และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้าง ให้คู่ค้า หรือนิติบุคคลผู้ประกอบธุรกิจอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

(6.1) ส่งให้คู่ค้า (ธนาคาร) เพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บออมเงินสำหรับลูกจ้างเมื่อเกษียณ

(6.2) ส่งให้คู่ค้าที่ว่าจ้างจัดทำเพย์โรล

(6.3) ส่งให้องค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก เพื่อการส่งพนักงานไปฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเพิ่มศักยภาพ/ประสิทธิภาพในการทำงาน

(6.4) ส่งให้นิติบุคคลหรือพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อส่งพนักงาน/ลูกจ้างร่วมในโครงการและเปลี่ยนบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานกับกลุ่มธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(6.5) ส่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับจ้างดำเนินการขอวีซ่า/ขออนุญาตทำงานในประเทศสำหรับต่างด้าว (Work Permit) สำหรับผู้บริหารต่างชาติ (ถ้ามี)

(6.6) ส่งให้บริษัทประกันภัย เพื่อบริษัทจะทำประกันภัยอันเป็นสิทธิประโยชน์กับพนักงาน/ลูกจ้าง (ประกันภัยกลุ่ม ประกันการเดินทาง ประกันอุบัติเหตุ หรือประกันสุขภาพนอกเหนือจากประกันของรัฐ)

(6.7) ส่งให้โรงพยาบาล เพื่อบริษัทจะให้พนักงาน/ลูกจ้างตรวจสุขภาพประจำปีอันเป็นสิทธิประโยชน์กับพนักงาน/ลูกจ้าง

(6.8) ส่งให้นิติบุคคลผู้ให้บริการต่าง ๆ กรณีที่บริษัทมีการจัดกิจกรรมภายนอกองค์กรที่ต้องใช้สถานที่ (โรงแรมหรือสถานที่พักอาศัยนอกที่ทำการ), พาหนะในการเดินทาง (จองตั๋วเครื่องบิน, จองตัวรถบัส)

(6.9) การเปิดเผยข้อมูลพนักงานเมื่อได้รับการสอบถามจากบุคคลภายนอกในกรณีที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัท ได้รับการสอบถามจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับสถานะหรือข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ จะเปิดเผยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อเท็จจริงซึ่งเป็นข้อมูล

ของบริษัทด้วย ได้แก่ ข้อมูลสถานะการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง ระยะเวลาการทำงานกับบริษัทตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานกับบริษัท

(6.10) การใช้ข้อมูลเพื่อประสมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร กรณีที่บริษัทมีการจัดกิจกรรมสันทนาการ (Outing, Staff Party, กีฬาสีระหว่างกลุ่มบริษัท) หรือกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท เพื่อส่งเสริมการขาย เพื่อนำเสนอบริการใหม่แก่ประชาชนหรือกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ซึ่งมีภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของพนักงานอยู่ด้วย บริษัทอาจนำภาพกิจกรรมดังกล่าวไปยังสื่อมวลชนหรือสื่อสาธารณะเว็บไซต์ และโซเชียลเน็ตเวิร์กอันเป็นช่องทางของบริษัทด้วย

ข้อ 6 การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

1. กรณีที่บริษัทต้องนำส่งข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้าง ให้แก่นิติบุคคลต่างประเทศซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท
2. กรณีที่บริษัทมีการบันทึกข้อมูลการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือจริยธรรมของบุคลากร เข้าสู่ระบบปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่กลุ่มบริษัททั้งในประเทศและต่างประเทศสามารถแต่งตั้งให้บุคลากรเฉพาะตำแหน่งเข้าถึงได้
3. กรณีที่บริษัทส่งข้อมูลกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูงที่ถูกฟ้องร้อง สักส่วนผู้ถือหุ้น เพื่อทราบ

หากข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน/ลูกจ้าง ต้องส่งหรือโอนข้อมูลไปยังประเทศที่ไม่มีมาตรฐานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ บริษัทจะจัดทำนโยบายการส่งข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างบริษัทกับบริษัทในเครือหรือกลุ่มบริษัท และขออนุมัติไปยังสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 29

ข้อ 7 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของข้อมูลฯ ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อ บริษัทฯ แล้ว เจ้าของข้อมูลย่อมมีสิทธิขอให้กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สิทธิในการขอถอนความยินยอม

เมื่อได้ให้ความยินยอมแล้ว เจ้าของข้อมูลฯ จะเพิกถอนการยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิห้ามเพิกถอนตามกฎหมายหรือตามสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลฯ

ทั้งนี้ การเพิกถอนการยินยอม ไม่กระทบต่อการเก็บ/ใช้/เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้กระทำระหว่างที่ได้รับ ความยินยอมโดยชอบและบริษัท จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเมื่อมีการถอนความ ยินยอม

2. สิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูล

เจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิที่จะเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัท รับผิดชอบอยู่และมีสิทธิ ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

3. สิทธิในการขอรับข้อมูลและขอให้ส่งต่อ/โอนข้อมูล

เจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนจากบริษัทได้ ในกรณีที่บริษัทจัดให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อยู่ในรูปแบบที่อ่าน/ใช้งานทั่วไปและเปิดเผยได้อัตโนมัติด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์และเจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิขอให้ บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของตนในรูปแบบอัตโนมัติข้างต้นไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น เมื่อ กระทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติและเจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

อนึ่ง การใช้สิทธิข้อนี้ เจ้าของข้อมูลฯ ต้องให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งในการขอให้บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูล ส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่นๆ ซึ่งไม่อยู่ในหลักการตามนโยบายของบริษัท

4. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม/ใช้/เปิดเผยข้อมูลของตน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิที่จะคัดค้านมิให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและเป็นกรณี การเก็บรวบรวม หรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อเก็บเป็นพยานหลักฐาน สำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัทฯ กับลูกค้าภายในอายุความแห่ง กฎหมาย

5. สิทธิในการขอให้ลบ/ทำลายหรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิขอให้บริษัทฯ ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวตน ของเจ้าของข้อมูลฯได้ หากว่าข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์ที่เคยได้แจ้งไว้ หรือดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลฯ ได้ เมื่อเจ้าของ ข้อมูลฯ ถอนความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และบริษัทฯ ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บรวบรวม ใช้

เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอีกต่อไป หรือดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้ เมื่อเจ้าของข้อมูลใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น และบริษัทไม่สามารถปฏิเสธคำค้านนั้นได้ หรือดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่สามารถระบุตัวตนเจ้าของข้อมูลได้เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูก เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ บริษัทอาจคัดค้านการใช้สิทธินี้ ถ้าการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นกรณีที่บริษัทดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นกรณีเพื่อเก็บเป็นพยานหลักฐานสำหรับการดำเนินคดีที่อาจเกิดขึ้นระหว่างบริษัท กับเจ้าของข้อมูลฯ ภายในอายุความแห่งกฎหมาย

6. สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิที่จะขอให้บริษัท ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบเมื่อเจ้าของข้อมูลฯ ขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และบริษัท ยังไม่ดำเนินการ ทำให้เจ้าของข้อมูลฯ ร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นข้อมูลที่ต้องลบ ทำลาย เนื่องจากบริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลฯ ขอให้ระงับการใช้แทนการลบ ทำลาย หรือเมื่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาตามวัตถุประสงค์ แต่เจ้าของข้อมูลฯ จำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ปฏิบัติตามหรือเป็นการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเมื่อบริษัทอยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อพิพาท กรณีปฏิเสธคำคัดค้านของเจ้าของข้อมูลฯ เรื่องการคัดค้านในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7. สิทธิในการขอให้ดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

เจ้าของข้อมูลฯ ใช้สิทธิร้องขอให้บริษัท ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

8. สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลฯ มีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เชื่อว่าบริษัทได้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้อยู่

การเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินการตามสิทธิ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่สมเหตุสมผลสำหรับการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการขอหลักฐานยืนยันการแสดงตนของเจ้าของข้อมูล อย่างไรก็ตามบริษัทอาจปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอที่มีลักษณะเป็นการร้องขอซ้ำๆ หรือที่ไม่มีเหตุผลสมควรหรือต้องใช้เวลาความพยายามทางเทคนิคที่เกินกว่าภาระหน้าที่ตามกฎหมาย หรือไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างแน่แท้

การคัดค้านหรือปฏิเสธการใช้สิทธิ

- บริษัทอาจคัดค้านหรือปฏิเสธการใช้สิทธิของท่าน หากข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านขอให้บริษัท ดำเนินการตามแบบคำขอนี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- เป็นการจำเป็นเพื่อให้เกิดสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตาม หรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นเพื่อต่อสู้สิทธิเรียกร้อง

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายของกลุ่มบริษัทฯ และรับเรื่องหรือเพื่อตอบข้อซักถาม หรือเพื่อดำเนินการตามการขอใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการสอบถามหรือใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกลุ่มบริษัทฯ ตามช่องทางนี้

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่ติดต่อ : บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม9 ถนนริมคลองเสน
แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : กฤตภาส คุจประทีป
หมายเลขโทรศัพท์ : 02 – 641 – 5252 ต่อ 9333
E-mail address : dpo@ecl.co.th

ท่านได้อ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยตลอดอย่างเข้าใจแล้ว และโปรดระบุความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ยินยอม	ไม่ยินยอม	
☐	☐	เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
☐	☐	(ข้อมูลศาสนา) เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกรณีที่นับถือศาสนา บางศาสนาที่มีเงื่อนไขในการทำกิจกรรมทางศาสนาและเงื่อนไขในการงดบริโภค อาหารบางประเภท
☐	☐	(ข้อมูล Biometric หรือชีวมิติ) เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง (ยืนยันเวลาการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ.....
(นาย/นาง/นางสาว)

19. แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) สำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำแนวทางการคุ้มครองและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี และการประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) (รวมเรียกว่า “การประชุมผู้ถือหุ้น”) ดังนี้

1. วัตถุประสงค์และความจำเป็นของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น การกำหนดสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น และจำเป็นจะต้องเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และ/หรือ ผู้รับมอบฉันทะ เพื่อการประชุมผู้ถือหุ้น อาทิ การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประมวลผล การออกเสียงลงมติและการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าว

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม และแหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล สัญชาติ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง) วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ เลขทะเบียนผู้ถือหลักทรัพย์ หมายเลข โทรศัพท์ อีเมล (หากมี) การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากช่องทางดังต่อไปนี้

(1) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรงผ่านเอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม สำเนาบัตรประชาชนหรือเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลอื่นใดที่ท่านยื่นต่อบริษัทประกอบการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

(2) ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านผ่านระบบของบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด หรือ TSD ในฐานะนายทะเบียนของบริษัท

(3) การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพิ่มเติมระหว่างการประชุมผู้ถือหุ้น เช่น การบันทึกเสียง การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อการรักษาความปลอดภัย การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือการจัดทำกิจกรรมของบริษัทสำหรับผู้ถือหุ้น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่กฎหมายอนุญาตให้ทำได้ ทั้งนี้ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นไปภายใต้ขอบเขตของประโยชน์ที่ชอบด้วยกฎหมายตามความสมเหตุสมผลและไม่เกินขอบเขตที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจคาดหมายได้

หมายเหตุ: - เอกสารยืนยันตัวตนบุคคลที่ท่านส่งให้แก่บริษัทอาจปรากฏข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น เชื้อชาติ ภูมิลำเนา ศาสนา ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องการประชุมผู้ถือหุ้น ท่านสามารถปกปิดข้อมูลอ่อนไหวดังกล่าวก่อนนำส่งเอกสารให้แก่บริษัท ในกรณีที่ท่านไม่ได้ปกปิดข้อมูลอ่อนไหวดังกล่าว บริษัทถือว่าท่านได้ให้ความยินยอมในการเก็บข้อมูลดังกล่าว

3. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทมีความจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น ดังนี้

(1) เก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไปยังผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการดำเนินการที่จำเป็นเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น อาทิ การรับลงทะเบียน ตรวจสอบ ประมวลผล นับองค์ประชุมและรายงานผลการออกเสียงลงมติ

(2)เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อหน่วยงานราชการอันเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนด อาทิ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ในกรณีนำเสนอรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข และควบคุมโรคกรณีพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดร้ายแรง

(3) การประมวลผลข้อมูลในกรณีอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อสิทธิประโยชน์ของท่าน อาทิ การเปิดเผยข้อมูลของท่านกับธนาคารเพื่อการจ่ายเงินปันผล (หากที่ประชุมอนุมัติจ่ายเงินปันผล)

4. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรักษา

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทั้งในรูปแบบเอกสาร (Hard copy) และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือสถานที่จัดเก็บเอกสารที่บริษัทเช่าใช้พื้นที่สำหรับการจัดเก็บเอกสารสำคัญ และบริษัทจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้างต้น รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงหรือตรวจสอบในกรณีที่จำเป็น อย่างน้อย 10 ปี นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิต่างๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เช่น การให้ความยินยอม การเพิกถอนความยินยอม การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน การคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล การขอให้ลบ ทำลาย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะใช้สิทธิข้างต้น สามารถยื่นคำร้องต่อบริษัท เป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางการติดต่อด้านล่าง โดยบริษัทจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้

6. ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่

สำนักกรรมการและเลขานุการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม 9 ถนนริมคลองสามเสน

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

เบอร์โทร 02-641-5252 ต่อ 9413, 9419

Email: comsec@ecl.co.th

นโยบายการป้องกันการฟอกเงิน
และการต่อต้านการสนับสนุนทาง
การเงินแก่การก่อการร้าย
และการแพร่ขยายอาวุธที่มี
อำนาจทำลายล้างสูง

20. นโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (CTPF)

โดยที่ได้มีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมอนุบัญญัติที่ออกตามความในพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.2542 (Anti-Money laundering: AML) และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง พ.ศ. 2559 จำนวนหลายฉบับรวมถึงได้มีการกำหนดความผิดมูลฐานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเพิ่มเติมขึ้นในกฎหมายอื่น และยังมีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาและคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญที่กำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินไว้หลายกรณี ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการอ้างอิงเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีเนื้อหาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนมุ่งหมายเพื่อการจัด ป้องกัน มิให้กลุ่มอาชญากร หรือผู้ก่อการร้าย มาใช้ผลิตภัณฑ์ บริการหรือธุรกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ผู้ประกอบอาชีพ ตามมาตรา 16 เป็นช่องทางหนึ่งในการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

บริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพตามมาตรา 16 (3) และ (6) มีความมุ่งมั่นในการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เพื่อ

- ให้การประกอบกิจการของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบของหน่วยงานทางการ
- ป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง รวมทั้งสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- ป้องกันไม่ให้บริษัทฯ ถูกใช้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการฟอกเงิน การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- ให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

จึงกำหนดนโยบายหลักด้านการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (AML) ที่มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- การรับลูกค้า
- การแสดงตนของลูกค้า (Know Your Customer : KYC)
- การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้า (Customer Due Diligence : CDD)
- การบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

- การประเมินความเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงภายในองค์กร
- การจัดระดับความเสี่ยง และ มาตรการควบคุมภายใน (Internal Control)
- การรายงานการทำธุรกรรม
- การเก็บรักษาข้อมูล
- การเก็บรักษาความลับ
- การร่วมใช้ข้อมูลระหว่างสาขาหรือบริษัทในเครือทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอยู่ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน
- การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติ ด้านการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- การทบทวนและปรับปรุงนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร
- การพึ่งพาบุคคลที่สาม
- บทลงโทษ

1. คำนิยาม

“บริษัท” หมายถึง บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

“ผู้บริหาร” หมายถึง คณะผู้บริหารของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ทุกระดับ

“ลูกค้า” หมายถึง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือบุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมาย ซึ่งมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือทำธุรกรรมกับบริษัท

“ธุรกรรม” หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญาหรือการดำเนินการใด ๆ กับผู้อื่นทางการเงินทางธุรกิจ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน

“ธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย” หมายถึง ธุรกรรมที่มีเหตุอันควรเชื่อว่า กระทำขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงมิให้ตกอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือธุรกรรมที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐานหรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการทำธุรกรรมเพียงครั้งเดียวหรือหลายครั้ง และให้หมายความรวมถึงการพยายามกระทำธุรกรรมดังกล่าวได้ด้วย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย

2.1 ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง และกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ กฎหมาย และกฎระเบียบของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.2 ผู้บริหารระดับสูงทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

2.3 คณะกรรมการบริหารต้องกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงในการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ผลิตภัณฑ์ บริการ และช่องทางในการให้บริการต่าง ๆ ของบริษัทฯ

2.4 คณะกรรมการบริหารต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 คณะกรรมการบริหารต้องกำหนดให้มีคำสั่ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ตามแนวทางที่สำนักงาน ปปง. กำหนด ในกรณีที่ต้องบังคับและแนวทางที่ออกภายใต้กฎหมายนี้ หรือกฎหมายอื่น ไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดไว้เข้มกว่า

2.6 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติทำธุรกรรมกับลูกค้าที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ เช่น บุคคลที่มีสถานภาพทางการเมือง ชำราชการระดับสูง ตลอดจนบุคคลใกล้ชิด ลูกค้าที่อยู่ในพื้นที่ความเสี่ยงและอาชีพเสี่ยง หรือธุรกรรมที่มีมูลค่าราคาสูง

2.7 ฝ่ายกำกับดูแล (Compliance) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามนโยบาย คู่มือปฏิบัติและกฎระเบียบของบริษัทฯ ตลอดจนกฎระเบียบของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อสงสัยของพนักงานในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ทำหน้าที่ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทางราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

2.8 ฝ่ายงานผลิตภัณฑ์และบริการ ทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการผลิตภัณฑ์หรือสินค้า/บริการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ของบริษัทฯ จะไม่ถูกลูกค้าใช้เป็นช่องทางการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้บรรลุผลตามนโยบาย

3. การรับลูกค้า

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้กับบุคคลทั่วไปทุกสาขาอาชีพสามารถเข้าถึงและใช้ผลิตภัณฑ์ หรือบริการกับบริษัทฯ ได้ โดยไม่เข้มงวดจนเกินไปเพราะอาจส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของลูกค้าในการมาขอใช้บริการ และอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริษัทฯ โดยเพียงมุ่งใช้นโยบายและระเบียบปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพครอบคลุมในลักษณะที่สมเหตุสมผลที่สุด เพื่อมุ่งทราบถึงตัวลูกค้าและธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย โดยจะมุ่งเข้มงวดกับลูกค้าที่มีความ

เสี่ยงสูง (Enhanced CDD) ลูกค้าประกอบอาชีพที่มีความเสี่ยง ลูกค้าอยู่ในเขตพื้นที่เสี่ยงและประเทศที่มีความเสี่ยง ลูกค้าที่ผู้ก่อการร้าย หรือเป็นผู้สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

บริษัทฯ กำหนดกระบวนการอนุมัติการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการทำธุรกรรม หรือปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการทำธุรกรรมกับลูกค้า โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดให้ลูกค้าแสดงตน การระบุตัวตนของลูกค้า และการพิสูจน์ทราบตัวตนของลูกค้า ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าและผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงของลูกค้ากับข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

4. การแสดงตนของลูกค้า (Know Your Customer: KYC)

บริษัทฯ จัดให้ลูกค้าแสดงตนตามกฎหมายกระทรวง การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2563 ทุกครั้ง เมื่อลูกค้าประสงค์จะสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือกรณีผู้ทำธุรกรรมเป็นครั้งคราว คือ การทำธุรกรรมซื้อสินค้าหรือทรัพย์สินด้วยมูลค่าเงินจำนวนมากในคราวเดียว เริ่มแสดงตนเมื่อทำธุรกรรมตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป รวมถึงดำเนินการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า ตลอดจนมีระบบตรวจทานการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและเข้มข้น เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวลูกค้า ตรวจทานความเคลื่อนไหวของลูกค้าเพื่อจัดระดับความเสี่ยงของลูกค้า ประเมินความเสี่ยงปรับปรุงระดับความเสี่ยงของลูกค้า โดยเริ่มตั้งแต่สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าจนสิ้นสุดเมื่อยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า รวมทั้งการปรับปรุงข้อมูลของลูกค้าให้เป็นปัจจุบัน

5. การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้า (Customer Due Diligence: CDD)

5.1 บริษัทฯ ต้องได้มาซึ่งข้อมูลและหลักฐานการแสดงตนตามที่กฎหมายกำหนด ในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า เมื่อเริ่มสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกรรม หรือเมื่อมีการทำธุรกรรมเป็นครั้งคราว และเพื่อพิสูจน์ทราบและระบุตัวตนของลูกค้า ผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงของลูกค้า โดยใช้เอกสาร ข้อมูล หรือข่าวสารจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือนอกเหนือจากการขอข้อมูลจากลูกค้า ก่อนดำเนินการกระบวนการบริหารความเสี่ยง

5.2 หากบริษัทฯ ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า บริษัทฯ จะปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ทำธุรกรรม ยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ หรือไม่ทำธุรกรรมเป็นครั้งคราวกับลูกค้าดังกล่าว และพิจารณารายงานเป็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยต่อสำนักงาน

6. การบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

6.1 กำหนดให้มีมาตรการการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่า มาตรการดังกล่าวสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการใช้บริษัทฯ เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการฟอกเงิน การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

6.2 กำหนดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับลูกค้าทั้งหมด โดยพิจารณาปัจจัยในการกำหนดความเสี่ยงไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และดำเนินการบริหารและบรรเทาความเสี่ยงตลอดระยะเวลาที่ยังดำเนินความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้าและสิ้นสุดเมื่อยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประเมินเพื่อระบุและพิสูจน์ทราบตัวตนของลูกค้า การกำหนดระดับความเสี่ยงสำหรับลูกค้าแต่ละราย การตรวจสอบความเคลื่อนไหวในการทำธุรกรรมให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของลูกค้า การตรวจทานข้อมูลการพิสูจน์ทราบลูกค้าซึ่งสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของลูกค้า การทบทวนการประเมินความเสี่ยงจนถึงการยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับลูกค้า

6.3 ระบุปัจจัยความเสี่ยงและกำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการบริหารและบรรเทาความเสี่ยงก่อนการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การให้บริการใหม่ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ ในกรณี ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบใหม่ในการดำเนินธุรกิจ รวมถึงช่องทางหรือกลไกใหม่ในการให้บริการ
- การนำเทคโนโลยีใหม่หรือที่กำลังพัฒนามาปรับใช้กับผลิตภัณฑ์หรือบริการทั้งที่มีอยู่เดิมและ ที่จะมีขึ้นใหม่

ทั้งนี้ การกำหนดมาตรการในการบริหารและบรรเทาความเสี่ยงให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

7. การประเมินและบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงภายในองค์กร บริษัทฯ กำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กร โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

7.1 นำปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวกับลูกค้า พื้นที่หรือประเทศ ผลิตภัณฑ์หรือบริการ ธุรกรรมหรือช่องทางในการให้บริการมาประกอบการพิจารณาประเมินความเสี่ยง

7.2 จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กร

7.3 ปรับปรุงผลการประเมินความเสี่ยงภายในองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

โดยบริษัทฯ จะบริหารและบรรเทาความเสี่ยงให้สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงดังกล่าว และนำผลการประเมินความเสี่ยงตามรายงานการประเมินความเสี่ยงระดับชาติที่สำนักงาน ปปง. จัดทำขึ้นมาพิจารณาประกอบด้วย

8. การกำหนดและการบริหารการจัดระดับความเสี่ยง

8.1 การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร

การบริหารความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายสำหรับผลิตภัณฑ์/บริการ และช่องทางการให้บริการ/การทำธุรกรรม และนำความเสี่ยงในการใช้ผลิตภัณฑ์/บริการ และช่องทางให้บริการ/ทำธุรกรรมแต่ละประเภท มาพิจารณาร่วมกับปัจจัยความเสี่ยงอื่นๆ ของลูกค้า เพื่อพิจารณาประกอบความเสี่ยงสำหรับลูกค้าแต่ละราย

แนวทางการพิจารณาความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์/บริการ		
ประเภทของผลิตภัณฑ์/บริการ	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงสูง
(1) ผลิตภัณฑ์/บริการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อเช่าซื้อรถ	/	
(2) สินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับฯ	/	

(3) สินเชื่อการให้กู้ยืมเงิน	/	
(4) สินเชื่อรับซื้อฝากทรัพย์สิน		/
(5) พื้นที่หรือประเทศการให้บริการผลิตภัณฑ์	/	

แนวทางการพิจารณาความเสี่ยงของช่องทางการให้บริการ		
ประเภทของช่องทางการให้บริการ	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงสูง
(1) ช่องทางการสร้างความสัมพันธ์แบบไม่พบหน้า สำหรับผลิตภัณฑ์ที่มีการจำกัดวงเงิน (ต่ำ) หรือจำกัด ช่องทางการให้บริการ	/	
(2) ช่องทางการสร้างความสัมพันธ์แบบไม่พบหน้า		/

แนวทางการพิจารณาความเสี่ยงของช่องทางการทำธุรกรรม		
ประเภทของช่องทางการทำธุรกรรม	ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงสูง
(1) ช่องทางการทำธุรกรรมต่อหน้าพนักงานบริษัทฯ	/	
(2) ช่องทางการทำธุรกรรมผ่านเครื่องอัตโนมัติ		/
(3) ช่องทางการทำธุรกรรมผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้อุปกรณ์ของลูกค้า (โทรศัพท์มือถือ, คอมพิวเตอร์)		/

8.2 การบริหารความเสี่ยงของลูกค้า

ในการบริหารความเสี่ยงสำหรับลูกค้า บริษัทฯ ได้กำหนดปัจจัยการพิจารณาความเสี่ยงของลูกค้าในระดับสูงและระดับต่ำ โดยให้อยู่ในหลักการต่อไปนี้

ปัจจัยการพิจารณาว่าเป็นลูกค้าที่มีความเสี่ยงระดับสูง

ตามข้อ 3. แห่งกฎกระทรวงการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า พ.ศ. 2563 และข้อ 3. แห่งประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เรื่อง แนวทางในการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงด้านการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย หรือการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ได้กำหนดหลักการพิจารณาปัจจัยที่อาจทำให้เกิดความเสี่ยงสูงภายในองค์กรของบริษัทฯ หากลูกค้ารายใดมีลักษณะเข้าข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้ บริษัทฯ ต้องกำหนดให้เป็นลูกค้าที่มีความเสี่ยงต่อการฟอกเงินในระดับสูง

8.2.1 ความเสี่ยงเกี่ยวกับลูกค้า

(ก) กรณีที่ข้อมูลหรือผลการตรวจสอบการระบุตัวตนของลูกค้า หรือผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริงระบุว่าเป็นลูกค้าหรือผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) บุคคลที่มีสถานภาพทางการเมืองในประเทศ หรือในองค์กรระหว่างประเทศ หรือเป็นสมาชิกในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าว
- 2) ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงตรงกับข้อมูลที่สำนักงานแจ้ง ซึ่งควรได้รับการเฝ้าระวังอย่างใกล้ชิด
- 3) โครงสร้างการถือหุ้นของบริษัท มีความผิดปกติหรือมีความซับซ้อนเกินกว่าการดำเนินธุรกิจปกติ
- 4) ลูกค้าประกอบธุรกิจที่มีการรับเงินสดเป็นจำนวนมาก

- 5) ลูกค้านำได้มาซึ่งเงินสด หรือประกอบธุรกิจที่มีการซื้อ-ขาย หรือแลกเปลี่ยนสินค้าที่มีราคาสูง โดยไม่มีแหล่งที่มาของเงินสด หรือสินค้าอย่างชัดเจน
- 6) ลูกค้าที่มีได้ประกอบธุรกิจ แต่ดำเนินกิจกรรมเป็นผลให้ได้มาซึ่งเงินสดหรือทรัพย์สินโดยไม่มีแหล่งที่มาอย่างชัดเจน
- 7) ลูกค้ามีถิ่นที่อยู่ ไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร หรือมีแหล่งที่มาของรายได้ หรือทำธุรกรรมในพื้นที่หรือประเทศที่มีความเสี่ยงตามที่กำหนดในข้อ 3 (2) ของประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- 8) ลูกค้าไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศ
- 9) ลูกค้าเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ที่มีการออกไปหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ
- 10) ลูกค้าประกอบอาชีพ หรือสถานภาพบุคคล หรือธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านการฟอกเงินสูงตามประกาศของสำนักงานฯ

- ☐ นักการเมืองและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง (PEPs) หรือธุรกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับนักการเมืองและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง (PEPs) หรือผู้ทรงอิทธิพลทางการเมือง รวมทั้งนักการเมืองต่างชาติ ลูกค้าต่างชาติ
- ☐ สำนักงานกฎหมาย / บัญชี
- ☐ ธุรกิจค้าขายอัญมณี, ธุรกิจค้าทอง, ธุรกิจค้าของเก่าและวัตถุโบราณ
- ☐ ธุรกิจแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- ☐ ธุรกิจโอนเงินออกนอกประเทศ
- ☐ ธุรกิจคาสิโน และธุรกิจการพนัน/สถานบริการ
- ☐ โรงงานผลิตอาวุธยุทโธปกรณ์
- ☐ ธุรกิจ / นายหน้าค้าอาวุธยุทโธปกรณ์
- ☐ ตัวแทนหรือนายหน้าค้าอสังหาริมทรัพย์/นายหน้าจัดหางาน
- ☐ ธุรกิจเงินกู้ยืมระบบที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- ☐ ธุรกิจนำเที่ยว บริษัททัวร์

(ข) กรณีตรวจสอบพบว่า ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการทำธุรกรรมเป็นครั้งคราวดำเนินไปอย่างผิดปกติ

(ค) กรณีตรวจสอบพบว่า ลูกค้าอาจเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐาน

(ง) กรณีตรวจสอบพบว่า ลูกค้าเป็นนิติบุคคลที่มีตัวแทนอำพรางเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น

(nominees shareholders)

8.2.2 ความเสี่ยงเกี่ยวกับพื้นที่หรือประเทศ

(ก) พื้นที่หรือประเทศที่ได้รับการประเมินหรือกำหนดจากองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เช่น คณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินมาตรการทางการเงินเกี่ยวกับการฟอกเงิน (Financial Action Task Force : FATF) ว่า เป็นพื้นที่หรือประเทศที่ไม่มีมาตรการ หรือไม่มีการใช้หรือประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายอย่างเพียงพอ เช่น เกาหลีเหนือ อิหร่าน เป็นต้น

(ข) พื้นที่ที่สำนักงานพิจารณาให้เป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงด้านการฟอกเงิน หรือสนับสนุนทางการเงิน
แก่การก่อการร้ายตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

8.2.3 ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ

- (ก) ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่สามารถให้ รับ หรือเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ในมูลค่าสูง
- (ข) ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีลักษณะเป็นการรับโอนมูลค่าเงินที่ไม่จำเป็นต้องระบุผู้โอนหรือผู้รับโอน
- (ค) ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีการทำธุรกรรมแบบไม่เปิดเผยชื่อ

8.2.4 ความเสี่ยงเกี่ยวกับช่องทางในการให้บริการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือธุรกรรมเป็น ครั้งคราวแบบไม่พบหน้าลูกค้า (Non – Face – To Face)

9. มาตรการควบคุมภายใน (Internal Control)

บริษัทฯ กำหนดและดำเนินการตามนโยบายและระเบียบวิธีการเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความ
เสี่ยงภายในองค์กรและขนาดธุรกิจ โดยมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 9.1 กำหนดโครงสร้างในการกำกับดูแล โดยกำหนดให้มีพนักงานระดับผู้บริหารทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการ
ปฏิบัติงานตามกฎหมาย AML/CTPF (Compliance)
- 9.2 กำหนดให้มีขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานก่อนการว่าจ้างให้ปฏิบัติงาน
- 9.3 กำหนดให้มีการจัดอบรมพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- 9.4 กำหนดกลไกในการตรวจสอบภายในที่เป็นอิสระ

10. การรายงานการทำธุรกรรม

10.1 ธุรกิจให้เข้าซื้อรถยนต์ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง (3) บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานการทำ
ธุรกรรมเมื่อมีการทำธุรกรรมที่ใช้เงินสดที่มีจำนวนเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป โดย
รายงานตามแบบ (ปปง.1-05-3) ภายในเดือนถัดไปของเดือนที่มีการทำธุรกรรม

10.2 ธุรกิจเกี่ยวกับสินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับสำหรับผู้ประกอบธุรกิจที่มีใช้สถาบันการเงิน
ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง (6) บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานการทำธุรกรรมเมื่อมีการทำธุรกรรมที่ใช้เงินสดที่มี
จำนวนตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป โดยรายงานตามแบบรายงาน (ปปง.1-05-6) รายงาน ภายในเดือนถัดไปของ
เดือนที่มีการทำธุรกรรม

10.3 บริษัทฯ กำหนดให้มีมาตรการในการพิจารณาธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย และเมื่อพบธุรกรรม
ที่มีเหตุอันควรสงสัย หรือพบลูกค้าที่กระทำความผิดมูลฐาน บริษัทฯ กำหนดให้มีการรายงานธุรกรรมดังกล่าวมายัง
สำนักงาน ปปง. ตามแบบ (ปปง.1-05-10) ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มิเหตุอันควรสงสัย หรือวันที่ทราบถึงการ
กระทำความผิดมูลฐาน

“ความผิดมูลฐาน” หมายถึงประเภทความผิด 28 มูลฐาน ดังต่อไปนี้ (แก้ไข 30/5/67 ตัดภาชีอากรออก)

- (1) ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

- (2) ความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ ความผิดเกี่ยวกับเพศในการเป็นธุระจัดหา ล่อไป พาไป หรือรับไว้เพื่อการอนาจารซึ่งชายหรือหญิง เพื่อสนองความใคร่ผู้อื่น พรากเด็กและผู้เยาว์ไป เพื่อดำเนินการหรือการอนาจาร การค้าประเวณี
- (3) ความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงประชาชน
- (4) ความผิดเกี่ยวกับการยักยอกฉ้อโกง ประทุษร้ายต่อทรัพย์ การทุจริตเกี่ยวกับสถาบันการเงิน หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่กระทำโดยกรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบหรือมีประโยชน์เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสถาบันการเงินนั้น
- (5) ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ การยุติธรรม ความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น
- (6) ความผิดเกี่ยวกับการกรรโชก ริดเอาทรัพย์โดยอ้างอำนาจอั้งยี่ ซ่องโจร
- (7) ความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากร
- (8) ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย
- (9) ความผิดเกี่ยวกับการพนันโดยมีวงเงินรวมกันตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป หรือการพนันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (10) ความผิดเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกอั้งยี่ หรือการมีส่วนร่วมในองค์การอาชญากรรม
- (11) ความผิดเกี่ยวกับการรับของโจรเฉพาะที่เกี่ยวกับการช่วยจำหน่าย ชื้อ รับจำนำ อันมีลักษณะเป็นการค้า
- (12) ความผิดเกี่ยวกับการปลอม หรือการแปลงเงินตรา ดวงตรา แสตมป์ และตัว อันมีลักษณะเป็นปกติธุระเพื่อการค้า
- (13) ความผิดเกี่ยวกับการค้าเฉพาะเกี่ยวกับการปลอมและละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของสินค้า หรือการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาอันมีลักษณะเป็นการค้า
- (14) ความผิดเกี่ยวกับการปลอมเอกสารสิทธิ บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือเดินทางอันมีลักษณะเป็นปกติธุระหรือเพื่อการค้า
- (15) ความผิดเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อมอันมีลักษณะเป็นการค้า
- (16) ความผิดเกี่ยวกับการประทุษร้ายต่อชีวิตหรือร่างกายจนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายสาหัส เพื่อประโยชน์ซึ่งทรัพย์สิน
- (17) ความผิดเกี่ยวกับการหน่วงเหนี่ยวกักขัง เฉพาะเพื่อเรียกหรือรับผลประโยชน์หรือต่อรองให้ได้รับประโยชน์
- (18) ความผิดเกี่ยวกับการลักทรัพย์ กรรโชก ริดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ฉ้อโกงหรือยักยอกอันมีลักษณะเป็นปกติธุระ
- (19) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำความผิดเป็นโจรสลัด

- (20) ความผิดเกี่ยวกับการกระทำอันไม่เป็นธรรมเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ การซื้อขายล่วงหน้าตามกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายล่วงหน้า หรือการกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อราคาซื้อขายสินค้าเกษตร หรือการใช้ข้อมูลตามกฎหมายว่าด้วยการซื้อขายสินค้าเกษตรล่วงหน้า
- (21) ความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรม กระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง สิ่งเทียมอาวุธปืนเฉพาะที่เป็น การค้าความผิดเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ที่เป็นการค้ายุทธภัณฑ์เพื่อใช้ในการก่อการร้าย การรบสงคราม
- (22) ความผิดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (23) ความผิดเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
- (24) ความผิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในองค์กรอาชญากรรมข้ามชาติ
- (25) ความผิดเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
- (26) ความผิดเกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงินแก่การแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- (27) ความผิดเกี่ยวกับแรงงานหรือบริการตามกฎหมายเป็นเหตุได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย
- (28) ความผิดเกี่ยวกับการเลือกตั้งท้องถิ่น

11. การเก็บรักษาข้อมูล บริษัทฯ กำหนดให้

11.1 มีการจัดเก็บข้อมูล เอกสารและหลักฐานการแสดงตน การระบุตัวตน และการตรวจทานความเคลื่อนไหว การทำธุรกรรม หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดของลูกค้า ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

11.1.1 การเก็บข้อมูลหลักฐานการแสดงตนของลูกค้า KYC มีกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ยุติความสัมพันธ์

11.1.2 การเก็บหลักฐานข้อมูลการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้า CDD มีกำหนดเวลา 10 ปี นับแต่วันที่ยุติความสัมพันธ์

11.1.3 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและบันทึกข้อเท็จจริงของลูกค้า มีกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่ได้มีการบันทึกข้อเท็จจริง

11.2 การปฏิบัติตามข้อ 11.1 หากหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง ขอตรวจสอบข้อมูล ต้องมีไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ กฎหมาย และกฎระเบียบของหน่วยงานทางการที่เกี่ยวข้อง

12. การเก็บรักษาความลับ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นความลับเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า การรายงานการทำธุรกรรมหรือการส่งข้อมูลอื่นใดไปยังสำนักงาน ปปง. เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล หรือเป็นการเปิดเผยข้อมูลระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาอื่นเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

13. การร่วมใช้ข้อมูลระหว่างสาขาหรือบริษัทในเครือทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอยู่ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน

บริษัทฯ กำหนดมาตรการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการร่วมใช้ข้อมูลระหว่างสาขาหรือบริษัทในเครือ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอยู่ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน ได้แก่ ข้อมูลบัญชี ข้อมูลการทำธุรกรรมของลูกค้า ข้อมูลผลการวิเคราะห์การทำธุรกรรมหรือกิจกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเกี่ยวข้องหรืออาจเกี่ยวข้องกับความผิดปกติฐานการฟอกเงิน หรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายหรือการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง หรือข้อมูลอื่นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

14. การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้มีคำสั่ง ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ตามแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. ประกาศกำหนด

14.1 เพื่อให้พนักงานดำเนินการตามขั้นตอนการขอหรือการแสวงหาข้อมูลการแสดงผลของลูกค้ำ ขั้นตอนการขอหรือการแสวงหาข้อมูลเพื่อระบุตัวตนของลูกค้า ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลของลูกค้า ขั้นตอนการพิสูจน์ทราบลูกค้า ขั้นตอนการอนุมัติหรือปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจนับแต่เมื่อได้รับความประสงค์หรือการแจ้ง จากลูกค้าเพื่อขอเริ่มความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่บริษัทฯ ให้บริการทุกประเภท ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

14.2 เพื่อให้พนักงานปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงของลูกค้าที่สร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจในบริการทุกประเภทและในทุกช่องทางที่บริษัทฯ ให้บริการ

15. นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (CTPF)

15.1 บริษัทฯ กำหนดขั้นตอนในการอนุมัติรับลูกค้า กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินการให้ข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและกำหนดมาตรการในการใช้ข้อมูลบุคคลที่ถูกกำหนดดังกล่าวเพื่อตรวจสอบลูกค้าทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอจนกว่าจะยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า

15.2 บริษัทฯ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า การไม่ทำธุรกรรม หรือยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งระงับการดำเนินการกับทรัพย์สินของบุคคลที่ถูกกำหนด ผู้กระทำการแทนหรือตามคำสั่งของผู้นั้นหรือของกิจการใต้การครอบครองหรือการควบคุมของผู้นั้น และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกระงับ

การดำเนินการ และข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นลูกค้าซึ่งอยู่ในรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดหรือผู้ที่มีหรือเคยมีการทำธุรกรรมกับผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

15.3 บริษัทฯ กำหนดมาตรการในการรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยต่อสำนักงาน ปปง. ในกรณีที่พบว่าธุรกรรมใดเกี่ยวข้องหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูงหรือเป็นธุรกรรมที่กระทำกับหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลที่ถูกกำหนด

16. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดแผนในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ โดยต้องได้รับการทบทวนเป็นระยะและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการทบทวนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ว่ายังสอดคล้องกับกฎหมายที่บังคับใช้อยู่หรือไม่ โดยดำเนินการเมื่อกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบของทางการมีการเปลี่ยนแปลง หรือความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูงมีการเปลี่ยนแปลง หรือดำเนินการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

17. การพึ่งพาบุคคลที่สาม

17.1 บริษัทฯ อาจพึ่งพาบุคคลที่สามให้ตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าแทนได้ เมื่อรับรองเห็นว่าบุคคลที่สามนั้นสามารถส่งข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับข้อมูลการแสดงผล ข้อมูลการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้าให้บริษัทฯ ได้โดยทันทีเมื่อมีการร้องขอ

17.2 บุคคลที่สามที่พึ่งพานั้นได้รับการกำกับดูแลและตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีอำนาจอย่างเหมาะสม

17.3 บุคคลที่สามได้ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า และเก็บรักษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบดังกล่าวไว้แล้ว

17.4 บุคคลที่สามที่ตั้งและดำเนินการอยู่ในต่างประเทศ บริษัทฯ จะนำระดับความเสี่ยงของประเทศนั้นมาประกอบการพิจารณาความน่าเชื่อถือของบุคคลที่สามนั้นด้วย

18. บทลงโทษ

บริษัทฯ มีมาตรการกำหนดให้ผู้บริหารรวมทั้งพนักงานทุกระดับ ยึดถือนโยบายนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอำนาจทำลายล้างสูง พ.ศ. 2559 หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ จะถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัทฯ และอาจมีความผิดตามพระราชบัญญัติที่กล่าวข้างต้น

นโยบายการเก็บรักษาความลับ ของบริษัท และลูกค้า

21. นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ในการประชุม เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2566 บริษัทจึงออกประกาศ เรื่อง นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้า เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บทนำ

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญถึงการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้าซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจทั้งด้านการค้า และทางด้านกฎหมาย บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัท และลูกค้าไว้

2. นโยบายการเก็บรักษาความลับของบริษัทและลูกค้า

2.1 แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องของบริษัท ซึ่งในบางครั้งจะต้องทำงานกับข้อมูลและเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อบุคคลอื่นได้ หรือเป็นข้อมูลความลับทางการค้า เช่น ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประมูล แผนงาน ตัวเลข การประดิษฐ์คิดค้นต่างๆ เป็นต้น ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท การปกป้องข้อมูลจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมทั้งความมั่นคงในการงานของบุคลากรทุกคน บุคลากรทุกระดับของบริษัท มีหน้าที่รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และเพื่อไม่ให้ข้อมูลอันเป็นความลับถูกเปิดเผยโดยไม่เจตนา

2.1.1 ชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลลับทางการค้าซึ่งเป็นข้อมูลภายในของบริษัท ต้องได้รับการปกปิดมิให้รั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอกได้ ความลับของข้อมูลเหล่านั้นอาจแบ่งออกเป็นระดับชั้นตามความสำคัญจากน้อยไปหามาก ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.1.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลของบริษัทที่ออกไปสู่ภายนอกบริษัทหรือสู่สาธารณชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น บริษัทจัดให้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สาธารณชน รวมทั้งรับผิดชอบด้านนักลงทุนสัมพันธ์ (IR : Investor Relations) โดยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้รายละเอียด เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศ แล้วขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเผยแพร่

2.1.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบุคลากรของบริษัท จะต้องไม่ตอบคำถามหรือ
แสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกบริษัท เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่ขอให้
ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพและแนะนำให้สอบถามจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
โดยตรง

2.2 แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

2.2.1 การใช้ข้อมูลภายใน

เนื่องจากบริษัทมีผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียหลากหลาย จึงต้องดำเนินการให้มีความเสมอภาคและยุติธรรมต่อ
ทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย บุคลากรทุกระดับของบริษัทตลอดถึงผู้เกี่ยวข้อง
ทุกคนที่ได้รับทราบหรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนควรหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์ของ
บริษัทที่ตนเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทนั้น แต่หากจะทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ก็ควรกระทำด้วยความ
ระมัดระวัง โดยไม่ใช่ข้อมูลภายในที่ยังมิได้มีการเปิดเผยในตลาดหลักทรัพย์ในการซื้อขาย เมื่อทำการซื้อขายแล้วก็ควร
รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์นั้น โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการ
กำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2.2.2 มาตรการป้องกัน

เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทกำหนดมาตรการป้องกัน ไว้ดังนี้

- 1) จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหารระดับสูงสุดเท่าที่จะทำได้และ
เปิดเผยต่อพนักงานของบริษัท ตามความจำเป็นเท่าที่ต้องทราบเท่านั้นและแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็น
ความลับ และมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
- 2) จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันแฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
- 3) เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความ
ปลอดภัยโดยเคร่งครัด

2.2.3 บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายในไปในทางมิชอบ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ ตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท
รวมทั้งชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทกรณีเกิดความเสียหายเป็นตัวเงิน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของความผิดนั้น หรืออาจ
ถูกลงโทษตามกฎหมายตามแต่กรณี

ช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่

สำนักกรรมการและเลขานุการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม 9 ถนนริมคลองสามเสน

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

เบอร์โทร 02-641-5252 #9413, 9419

Email: duangrat@ecl.co.th; kanchana@ecl.co.th; panuwat.p@ecl.co.th; comsec@ecl.co.th

กฏบัตร

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนัก และให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการกำกับดูแลกิจการ นอกจากคณะกรรมการบริษัทจะต้องเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับของบริษัท ตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ และตามข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องแล้ว บริษัทยังได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการเพื่อที่จะเน้นถึงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนี้

1. คุณสมบัติของคณะกรรมการ

1.1 คุณสมบัติของกรรมการตามหลักกฎหมายมหาชน

- (1) เป็นบุคคลธรรมดา
- (2) บรรลุนิติภาวะ
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิด เกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้กระทำโดยสุจริต
- (5) ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ หรือองค์กร หรือหน่วยงานรัฐ ฐานทุจริตต่อหน้าที่

1.2 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจ

1.3 มีความสนใจในกิจการของบริษัทอย่างแท้จริง สามารถอุทิศเวลาปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทได้

1.4 ความเป็นอิสระเพียงพอ ที่จะทำหน้าที่ตรวจสอบถ่วงดุลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ

2.1 ตามตามข้อบังคับของบริษัทคณะกรรมการของบริษัทต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นอยู่ในราชอาณาจักร

2.2 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วย กรรมการที่เป็นผู้บริหาร กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และกรรมการอิสระ โดยมีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 และไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้มีความรู้ด้านบัญชี และการเงินอย่างน้อย 1 คน

2.3 คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่ง จากกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารเป็นประธานกรรมการ

2.4 ประธานกรรมการบริษัทต้องไม่ดำรงตำแหน่งเป็นประธาน หรือสมาชิกในคณะกรรมการชุดย่อย และไม่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัท

2.5 กำหนดจำนวนบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่กรรมการจะไปดำรงตำแหน่ง โดยไม่ควรดำรงตำแหน่ง กรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกิน 5 บริษัท ในเวลาเดียวกัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทได้ดี และการเป็นกรรมการในบริษัทอื่นต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท

- 2.6 คณะกรรมการบริษัทเลือกบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเลขานุการคณะกรรมการบริษัทจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

3. คุณสมบัติของกรรมการอิสระเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด ดังนี้

- 3.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 * ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้น ๆ ด้วย
- 3.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งเว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตรรวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- 3.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ หรือผู้บริหารของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง ความสัมพันธ์ทางธุรกิจดังกล่าว รวมถึงการทำรายการทางการค้าที่กระทำเป็นประจำ เพื่อประกอบกิจการ การเช่า หรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ รายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หรือบริการ หรือการให้ หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน ด้วยการรับ หรือให้กู้ยืม ค้ำประกัน การให้สินทรัพย์เป็นหลักประกันหนี้สิน รวมถึงพฤติกรรมอื่นทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นผลให้บริษัทฯ หรือคู่สัญญาที่มีภาระหนี้ที่ต้องชำระต่ออีกฝ่ายหนึ่งตั้งแต่วินิจฉัยสามของสินทรัพย์ที่มีตัวตนสุทธิของบริษัทฯ หรือตั้งแต่ยี่สิบล้านบาทขึ้นไปแล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า ทั้งนี้ การคำนวณภาระหนี้ดังกล่าวให้เป็นไปตามวิธีการคำนวณมูลค่าของรายการที่เกี่ยวข้องกัน ตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยอนุโลมแต่ในการพิจารณาภาระหนี้ดังกล่าว ให้นับรวมภาระหนี้ที่เกิดขึ้นในระหว่างหนึ่งปีก่อนวันที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบุคคลเดียวกัน
- 3.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง และไม่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง

- 3.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่าสองล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ให้บริการทางวิชาชีพเป็นนิติบุคคล ให้รวมถึงการเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการซึ่งไม่ใช่กรรมการอิสระ ผู้บริหาร หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากที่มีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนได้รับการแต่งตั้ง
- 3.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 3.8 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
- *หมายเหตุ:** บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์นี้เข้มงวดกว่าข้อกำหนดของขึ้นต่ำของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

4. อำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริษัท

- 4.1 แต่งตั้ง ถอดถอน มอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ที่ปรึกษาคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือกรรมการผู้จัดการไปปฏิบัติ
- 4.2 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษาของบริษัท (ถ้ามี) หรือจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอก ในกรณีจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 4.3 อนุมัติการกู้ยืมเงินเพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนของบริษัท ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.4 อนุมัติการได้รับหรือยกเลิกวงเงินสินเชื่อ ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.5 อนุมัติการให้กู้ยืมเงินแก่บริษัทที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในฐานะผู้ถือหุ้น หรือบริษัทที่มีการประกอบธุรกิจทางการค้าต่อกัน หรือบริษัทอื่น ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.6 อนุมัติการเข้าค้าประกันวงเงินสินเชื่อแก่บริษัทที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท ในฐานะผู้ถือหุ้น หรือบริษัทที่มีการประกอบธุรกิจทางการค้าต่อกัน หรือบริษัทอื่น ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.7 อนุมัติการก่อตั้ง ควบรวม หรือเลิกบริษัทย่อย
- 4.8 อนุมัติการลงทุน ขายเงินลงทุนในหุ้นสามัญ และ/หรือหลักทรัพย์อื่นใด ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.9 อนุมัติการจัดหาและลงทุนในสินทรัพย์ถาวร ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.10 อนุมัติการจำหน่าย จ่ายโอนในสินทรัพย์ถาวร ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.11 อนุมัติการปรับสภาพ การทำลาย การตัดบัญชี ซึ่งสินทรัพย์ถาวร และ/หรือ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนที่เล็ก ใช้ ขำรด สูญหาย ถูกทำลาย เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือไม่สามารถใช้งานได้ มีมูลค่าทางบัญชี (ราคาทุน) ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร

- 4.12 อนุมัติการประนีประนอม การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ การร้องทุกข์ การฟ้องร้องคดี และ/หรือ การดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาคดีใดๆ ในนามบริษัท สำหรับเรื่องที่มีใช้ปกติวิสัยทางการค้า และ/หรือที่เป็นปกติวิสัยทางการค้าที่มีทุนทรัพย์ ในวงเงินที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.13 อนุมัติการเข้าทำธุรกรรมที่มีใช้ปกติวิสัยของธุรกิจ ในวงเงินส่วนที่เกินอำนาจคณะกรรมการบริหาร
- 4.14 เสนอการเพิ่มทุน หรือลดทุน หรือการเปลี่ยนแปลงมูลค่าหุ้น การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหนังสือบริคณห์สนธิ ข้อบังคับ และ/หรือวัตถุประสงค์ของบริษัทต่อผู้ถือหุ้น
- 4.15 อนุมัติให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดค้ำมืออำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- 4.16 มอบอำนาจให้ฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานระดับบริหารของบริษัท หรือบุคคลอื่นใดทำการแทนได้
- 4.17 มีอาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่เกี่ยวข้องของบริษัท มาชี้แจง ให้ความเห็น ร่วมประชุม ตลอดจนส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
- 4.18 แต่งตั้ง และถอดถอนเลขานุการบริษัท
- 4.19 บรรดาอำนาจดำเนินการของคณะกรรมการบริษัทดังกล่าวข้างต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

- 5.1 คณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบจัดการกิจการทั้งหลายทั้งปวงของบริษัท และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท และตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้บุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งแทนกรรมการก็ได้
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทต้องประชุมอย่างน้อย สาม (3) เดือน ต่อครั้ง
- 5.3 จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันที่สิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท
- 5.4 จัดให้มีระบบบัญชีรายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีที่เชื่อถือได้ รวมทั้งดูแลจัดให้มีกระบวนการในการประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายใน พิจารณารับรองงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ และได้ผ่านการสอบทานจากที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว งบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท จัดให้นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และดูแลจัดให้มีการส่งงบการเงิน รายงานฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานไปยังตลาดหลักทรัพย์ตามกำหนด
- 5.5 มีหน้าที่กำหนดเป้าหมาย นโยบาย แผนงาน งบประมาณ และการดำเนินงานของบริษัท ร่วมกับฝ่ายจัดการ และกำกับควบคุมดูแลให้ฝ่ายจัดการ หรือคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม ตลอดจนกำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์
- 5.6 คณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน นำมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้าน

ทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยไม่กระทำ หรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ

- 5.7 พิจารณาโครงสร้างการบริหารงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
- 5.8 ทบทวนนโยบายกำกับดูแลกิจการของบริษัท และประเมินผลงานปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.9 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณอย่างต่อเนื่อง กำกับดูแลให้มีการบริหารจัดการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคู่มือจริยธรรมธุรกิจ และจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อให้ฝ่ายจัดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และบริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน
- 5.10 ประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดค่าตอบแทนของฝ่ายบริหาร
- 5.11 ต้องมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยสม่ำเสมอ ดำเนินงานโดยรักษาผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ลงทุนอย่างถูกต้องครบถ้วนมีมาตรฐาน และโปร่งใส
- 5.12 รายงานความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี และครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ๆ ตามนโยบายข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียนของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 5.13 กรรมการจะต้องไม่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท หรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด หรือเข้าเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทมหาชนอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตน หรือเพื่อประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง
- 5.14 กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า ถึงการถือครองหลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรายงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์(ก.ล.ต.) คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 5.15 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ปราศจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่นำข้อมูล หรือโอกาสของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ของตน หรือบุคคลอื่น
- 5.16 เพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลภายในที่อาจมีนัยสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ กรรมการที่ประสงค์จะซื้อขายหลักทรัพย์ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการบริษัท (หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เช่น ประธานกรรมการ และเลขานุการบริษัท เป็นต้น)ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรรมการพึงต้องระงับการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วง 1 เดือน ก่อนที่บริษัทจะมีการประกาศผลการดำเนินงาน หรือเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณะชน

- 5.17 กรรมการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตน และผู้เกี่ยวข้องที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาธุรกรรมที่มีความเกี่ยวข้อง และตัดสินใจเพื่อประโยชน์โดยรวมของบริษัท โดยกรรมการผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในธุรกรรมดังกล่าว ทั้งนี้จะมีขั้นตอนปฏิบัติหรือมาตรการอนุมัติ และการเปิดเผยข้อมูลการรายงานตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ
- 5.18 เพื่อให้กรรมการมีเวลาอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริษัทได้ดี และการเป็นกรรมการในบริษัทอื่นต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัท บริษัทได้มีนโยบายในการกำหนดจำนวนบริษัทจดทะเบียนที่กรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะไปดำรงตำแหน่ง โดยไม่ควรดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นเกิน 5 บริษัทในเวลาเดียวกัน
- 5.19 กรณีที่มีข้อสังเกตจากการตรวจสอบภายใน หรือตรวจพบข้อบกพร่องจากการขาดระบบ หรือ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจสอบต้องตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งสอบถามถึงสาเหตุและขอบเขตการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้องทันที โดยคณะกรรมการบริษัทต้องทำหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุน การทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบในทุกด้านเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.20 กรณีที่มี (Material Transaction) “MT” และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Related party Transaction) “RPT” ของบริษัท ที่เป็นรายการที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจสอบนั้น คณะกรรมการบริษัท ควรให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ในกรณีจำเป็นด้วย ค่าใช้จ่ายของบริษัท เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างลุล่วง

6. การเลือกตั้งกรรมการบริษัท และการดำรงตำแหน่ง

การเลือกตั้งกรรมการของบริษัท ให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ให้กระทำตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 6.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่าจำนวนหุ้นที่ตนถือ
- 6.2 ในการเลือกตั้งกรรมการอาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคล คราวละคน หรือคราวละหลายคนตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้ง ผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนเสียงที่มีตามข้อ 1 ทั้งหมด จะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้ ดังนั้นผู้ถือหุ้นไม่สามารถแบ่งคะแนนเสียงของตนในการเลือกตั้งกรรมการ เพื่อให้ผู้ใดมากน้อยตามมาตรา 70 วรรคหนึ่งแห่ง พ.ร.บ. มหาชนฯ ได้ (ลงคะแนนแบบ NON-CUMULATIVE VOTING เท่านั้น)
- 6.3 ในการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- 6.4 ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่ง 1 ใน 3 ส่วน ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็น 3 ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่จะออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังจดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการผู้

ออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจจะได้รับเลือกตั้งให้เข้ารับตำแหน่งอีกก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการอิสระจะต้องดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ ไม่เกิน 9 ปีเพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท

6.5 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก
- ศาลมีคำสั่งให้ออก

6.6 กรรมการคนใดลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท และจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

6.7 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการอาจเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไปเว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน บุคคลซึ่งเป็นการกรรมการดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

7. การประชุมคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการบริษัท มีดังนี้

7.1 คณะกรรมการบริษัทต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของบริษัท อย่างน้อยทุก 3 เดือน ซึ่งเลขานุการบริษัทจะกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าแจ้งให้ทราบทั้งปี ในการประชุมกรรมการต้องแสดงความเห็น และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระ กรรมการควรเข้าประชุมทุกครั้ง นอกเหนือจากมีเหตุสุดวิสัยซึ่งต้องแจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการบริษัทเป็นการล่วงหน้า บริษัทต้องรายงานจำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการไว้ในรายงานประจำปี กรรมการทุกคนควรมีสัดส่วนของการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อย ร้อยละ 75 ของการประชุมทั้งปี ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง เลขานุการคณะกรรมการ จะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแก่กรรมการทุกท่าน เพื่อให้ทราบเป็นการล่วงหน้าถึง วันเวลา สถานที่ และวาระการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมจากกรรมการ และฝ่ายจัดการ จัดส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเอกสารดังกล่าวต้องให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการตัดสินใจ และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระของคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการจะต้องเป็นผู้บันทึกประเด็นในการประชุม เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมซึ่งต้องมีเนื้อหาสาระครบถ้วน และเสร็จสมบูรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันประชุม

เสร็จสิ้น เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบริษัทลงนาม และจะต้องจัดให้มีระเบียบจัดเก็บที่ดี สะดวกต่อการค้นหา และรักษาความลับได้ดี

- 7.2 กรรมการบริษัทที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 7.3 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมาเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตาม ความเห็นของกรรมการบริษัทคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วย ให้ระบุไว้ในรายงานการประชุม
- 7.4 จำนวนองค์ประชุมขั้นต่ำ ณ ขณะที่กรรมการจะลงมติในที่ประชุมกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

8. ค่าตอบแทนกรรมการ

- 8.1 คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายกำหนดค่าตอบแทนกรรมการเป็น 2 ส่วน คือ ค่าตอบแทนประจำเป็นรายเดือน และเบี้ยประชุมต่อครั้งที่มาประชุม โดยเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนของกรรมการบริษัทอื่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของกิจการของบริษัท ค่าตอบแทนดังกล่าวจัดสรรให้สอดคล้องกับควมรับผิดชอบของกรรมการแต่ละคน และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอที่จะรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้
- 8.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 8.3 ค่าตอบแทนกรรมการจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นทุกปี
- 8.4 คณะกรรมการจะจัดให้มีการรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนเป็นรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 8.5 กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งรายใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ จะได้รับมอบเอกสารข้อมูลที่สำคัญ และจำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คณะกรรมการจะสนับสนุนให้กรรมการบริษัททุกท่านเข้าอบรมหลักสูตรของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) เพื่อความรู้ และประสบการณ์มาพัฒนาบริษัท และจะพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทุกปี โดยสนับสนุนให้กรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าอบรมหลักสูตร หรือเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้สามารถทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยที่คณะกรรมการของบริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้น เพื่อให้เป็นเครื่องมือสำคัญของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลการดำเนินงาน และบริหารงานให้มีมาตรฐานเป็นแนวทางที่ถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนมีระบบรายงานการเงินที่น่าเชื่อถือ อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ลงทุนและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบของบริษัท มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกรรมการของบริษัท และมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ ก.ล.ต.
- 2) ได้รับการเลือกตั้งโดยคณะกรรมการของบริษัท หรือโดยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 3) คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน และเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงินอย่างน้อย 1 คน
- 4) ให้คณะกรรมการของบริษัท อนุมัติการเลือกและแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการตรวจสอบ
- 5) ให้เลขานุการคณะกรรมการบริษัท เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ โดยตำแหน่ง

2. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5* ของทุนที่ชำระแล้วของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
***หมายเหตุ:** บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์นี้เข้มงวดกว่าข้อกำหนดของขั้นต่ำของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่กำหนดให้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1
- 2) เป็นกรรมการที่ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำจากบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 3) เป็นกรรมการที่ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และบริหารงานของบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วม หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท และรวมถึงไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวทั้งปัจจุบัน และในระยะเวลา 2 ปีก่อนได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการของบริษัทได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้ว เห็นว่าการเคยมีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียนั้นจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ และการให้ความเห็นที่เป็นอิสระของกรรมการตรวจสอบ

- 4) เป็นกรรมการที่ไม่ใช่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 5) เป็นกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นตัวแทน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- 6) สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น หรือรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทได้โดยอิสระโดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

3. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

- 1) สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ
- 2) สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน (Internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (Internal audit) ระบบบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล
- 3) และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 4) สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 5) พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความเป็นอิสระ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว และมีบทบาทในการเสนอ แต่งตั้ง เลิกจ้างผู้สอบบัญชี รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6) สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี
- 7) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 8) จัดทำรายงานกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ และต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
- 9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 10) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำใดดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท
 - รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน

การตรวจสอบให้ สำนักงาน ก.ล.ต. และผู้สอบบัญชี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี

- 18) มีหน้าที่สอดส่อง และติดตามการทำรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีมูลค่านัยสำคัญ (Material Transaction) “MT” และการทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน (Related party Transaction) “RPT” ของบริษัท โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการดังนี้
 - 18.1 ร่วมพิจารณาและให้ความเห็นต่อการเข้าทำรายการ “MT” “RPT” ที่มีนัยสำคัญ ซึ่งต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วย
 - 18.2 สำหรับรายการ “MT” “RPT” ที่ฝ่ายจัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องดำเนินการจัดให้มีระบบ หรือกระบวนการให้ฝ่ายจัดการ รายงานการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว พร้อมทั้งวิเคราะห์ ความสมเหตุสมผลของการทำรายการให้ทราบอย่างต่อเนื่อง และวิเคราะห์เจตนาว่ามีการหลีกเลี่ยง กฎเกณฑ์เข้าทำรายการหรือไม่ด้วย
 - 18.3 ในกรณีที่เป็นการรายการที่มีลักษณะเฉพาะ ซึ่งต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการตรวจสอบนั้น ต้องได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การทำหน้าที่เป็นไปอย่างลุล่วง
 - 18.4 ติดตามและสอบถามถึงความคืบหน้าของการเข้าทำรายการกับฝ่ายจัดการ จัดให้มีการดำเนินการดังนี้
 - 18.4.1 ความคืบหน้าการเข้าทำรายการ
 - 18.4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่เปิดเผยไว้ ต้องเปิดเผยปัจจัยหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบ พร้อมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถทำรายการได้ตามแผน
 - 18.4.3 กรณีมีการระดมทุน โดยการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ เพื่อนำไปลงทุนในรายการ “MT” “RPT” ไม่ว่าจะเป็นการเสนอขายหุ้น หรือ หุ้นกู้ ต้องมีการรายงานการใช้เงินระดมทุนดังกล่าว เพื่อให้ผู้ลงทุนทราบ
 - 18.4.4 กรณีที่การดำเนินการที่เกิดขึ้นจริงไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือประมาณการทางการเงินที่คาดการณ์ไว้ แตกต่างจากที่เคยเปิดเผยไว้ต่อผู้ถือหุ้นอย่างมีนัยสำคัญ
 - 18.4.5 กรณีพบข้อสงสัยว่า กรรมการและผู้บริหารของบริษัท อาจใช้วิธีการเผยแพร่ข่าว บิดเบือน ไม่ถูกต้อง หรือ การทำธุรกรรม “MT” “RPT” เพื่อหวังผลประโยชน์ในการสร้างราคาหุ้น คณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อยับยั้งพฤติกรรมดังกล่าวของบริษัท โดยเร็วพร้อมทั้งควรแจ้งข้อเท็จจริงให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบในทันทีด้วย
- 19) ติดตามการใช้เงินระดมทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - 19.1 ต้องพิจารณาอย่างละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินระดมทุน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีที่บริษัท ระดมทุนไปแล้ว และไม่สามารถลงทุนในโครงการหรือกิจการตามที่คาดการณ์ไว้

- 19.2 ดำเนินการให้บริษัทมีกลไกในการดูแล และติดตามการใช้เงินระดมทุนอย่างถูกต้อง และเหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้มีการเปิดเผยไว้ เช่น มีระบบควบคุมภายในที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินระดมทุน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และต้องรายงานตามกรอบระยะเวลาการรายงานที่หลักเกณฑ์กำหนดด้วย

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการตรวจสอบมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ ยกเว้นกรรมการอิสระ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ไม่เกิน 9 ปี เพื่อความเป็นอิสระในการให้ความเห็นและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการอิสระของบริษัท

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการตรวจสอบตามกฎหมายนี้ หรือตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 4) พ้นวาระจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท

กรรมการตรวจสอบคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทและให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งต้องรักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนขึ้นเป็นกรรมการตรวจสอบแทนภายใน 90 วัน เพื่อให้กรรมการตรวจสอบมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด โดยบุคคลที่เข้าเป็นกรรมการตรวจสอบแทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงวาระที่ยังคงเหลืออยู่ของกรรมการตรวจสอบซึ่งตนแทน

5. การประชุม

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีกรรมการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการตรวจสอบเลือกกรรมการตรวจสอบที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) ให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณางบการเงิน รายงานตรวจสอบภายใน และเรื่องอื่น ๆ อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเมื่อประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในครั้งต่อไป หรือให้ประธานกรรมการตรวจสอบเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ได้ตามแต่จะเห็นสมควร

- 3) กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น
- 4) การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบให้ถือเอาความเห็นที่เป็นส่วนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด อย่างไรก็ตามความเห็นของกรรมการตรวจสอบคนอื่น ๆ ที่มีได้ลงมติเห็นด้วยให้นำเสนอเป็นความเห็นแย้งต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5) ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง

6. คำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของกรรมการตรวจสอบตามที่เห็นสมควร ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

กฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ด้านการสรรหาผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และการพิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

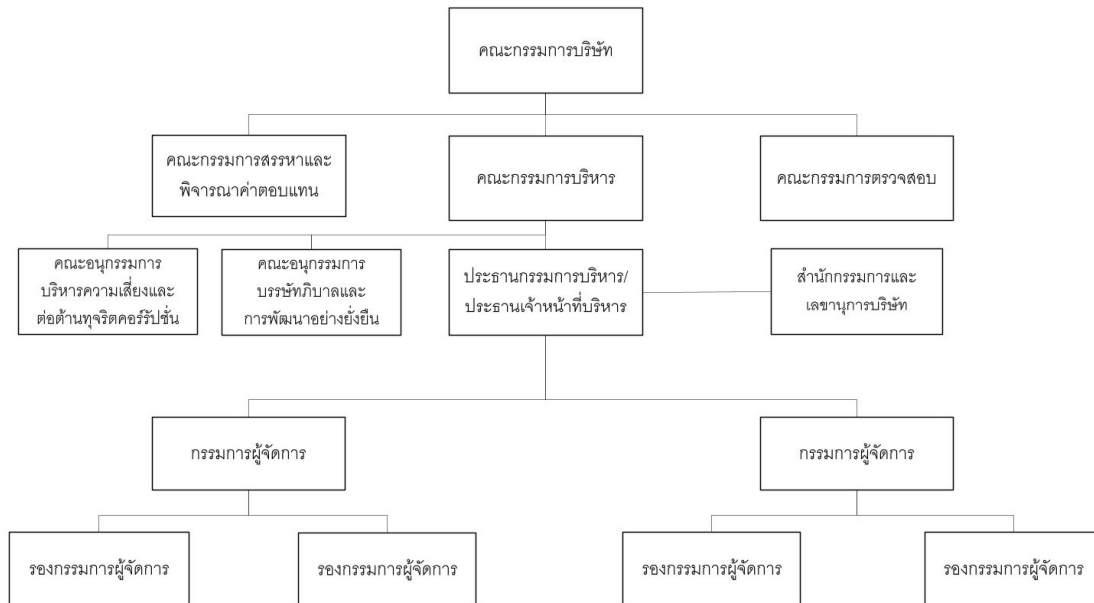
เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนไว้ดังนี้

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการในคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน ควรมีอย่างน้อย 3 คน
- 2.2 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัท อย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นกรรมการอิสระ และกำหนดให้ กรรมการอิสระเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธาน
- 2.3 ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ควรเป็นบุคคลที่มีความอาวุโส หรือ เป็นบุคคลที่มีความรู้ และ ประสบการณ์สูง ทั้งนี้ ประธานกรรมการของบริษัทไม่ควรเป็นกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อให้การทำหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เกิดการตรวจสอบและถ่วงดุล
- 2.4 กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทได้อีก
- 2.5 บริษัทจะเสนอให้มีพนักงานบริษัท 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ความเห็นชอบ

3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นคณะกรรมการชุดย่อยคณะหนึ่งของบริษัท



4. คุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์ที่เข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน รวมถึงมีความรู้ด้านบรรษัทภิบาล
- 4.2 ต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่มีความเป็นกลางในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมจะดำรง ตำแหน่งกรรมการบริษัท รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และความสามารถ มีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.3 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่

5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน แต่ละบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง จะมีวาระการดำรงตำแหน่งวาระละ 3 ปี สอดคล้องตามวาระของการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท หากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก ไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล ถึงความจำเป็นดังกล่าวด้วย
- 5.2 เมื่อครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือ มีเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระคณะกรรมการบริษัทย่อมสมควรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน ท่านใหม่ ให้ครบถ้วนในทันที หรืออย่างช้าภายใน 90 วัน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิกไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน จะอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

5.3 กรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน พันจกตำแหน่งโดยทันที เมื่อ

- ตาย
- ลาออก
- พันจกการเป็นกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้พ้นจกตำแหน่ง
- ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

5.4 การลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

- หน้าที่ด้านการสรรหา

6.1 พิจารณากำหนดโครงสร้าง องค์ประกอบ และแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ที่เหมาะสมกับธุรกิจ

6.2 กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และขั้นตอนการสรรหากรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.ล.ต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ และทบทวนเป็นประจำทุกปี

6.2.1 หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคล เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท
เช่น

- หลักเกณฑ์การพิจารณากรรมการเดิม เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่อ
- หลักเกณฑ์การประกาศรับสมัครตำแหน่งกรรมการ
- หลักเกณฑ์การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อกรรมการ
- หลักเกณฑ์การใช้บริษัทภายนอกสรรหา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาบุคคลกรจากทำเนียบกรรมการอาชีพ
- หลักเกณฑ์การให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการสรรหากรรมการดังกล่าว จะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปี และบน Website ของบริษัท

6.3 พิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมตามขั้นตอนการสรรหา เพื่อพิจารณาคัดกรองบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ และเหมาะสมกับบริษัท รวมทั้งบุคคลที่เสนอจากผู้ถือหุ้นเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.4 จัดทำแผนพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ และความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของกิจการให้แก่ กรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง และจัดปฐมนิเทศให้กับกรรมการที่เข้าใหม่

6.5 จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูง ร่วมกับประธานกรรมการบริษัท และประธานกรรมการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง หากกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงเกษียณอายุ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และทบทวนเป็นประจำทุกปี

6.6 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน และสอบทานผลการประเมินตนเองของกรรมการแต่ละท่าน และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงกรรมการผู้จัดการ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.7 ปฏิบัติอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย อันเกี่ยวกับการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่มีความสำคัญ

- **หน้าที่ด้านการพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร**

6.8 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารส่วนค่าตอบแทนของกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะต้องนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นผู้อนุมัติ

6.9 กำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งผลประโยชน์อื่น ๆ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับผลการดำเนินงานบริษัทหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างเป็นธรรม และสมเหตุสมผล เทียบเคียงกับบริษัทอื่น ๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อเป็นการจูงใจ และรักษากรรมการที่มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และทบทวนเป็น ประจำทุกปี โดยดำเนินการดังนี้

ก. ทบทวนความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข. พิจารณาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนของบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกับบริษัท

ค. กำหนดหลักเกณฑ์ให้มีความเหมาะสม เพื่อให้เกิดผลงานตามที่คาดหวัง ให้มีความเป็นธรรม และเป็น การตอบแทนบุคคลที่ช่วยให้งานของบริษัทประสบความสำเร็จ

ง. ทบทวนรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนทุกประเภท โดยพิจารณาจำนวนเงิน และสัดส่วนการจ่าย ของแต่ละรูปแบบให้เหมาะสม ทั้งนี้ รูปแบบแต่ละประเภท ได้แก่

- ค่าตอบแทนประจำ (Retainer Fee) เช่น ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนรายปี เป็นต้น โดยคำนึงถึงปัจจัย 3 ประการ คือ (1) แนวปฏิบัติที่บริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันใช้อยู่ (2) ผลประกอบการและขนาดธุรกิจของบริษัท และ (3) ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูงที่บริษัทต้องการ
- ค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท (Incentive) ซึ่งเชื่อมโยงกับมูลค่าที่บริษัทสร้างให้กับผู้ถือหุ้น เช่น ผลกำไรของบริษัท หรือ เงินปันผลที่จ่ายให้กับผู้ถือหุ้น เป็นต้น ค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงในส่วนนี้ ไม่ควรจ่ายในระดับที่สูงจนเกินควร
- กรรมการอาจได้รับค่าเบี้ยประชุม (Attendance Fee) เพิ่มเติมจากค่าตอบแทนประจำ และค่าตอบแทนตามผลการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน จะพิจารณาให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อจูงใจให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยการเข้าประชุมอย่างสม่ำเสมอ

6.10 กำหนดกฎเกณฑ์ในการประเมินผลประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนกระบวนการประเมินผลนั้น คณะกรรมการบริษัทอาจเป็นผู้ประเมินผล ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเอง หรือ มอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้ประเมิน ก็ได้

6.11 การเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงานหากมี การเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ (หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น) ให้แก่ กรรมการและพนักงาน คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะพิจารณาให้เงื่อนไขต่าง ๆ ช่วยจูงใจให้กรรมการและ พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ผู้ถือหุ้นในระยะยาว และสามารถรักษาน บุคลากร ที่มีคุณภาพได้ อย่างแท้จริง แต่ในขณะเดียวกันต้องไม่สูงเกินไป และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้น ด้วย

นอกจากนี้หากมีกรรมการ หรือ พนักงานรายใด จะได้รับการจัดสรรหลักทรัพย์เกินกว่า 5% ของ จำนวน หลักทรัพย์ทั้งหมดที่จะจัดสรร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ต้องพิจารณาความ เหมาะสม และให้ความเห็นชอบ (อย่างไรก็ตาม ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ก.ล.ต. ที่ระบุว่า ต้องไม่มี กรรมการรายใดในคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ที่จะได้รับจัดสรรหลักทรัพย์ เกินกว่า 5% ด้วย จึงจะมีสิทธิในการให้ความเห็นชอบ)

7. การประชุมคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของ กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนทั้งหมด

7.2 องค์ประชุมประกอบด้วย กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ สรรหาทั้งหมด ในกรณีที่ประธานไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนที่เข้าร่วม ประชุม เลือกกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทนท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน

7.3 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียง เท่ากันประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

7.4 คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วม ประชุม หรือ ขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้

7.5 กรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนน ในเรื่องนั้น ๆ ยกเว้น กรณีการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งคณะ

7.6 เลขาธิการคณะกรรมการสรรหา ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมด้วย ทุกครั้ง ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นซึ่งเลขาธิการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทฯ อาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วม ประชุมแทน

8. การรายงานและการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

- 8.1 ให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน รายงานผลการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ผลการประชุม หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งถัดไป
- 8.2 ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ในปีที่ผ่านมามีต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น
- 8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี
 - รายชื่อคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน
 - จำนวนครั้งของการประชุม
 - จำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุมของกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทนแต่ละคน
 - เรื่องที่ได้พิจารณาในรอบปีที่ผ่านมามี
 - หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
 - ผลการประเมินการปฏิบัติของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน
 - เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร
- 8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ไว้ที่ Website ของบริษัท

9. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหาเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยประเมินทั้งคณะ และรายบุคคล เพื่อรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้

การประเมินแบบทั้งคณะ	การประเมินแบบรายบุคคล
- โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน - การสื่อสารและการประสานงานระหว่าง คณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน กับ คณะกรรมการบริษัท	- ความโดดเด่นในการใช้ความรู้ ความสามารถ - ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ - ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่และการอุทิศเวลา ให้กับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณา คำตอบแทน - การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจกรรมในระยะยาว - ความเป็นอิสระ

10. กฎบัตรคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน

11. คำตอบแทนของคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาคำตอบแทน

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยรายละเอียดคำตอบแทนที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน แต่ละท่านได้รับเพิ่มเติมจากการดำรงตำแหน่งกรรมการในรายงานประจำปี

กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน คือ คณะชุดย่อยที่แบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัท โดยสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารในการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และวางแผน แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคม และแนวทางการพัฒนา เพื่อให้เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environment Social Governance: ESG)

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และกรรมการ 9 ท่าน รวมเป็น 11 ท่าน ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดูแลในสายงานต่าง ๆ ได้แก่ กรรมการบริหาร 4 ท่าน ผู้อำนวยการ 3 ท่าน รองผู้อำนวยการ 2 ท่าน และผู้จัดการ 2 ท่าน
- 2.2 ประธานคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน เสนอให้กรรมการ 1 ท่าน ทำหน้าที่เลขานุการ โดยให้คณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ให้ความเห็นชอบ

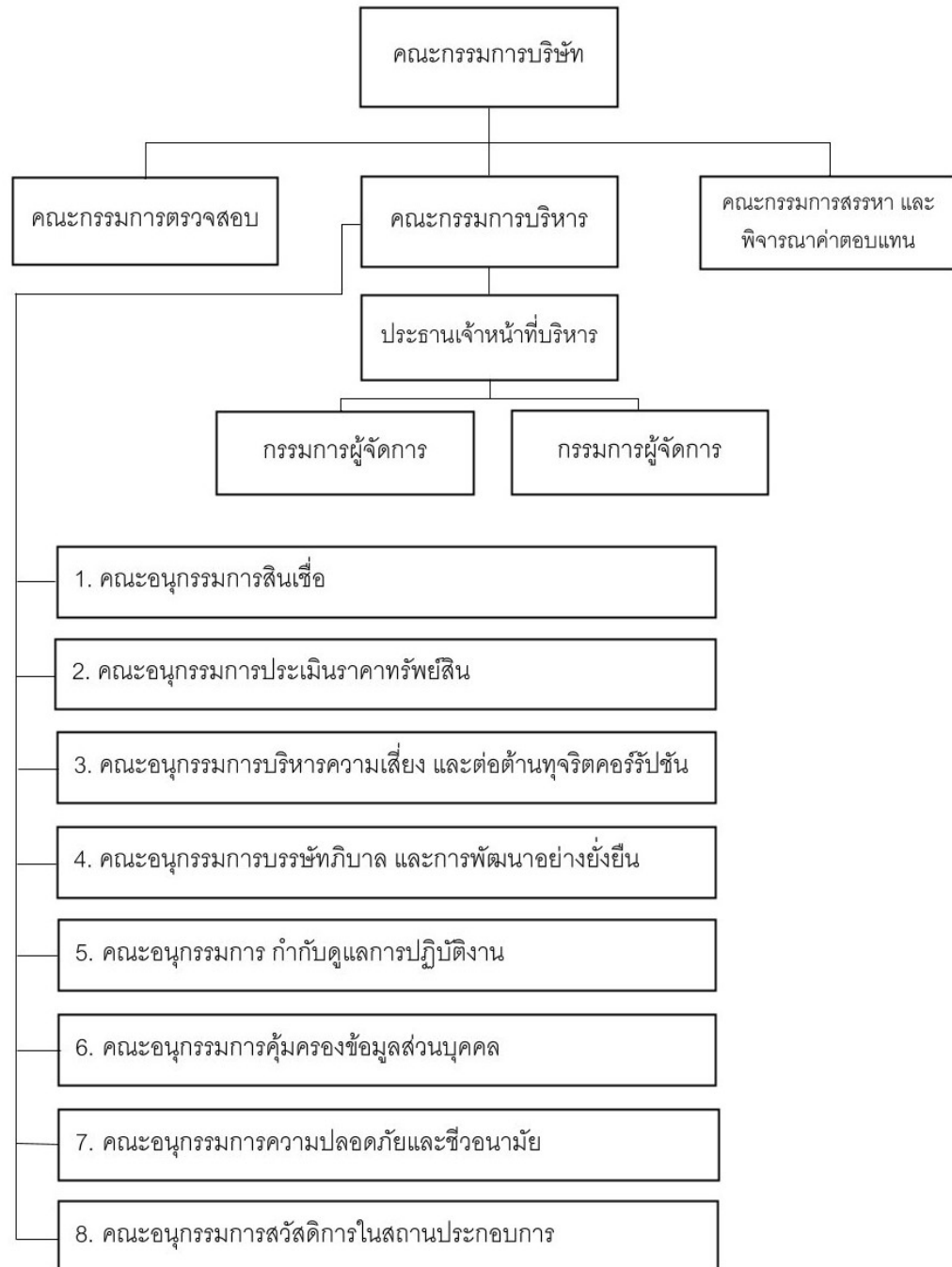
- เว้นว่างโดยตั้งใจ -

3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการบริษัท ภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นคณะกรรมการ คณะหนึ่งของบริษัท

ผังองค์กรคณะกรรมการ จำนวน 8 คณะ

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568



4. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัทและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.2 มีความเป็นกลาง มีจริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งควรมีความสามารถในการวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 4.3 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการประชุม และปฏิบัติหน้าที่

5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 สมาชิกคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน แต่ละบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่ง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
- 5.2 การดำรงตำแหน่งอาจถูกกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 5.3 สมาชิกคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - ลาออกโดยสมัครใจ โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คณะกรรมการบริหาร มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 กำหนด นโยบาย การกำกับดูแลกิจการจรรยาบรรณธุรกิจ และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน หลักเกณฑ์ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อนำหลักการดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดระเบียบปฏิบัติแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทโดยนำเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท พิจารณานุมัติ
- 6.2 จัดทำ นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ และกรอบการดำเนินงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านชุมชน ด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมถึง การลดใช้พลังงาน การลดใช้กระดาษ การลดโลกร้อน จากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และส่วนของนวัตกรรมในการต่อยอดธุรกิจที่ยั่งยืน ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงตัววัดความสำเร็จให้เป็นปัจจุบันและต่อเนื่องที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมทั้งทบทวนการดำเนินงาน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณานุมัติตามความเหมาะสม
- 6.3 จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมถึงบริษัท และ/หรือบริษัทย่อย ตามความเหมาะสม ตลอดจนกำกับดูแลและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 6.4 ทบทวน และปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ การพัฒนาอย่างยั่งยืนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

- 6.5 พิจารณาให้ความเห็นชอบด้านกลยุทธ์ กลั่นกรองการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม ตามแนวนโยบายของบริษัท รวมทั้ง ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวเพื่อนำเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหาร
- 6.6 ส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัท และพนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการภายใต้นโยบายการพัฒนาความ ยั่งยืนเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท
- 6.7 ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานต่อ คณะกรรมการบริหาร และดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาอย่างยั่งยืน และการกำกับ ดูแลกิจการในรายงานประจำปีแต่ละปีของบริษัท
- 6.8 คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีอำนาจเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 6.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ รายงานผลการประเมินพร้อมทั้งผลงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร และรายงานในคณะกรรมการ บริษัทเพื่อทราบ
- 6.10 ดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการและการ พัฒนาอย่างยั่งยืน รวมถึงกิจกรรมเพื่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- 7. การประชุมคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาล และการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของ อนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ทั้งหมด
- 7.2 การเรียกประชุมคณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ให้ประธานฯ หรือเลขานุการอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเชิญประชุมไปยังอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ก่อนวันประชุม เพื่อให้ กรรมการได้ศึกษาข้อมูลล่วงหน้าก่อนวันประชุม เว้นแต่ กรณีเร่งด่วน สามารถเชิญประชุมพร้อมเอกสาร ต่าง ๆ และ/หรือ กำหนดวันประชุมเร็วกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้
- 7.3 องค์ประชุมประกอบด้วย อนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ทั้งหมด ในกรณีที่ประธานฯ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้อนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่เข้าร่วมประชุมเลือก อนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 7.4 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนน เสียงเท่ากัน ประธานอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.5 คณะอนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.6 อนุกรรมการบรรษัทภิบาลฯ ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

- 7.7 เลขาธิการคณะกรรมการบริษัทฯ ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุม ด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขาธิการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทอาจมอบหมายบุคคล เข้าร่วมประชุมแทน
8. **การรายงานและผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
- 8.1 ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รายงานผลการประเมิน รวมถึงรายงานที่เกี่ยวข้อง ผลการประชุม หรือ รายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัทฯ ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 8.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริษัทฯ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ตามกฎบัตร ในปีที่ผ่านมาต่อ คณะกรรมการบริษัท
- 8.3 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปในรายงานประจำปี
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 8.4 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฯ ไว้ที่ Website ของบริษัท
9. **การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแนวทางการทำงานต่อไป มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้
- 9.1 การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 9.2 ผลลัพธ์ของโครงการ หรือนโยบาย
- 9.3 ความร่วมมือและการสื่อสาร
- 9.4 ความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- 9.5 การเข้าร่วมประชุมและการมีส่วนร่วม
10. **กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
- คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ให้อยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปี ให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบ หน้าที่ของ คณะกรรมการบริษัทฯ ความรับผิดชอบและการรายงาน
11. **คำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน**
- คณะกรรมการบริหาร ได้แต่งตั้งพนักงานตำแหน่งบริหาร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว อีกทั้งเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงาน เป็นทีม และการมีส่วนร่วม จึงไม่มีคำตอบแทนสำหรับคณะกรรมการบริษัท และการพัฒนาอย่างยั่งยืน

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน จัดตั้งขึ้นตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร ในการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย แนวทาง ปฏิบัติ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยลดความเสี่ยงทางธุรกิจ และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และสามารถบรรลุเป้าหมาย

2. องค์ประกอบและการแต่งตั้ง

- 2.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และ กรรมการ 7 ท่าน รวมเป็น 9 ท่าน ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดูแลในสายงานต่าง ๆ ได้แก่ กรรมการบริหาร 5 ท่าน ผู้อำนวยการ 3 ท่าน และรองผู้อำนวยการ 1 ท่าน
- 2.2 ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ ความรู้ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริหารความเสี่ยง และต่อต้าน ทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการ แต่งตั้งได้อีก
- 2.4 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เสนอให้กรรมการ 1 ท่าน ทำหน้าที่ เลขาธิการ โดยให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ความเห็นชอบ

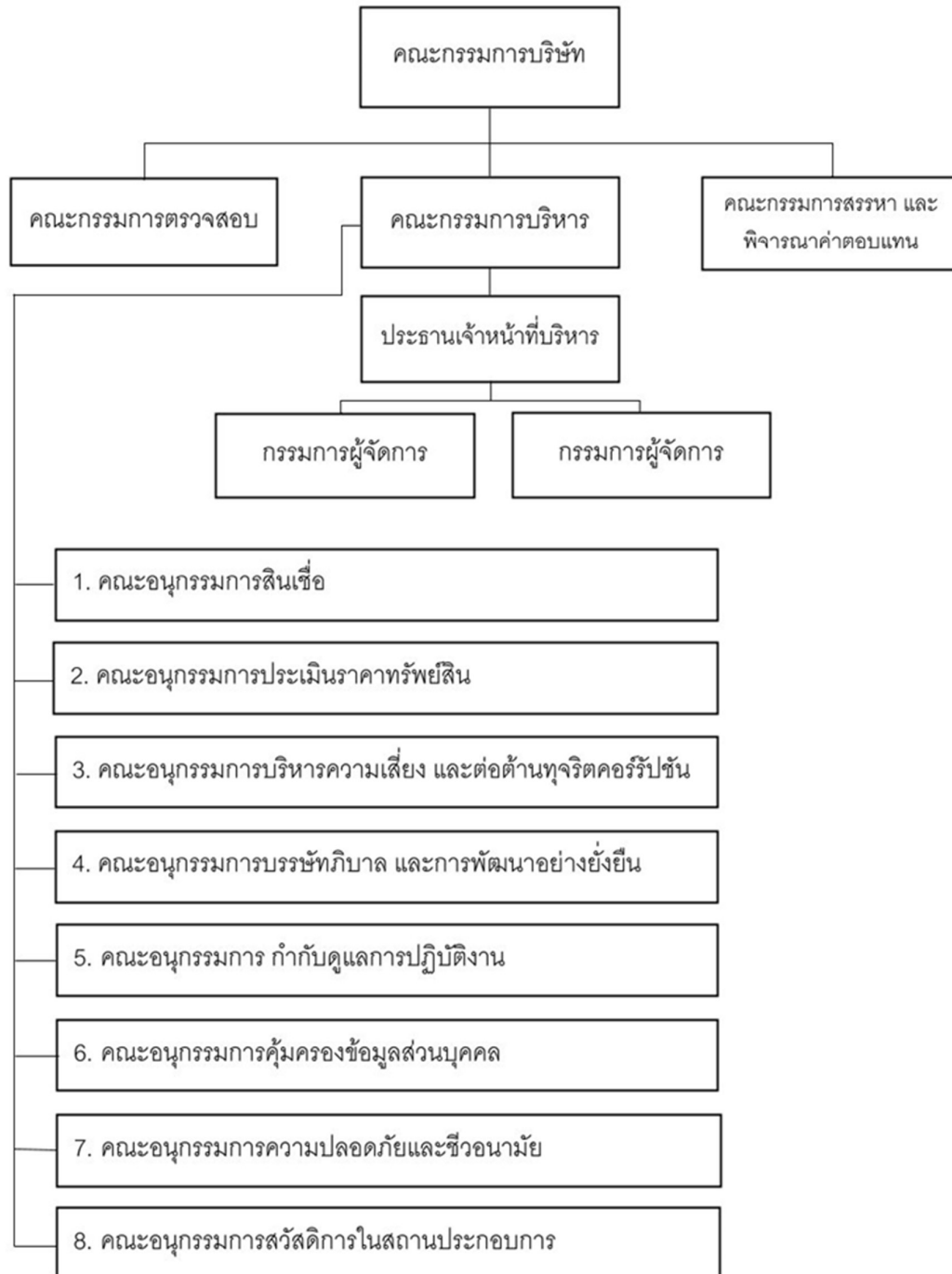
- เว้นว่างโดยตั้งใจ -

3. โครงสร้างในองค์กร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เป็นคณะกรรมการ คณะหนึ่งของบริษัท

ผังองค์กรคณะกรรมการ จำนวน 8 คณะ

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568



4. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- 4.1 เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีความรู้ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 4.2 มีความเป็นกลาง มีจริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน และมีความเป็นอิสระตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งควรมีความสามารถในการวิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท
- 4.3 สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอในการประชุม และปฏิบัติหน้าที่

5. วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการลาออก

- 5.1 สมาชิกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน แต่ละบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่ง จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
- 5.2 การดำรงตำแหน่งอาจถูกกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
- 5.3 สมาชิกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน พ้นจากตำแหน่งโดยทันที เมื่อ
 - ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - ลาออกโดยสมัครใจ โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - คณะกรรมการบริหาร มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
 - ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด

6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 เป็นผู้ดำเนินการ สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงทุกด้านขององค์กรและบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชัน จัดทำนโยบายและโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยใช้แนวทางการบริหารความเสี่ยงของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยและทบทวนปรับปรุงนโยบายการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจในทุก ๆ ปี
- 6.2 กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความเหมาะสมเพียงพอของการระบุความเสี่ยง การประเมิน การติดตาม บริหาร และควบคุมความเสี่ยงแต่ละประเภทให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือพิจารณาให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการแก้ไข เมื่อพบกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงสูง โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการบริหาร และ ควบคุมความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเพียงพอที่จะควบคุมความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติหรือรายงานอื่นใด ที่เห็นว่าจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหาร และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกไตรมาส
- 6.3 ร่วมกันจัดทำนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน แนวปฏิบัติตามนโยบาย และคู่มือในด้านต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันจะก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งต้องจัดทำ ทบทวน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัททุกปี

- 6.4 ออกแบบมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งด้านนโยบาย ด้านการปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรม และการสื่อสารอย่างเป็นรูปธรรม ฯลฯ ที่แสดงความมุ่งมั่นในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในฐานะบริษัทจดทะเบียนที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความสุจริต โปร่งใส เปิดเผยและตรวจสอบได้ ที่ต้องสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทยังคงมุ่งมั่นที่จะเข้าร่วมเป็นสมาชิก โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Thai CAC)
- 6.5 จัดอบรมให้ความรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรของบริษัททุกระดับ และตัวแทน สัญญาจ้างที่ปฏิบัติงาน ติดต่อกับภายนอกในนามบริษัท ให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้แต่ละสายงานมีการป้องกันการทุจริต อีกทั้งมีหน้าที่พิจารณารับเรื่องร้องเรียน ที่เข้าข่ายกระทำผิดทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- 6.6 มีอำนาจในการเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงหรือแต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง หรือจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยง และกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์
- 7. การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน**
- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานฯ เห็นสมควร และกรรมการแต่ละบุคคลควรเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งหมด
- 7.2 การเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้ประธานฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเชิญประชุมพร้อมเอกสารต่าง ๆ และ/หรือ กำหนดวันประชุมเร็วกว่าระยะเวลาดังกล่าวได้
- 7.3 องค์ประชุมประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งหมด ในกรณีที่ประธานฯ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่เข้าร่วมประชุม เลือกคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ท่านใดท่านหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน
- 7.4 ในการลงมติออกเสียง มีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ใช้คะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด
- 7.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ ผู้ที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุม หรือ ขอให้ชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
- 7.6 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเรื่องใด มิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

- 7.7 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ต้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นซึ่งเลขาธิการฯ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ บริษัทอาจมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุมแทน
8. การรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- 8.1 ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมถึงรายงานที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส หรือรายงานอื่นใดที่เห็นว่า คณะกรรมการบริษัท ควรทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 8.2 ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎบัตร ในปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการบริษัท
9. รายงานการเปิดเผยข้อมูลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- 9.1 ควรเปิดเผยโดยระบุเรื่องต่อไปนี้ในรายงานประจำปี
- รายชื่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - จำนวนครั้งของการประชุม
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
 - เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตร
- 9.2 ควรเปิดเผยข้อมูลฉบับเต็มของกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ไว้ที่ Website ของบริษัท
10. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนผลงานที่ผ่านมา และพิจารณาปัญหา เพื่อการปรับปรุงแนวทางการทำงานต่อไป มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมไว้ในรายงานประจำปี โดยหัวข้อประเมินอาจมีดังนี้
- 10.1 การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 10.2 ผลลัพธ์ของโครงการ หรือนโยบาย
- 10.3 ความร่วมมือและการสื่อสาร
- 10.4 ความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- 10.5 การเข้าร่วมประชุมและการมีส่วนร่วม
11. กฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน
- คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ให้อยู่ในการกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร ตามที่คณะกรรมการ

บริษัทขอหมาย และทบทวนกฎบัตรทุกปีเพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยกฎบัตรจะครอบคลุมในเรื่องโครงสร้าง องค์ประกอบ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ความรับผิดชอบต่อ และการรายงาน

12. คำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

คณะกรรมการบริหาร ได้แต่งตั้งพนักงานตำแหน่งบริหาร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่แล้ว อีกทั้งเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วม จึงไม่มีคำตอบแทนสำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

กฎบัตรของเลขานุการบริษัท

โดยที่คณะกรรมการของ บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของบริษัท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท จึงได้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมด้านต่างๆของคณะกรรมการบริษัท และเพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัท และตัวบริษัทเองสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นสมควรกำหนดกฎบัตรของเลขานุการบริษัทไว้ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเลขานุการบริษัท

1.1 บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัท

- กรรมการบริษัทซึ่งอาจเป็นกรรมการบริหาร หรือกรรมการที่มีได้เป็นผู้บริหาร
- บุคคลที่มาจากองค์กรภายนอก เช่น สำนักงานกฎหมาย บริษัทผู้สอบบัญชี หรือบริษัทหลักทรัพย์
- พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัทโดยจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการบริษัทควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น

1.2 คุณสมบัติด้านการศึกษา และประสบการณ์

- มีความรู้ในธุรกิจหลัก และการดำเนินงานของบริษัท
- มีความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดการธุรกิจทั่วไป กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท การกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่

1.3 มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจอย่างมีเป้าหมาย โดยไม่ขึ้นกับอิทธิพลของหน่วยงานใด หรือจากบุคคลใด ๆ ภายในองค์กรนั้น

1.4 ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการบริษัท

1.5 ดำรงไว้ซึ่งความมีจรรยาบรรณอย่างเข้มแข็งไม่มีประวัติต่างพร้อย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์สุจริต ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบสำหรับเลขานุการบริษัทไว้โดยเฉพาะดังนี้

2.1 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (ก) ทะเบียนกรรมการ
- (ข) หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานประจำปีของบริษัท
- (ค) หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.2 เก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการ หรือผู้บริหาร
- 2.3 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสีย ตามมาตรา 89/14 ให้ประธานกรรมการ และประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น และบริษัทต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษาเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อมูล และดูแลให้มีการเก็บรักษาให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่มีการจัดทำเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าว
- 2.4 จัดทำตาราง วัน เวลา เพื่อกำหนดวันประชุมกรรมการ และประชุมผู้ถือหุ้น เป็นการล่วงหน้า ตลอดปี
- 2.5 ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

3. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดย

- 3.1 การตัดสินใจต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 3.2 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 3.3 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 3.4 กระทำการที่มีจุดมุ่งหมายโดยชอบและเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดขึ้นหรือแย้งประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ
- 3.5 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 3.6 ไม่เข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใดๆซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางประโยชน์ (Conflict of Interest) กับบริษัท หรือพนักงาน หรือลูกค้าของบริษัท ทั้งยังเป็นการขัดต่อการปฏิบัติต่อกันในหน้าที่ของตน

4. กรณีเลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 ให้คณะกรรมการมีอำนาจมอบหมายให้กรรมการท่านหนึ่งท่านใด ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงานภายใน 14 วันนับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 4.4 แจ้งให้สำนักงานฯ ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารตามหัวข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และ ข้อ 2.3

กฎบัตรของคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยเป็นการควบคุมในการปฏิบัติงานตามที่มีกฎเกณฑ์ นโยบายและข้อบังคับกำหนดไว้ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท พร้อมกับการควบคุมดูแลการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและกฎหมายของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อความคาดหวังของผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน วงการธุรกิจ สาธารณชน ชุมชน ซึ่งเป็นผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทด้วย

คณะกรรมการบริหารจึงมีมติจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้รับผิดชอบดูแลในสายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย กรรมการบริหาร 4 ท่าน ผู้อำนวยการ 3 ท่าน รองผู้อำนวยการ 3 ท่าน และผู้จัดการ 1 ท่าน รวม 11 ท่าน

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้กำกับดูแล สนับสนุนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎระเบียบที่บริษัทต้องปฏิบัติ โดยกำหนดหน้าที่หลัก ดังนี้

1. ศึกษา รวบรวม กฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ออกโดยหน่วยงานราชการและ/หรือองค์กรที่กำกับดูแลบริษัทให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น กฎหมายและ/หรือ กฎระเบียบที่ออกโดย บริษัทข้อมูลเครดิตแห่งชาติ ป.ป.ง. สรรพากร ขนส่ง ส.ค.บ. พรบ.ทวงหนี้ พรบ.บัญชี ฯลฯ
2. จัดทำคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติของแต่ละแผนงานของบริษัท ให้สอดคล้องและถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ
3. สอบถาม รวบรวมข้อมูล ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของบริษัท แต่ละหน่วยงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบวิธีการทำงานที่ติดขัด ให้ลุล่วง สำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยมีนโยบายให้ธุรกิจของบริษัทดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ปฏิบัติผิดกฎหมาย
4. สนับสนุนให้เกิดการศึกษา ความรู้ความเข้าใจในงานกำกับกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ทั้งระดับคณะกรรมการและผู้บริหาร หัวหน้า และพนักงานทุกระดับ
5. จัดวางความรับผิดชอบ และภาระงาน (Responsibility and task) แก่บุคลากรภายในองค์กรอย่างทั่วถึงและครบถ้วน ให้เจ้าของภาระงานกำกับตนเอง และปฏิบัติตามคู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
6. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลความคืบหน้าและการประเมินผล ในเรื่องประสิทธิภาพของการกำกับในกระบวนการดำเนินงาน และเรื่องความผิดพลาด คลาดเคลื่อนของ Loss Data ที่ยังเกิดขึ้น
8. ประเมิน วิเคราะห์และตัดสินใจในการแทรกแซง ระวังธุรกรรม กิจกรรมเสี่ยงตามความจำเป็น โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
9. พิจารณาให้มีการอบรมพนักงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ที่จัดโดยองค์กรภายนอกบริษัท อย่างเหมาะสม และทันเวลา

10.รายงานความคืบหน้าในการทำงานของคณะกรรมการกำกับการปฏิบัติงานและ/หรือการขออนุมัติต่อ
คณะกรรมการบริหาร

11.ให้คำแนะนำกฎเกณฑ์หรือกฎหมายที่มีอยู่ ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนด้านการลงทุน ขยายสายงาน
ธุรกิจใหม่ การเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นต้น ฯลฯ

กฎบัตรของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคล ที่สาม และบริษัทร่วมทุนต่างประเทศ ในกรณีนี้ เพื่อให้ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทมีประสิทธิภาพ มีการรักษาสีทธิของลูกค้า และพนักงาน ควบคู่ไปกับการสร้างความสัมพันธ์ให้บริการทางธุรกิจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คณะกรรมการบริหารจึงมีมติแต่งตั้ง “เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย (Data Protection Officer : DPO)” และ “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Sub Committee of Personal Data Protection : SPDP)” เป็นผู้แทนของคณะกรรมการบริหารในการดูแล ควบคุม บริหารจัดการระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท (Personal Data Protection Management Representative : DPMR) ดังนี้

แต่งตั้ง **นายกฤตภาส ดุจประทีป** เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายของบริษัท (Data Protection Officer : DPO)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) รวมทั้งพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)
4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
5. แจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ
6. แจ้งตอบและดำเนินการ หรืออาจปฏิเสธ ตามคำขอตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. เป็นคณะทำงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ทำงานร่วมกับ DPO เป็นผู้ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือในการทำงานแก่ DPO และทำหน้าที่เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

2. จัดทำนโยบาย ระเบียบปฏิบัติและการควบคุม รวมทั้ง มาตรการการโอนข้อมูลไปยังบุคคลที่สาม หรือบริษัท ร่วมทุน บริษัทย่อย ฯลฯ เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีมาตรการในการเก็บรวบรวม ใช้ เข้าถึง เก็บรักษา เปลี่ยนแปลง แก้ไขเปิดเผย และป้องกันการสูญหาย ที่มีประสิทธิภาพ มั่นคง ปลอดภัยและเหมาะสม และทำการทบทวน ปรับปรุงแก้ไขมาตรการดังกล่าว โดยนำ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ข้อกำหนด แบบฟอร์ม หรือประกาศอื่นใด ฯลฯ ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท ออกแบบระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัททั้งกระบวนการ ตั้งแต่การขอใช้การ พิสูจน์ตัวตน การวิเคราะห์ การพิจารณาอนุมัติ ตลอดจนเผยแพร่ นโยบายและแจ้งสิทธิแก่เจ้าของข้อมูลไว้ใน เว็บไซต์ของบริษัท เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มั่นใจได้ว่าตนสามารถใช้สิทธิได้ตามเจตนา ตามนโยบาย และคู่มือปฏิบัติของบริษัท และให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่รับการติดต่อจากเจ้าของข้อมูลหรือผู้ร้องเรียน
4. จัดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยที่เหมาะสม โดยการพิจารณาความเสี่ยง กำหนดการ ประเมินความเสี่ยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การออกแบบการคุ้มครอง การรองรับการใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูล และคู่มือปฏิบัติในการแก้ไข การรั่วไหล หรือเมื่อมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้ง มาตรการรักษาความลับ และการควบคุมเอกสาร และอื่นๆ ฯลฯ
5. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมแก่นักงานของบริษัททุกคน ให้เข้าใจและตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการจัดการให้พนักงานแต่ละตำแหน่ง แต่ละหน้าที่ นำระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปปฏิบัติ ให้คำแนะนำ และปรึกษา และดูแลควบคุมให้มีการปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามกฎหมาย
6. ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน และตรวจสอบประเมินระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เสมือนเป็นผู้ตรวจสอบภายนอกระบบอีกครั้งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการถูก ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้น้อยที่สุด เมื่อได้ข้อคิดเห็น ให้รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ หรือหากมี การพิจารณาได้รับอนุมัติให้ทำการแก้ไข ให้ลงบันทึกไว้ในเอกสารควบคุมระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล และแจ้งประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยให้ถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่ปรับปรุง
7. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ SPDP ร่วมกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน การควบคุม และทบทวนระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้จัดทำรายงานการประชุม จัดทำนโยบาย จัดทำคู่มือปฏิบัติ และ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

อำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการบริษัท

1. เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้นำของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ในฐานะเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมผู้ถือหุ้น และสนับสนุนให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม
2. มีบทบาทในการควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการบริษัทแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
3. กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริษัทมีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
4. ส่งเสริมและกำกับดูแลให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
5. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารจัดการ

อำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานและ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท
2. ดำเนินการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และ / หรือคณะกรรมการบริหารของบริษัท
3. เป็นผู้รับมอบอำนาจของบริษัท ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นและ/หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารของบริษัททุกประการ
4. มีอำนาจแต่งตั้งและบริหารงานของคณะอนุกรรมการต่างๆ เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพของการจัดการที่ดีและโปร่งใส ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ/หรือ การมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ และ/หรือให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ/หรือบริษัทได้กำหนดไว้
5. ติดตามและประเมินการดำเนินงานของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าภายในและภายนอกบริษัท
6. พิจารณาการเข้าทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท และสัญญาต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลประโยชน์ต่อกิจการของบริษัท รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาดังกล่าว โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย
7. พิจารณาผลกำไรและขาดทุนของบริษัท การเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
8. พิจารณาจัดสรร เงินบำเหน็จ เงินรางวัล หรือผลตอบแทนต่าง ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว แก่พนักงานลูกจ้าง หรือบุคคลใดที่กระทำกิจการให้บริษัท
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ อำนาจ ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่เห็นสมควร จะไม่รวมถึงอำนาจและ / หรือการมอบอำนาจในการอนุมัติรายการใดที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อยตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

อำนาจหน้าที่ของกรรมการผู้จัดการ

1. กำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ แนวทาง นโยบายของบริษัท รวมถึงการสั่งการ และกำกับดูแลการดำเนินการโดยรวม
2. มีอำนาจพิจารณาว่าจ้างพนักงาน และบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการโอน โยกย้ายข้ามสายงาน/ ฝ่าย/ แผนก หรือการพ้นจากการเป็นพนักงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินโบนัส รวมถึงสวัสดิการ เกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของบริษัท
3. มีอำนาจ ออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและผลประโยชน์ของบริษัทและเพื่อรักษาระเบียบ วินัย การทำงานภายในองค์กร
4. ดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัท
5. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจช่วง และ / หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติเฉพาะอย่างแทนได้ โดยการมอบอำนาจช่วง และ/หรือการมอบหมายดังกล่าวให้อยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ และ/หรือให้เป็นระเบียบ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการของบริษัท และ / หรือบริษัท ได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ อำนาจ ตลอดจนการมอบอำนาจแก่บุคคลอื่นที่เห็นสมควร จะไม่รวมถึงอำนาจและ / หรือการมอบอำนาจในการอนุมัติรายการใดที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อยตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

อำนาจหน้าที่ของกรรมการบริหาร

1. ดำเนินกิจการและบริหารกิจการของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/ หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกประการ
2. พิจารณากำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจของบริษัท กำหนดแผนการเงิน งบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การขยายงาน การประชาสัมพันธ์และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมการแต่งตั้งบรรลุตามเป้าหมาย
3. พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามที่ฝ่ายจัดการเสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา และอนุมัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม งบประมาณ

รายงานประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในที่ประชุมคราวต่อไป

4. มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ การใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ ตามปกติธุรกิจของบริษัท เช่น การติดต่อเรื่องบัญชี เงินฝากกับธนาคาร การจัดซื้อทรัพย์สิน การจัดซื้อยานพาหนะ การอนุมัติให้สินเชื่อ ในวงเงินสำหรับแต่ละรายการไม่เกิน 50 ล้านบาท
5. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
6. มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหางานสินเชื่อ หรือการออกตราสาร รวมถึงการให้หลักประกัน การค้ำประกันเงินกู้หรือสินเชื่อ หรือการขอสินเชื่อใด ๆ ของบริษัท
7. เป็นคณะที่ปรึกษาฝ่ายจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายด้านการเงิน การตลาด การบริหารงานบุคคลและด้านการปฏิบัติการอื่น ๆ
8. กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหาร และการเลิกจ้าง
9. ให้มีอำนาจในการมอบอำนาจให้กรรมการคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร ซึ่งคณะกรรมการอาจยกเลิกเพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข บุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรืออำนาจนั้น ๆ ได้เป็นสมควร
10. กำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อรักษาคุณภาพขององค์กร จากรุ่นสู่รุ่น และเป็นการให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างมีคุณภาพ เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้จัดการบัญชี เป็นต้น
11. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ อำนาจของคณะกรรมการบริหาร จะไม่รวมถึงการอนุมัติรายการใดที่อาจมีความขัดแย้ง หรือรายการใดที่คณะกรรมการบริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหาร มีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดขัดแย้งกับบริษัท หรือบริษัทย่อยตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งการอนุมัติรายการในลักษณะดังกล่าว จะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ / หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาและอนุมัติรายการดังกล่าวตามที่ข้อบังคับของบริษัทหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

แนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติการพิจารณาสรรหา

เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้กำหนดรายชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อเป็นกรรมการบริษัทแล้ว ให้คณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดกรองคนที่คณะกรรมการกำหนด และตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ประกอบ

1. พิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์กับบริษัท หรือ มีประสบการณ์ในธุรกิจอุตสาหกรรมหลักที่บริษัทดำเนินการอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการมีองค์ประกอบตามกำหนด โดยจัดทำเป็น Board Skill Matrix ซึ่งช่วยทำให้การสรรหากรรมการมีความสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ตัวอย่างของ Board Skill Matrix

		ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์									
กรรมการ		ธุรกิจ / การจัดการ	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยตรง	เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมโดยอ้อม	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	กฎหมาย	บัญชี - การตรวจสอบบัญชี	การบัญชีอื่น ๆ	การเงิน - การบริหารเงินทุน	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อื่น ๆ
ชื่อ	ประเภทกรรมการ										

ที่มา : แนวปฏิบัติเรื่องคณะกรรมการสรรหา ตลท. ฝ่ายพัฒนารัฐวิสาหกิจเพื่อตลาดทุน

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่ถูกเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เป็นต้น
3. พิจารณาการอุทิศเวลาของกรรมการ โดยหากเป็นกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ อาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง และพิจารณาถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนไปดำรงตำแหน่งในบริษัทอื่น ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง
4. กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ ควรพิจารณาความเป็นอิสระของบุคคลที่จะเสนอให้เป็นกรรมการอิสระ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ล.ต. กำหนด และหลักเกณฑ์ของบริษัทเอง ตลอดจนพิจารณาความจำเป็น ในการสรรหากรรมการอิสระเพิ่มเติม กรณีที่ปรากฏว่ามีกรรมการอิสระปัจจุบันขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้เพื่อให้โครงสร้างกรรมการบริษัทเป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

5. พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ หากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระอีกวาระ ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการอิสระครั้งแรก ไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่แต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป ควรพิจารณาอย่างสมเหตุสมผล ถึงความจำเป็นดังกล่าวด้วย
6. จัดทำรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาได้พิจารณาคัดกรองแล้ว พร้อมคุณสมบัติและเหตุผลในการเลือก เรียงตามลำดับ เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
7. ดำเนินการหาบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้มั่นใจว่า บุคคลดังกล่าวมีความยินดีจะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัท หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น

แนวปฏิบัติแผนการสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

เพื่อเป็นการเตรียมการในการจัดหาบุคคล ทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง หรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน จึงได้จัดทำแผน และแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย และรองผู้อำนวยการฝ่าย

เป็นหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่ได้คัดเลือกไว้ เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการบริหาร ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล ต้องมีแนวทางปฏิบัติมาก่อนอย่าง ต่อเนื่องดังนี้

- 1.1 วิเคราะห์ สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัท ในด้านกลยุทธ์ นโยบายแผนการขยายธุรกิจ
- 1.2 สำรวจ ความพร้อมของกำลังคน โดยพัฒนางาน หรือโดยการสรรหาพนักงานเพื่อเตรียมทดแทนตำแหน่งที่ว่าง
- 1.3 สร้างแผนสรรหา พนักงาน และพัฒนาฝึกอบรมพนักงานเป็นรายบุคคลไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะมีตำแหน่งสำคัญว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุ หรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา
- 1.4 กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งอย่างละเอียด และคุณสมบัติความสามารถของบุคคล ด้านความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และบุคลิกภาพ รวมถึงทัศนคติ ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- 1.5 คัดสรร ผู้มีศักยภาพมาทดแทนตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณาจาก พนักงานที่ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือระดับรองลงไป จำนวน 1-2 ราย มาเปรียบเทียบ
- 1.6 คัดเลือก จากพนักงานที่คัดสรร แล้ว มาประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพ
- 1.7 ระบุ/แจ้ง เพื่อให้พนักงานทราบผลการประเมิน และการวิเคราะห์ โดยพิจารณาจากผลงานและด้าน ศักยภาพ ความพร้อม เพื่อเตรียมรับมอบงานหรือเรียนรู้งานในฐานะผู้สืบทอดในตำแหน่งนั้น ๆ
- 1.8 พัฒนา และประเมินพนักงานที่คาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งว่าจะมีพัฒนาการและสร้างผลงาน ตามที่คาดหวังไว้ และในกรณี ที่ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ให้ดำเนินการดังนี้
 - (ก) แจ้งพนักงานให้ทราบถึงผลการประเมินที่ไม่เป็นไปตามที่บริษัทคาดหวัง
 - (ข) สรรหา และพัฒนา ผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน(ถ้ามี)
 - (ค) สรรหา และคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

2. ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ

- 2.1 เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน ซึ่งต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2.2 กำหนดแผนสืบทอดตำแหน่งงานในตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการ ผู้จัดการ รวมถึง การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าว
- 2.3 กรณีตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ ว่าง หรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

- คณะกรรมการสรรหาจะพิจารณาคัดเลือกให้ผู้บริหารระดับรอง เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งจนกว่าจะมีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ บริษัทกำหนด รวมถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับธุรกิจของบริษัท

2.4 คุณสมบัติเบื้องต้นของตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการ

- (ก) การศึกษาอยู่ในระดับที่เหมาะสม
- (ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป
- (ค) มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์
- (ง) มีความสามารถในการบริหารองค์กรและวางแผนกลยุทธ์
- (จ) มีการตัดสินใจ และการแก้ไขปัญหาที่คำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดีของกิจการ

แนวปฏิบัติการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach) ต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) เป็นขั้นตอนที่สำคัญตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) โดยต้องดำเนินการภายใน 72 ชั่วโมง หลังจากทราบเหตุการณ์ ต่อไปนี้เป็นแผนจำลองการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล:

แผนจำลองการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

1. ขั้นตอนเตรียมการ (Pre-Notification Preparation)

- **ตั้งทีมตอบสนองเหตุละเมิดข้อมูล (Data Breach Response Team):**
 - ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้าน IT, กฎหมาย, การสื่อสารองค์กร, และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- **ตรวจสอบและประเมินเหตุการณ์:**
 - ระบุประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (เช่น ข้อมูลทั่วไปหรือข้อมูลอ่อนไหว)
 - ประเมินระดับความรุนแรงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
 - ตรวจสอบสาเหตุและขอบเขตของเหตุการณ์
- **จัดทำรายงานเบื้องต้น:**
 - รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ เช่น วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ, ประเภทของข้อมูลที่ถูกละเมิด, จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ, และมาตรการที่ได้ดำเนินการแล้ว

2. ขั้นตอนการแจ้งเหตุ (Notification Process)

2.1 แจ้งเหตุต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

- **ช่องทางการแจ้งเหตุ:**
 - แจ้งผ่านช่องทางออนไลน์ที่ สคส. กำหนด (เช่น เบอร์ติดต่อ 02-111-8800 เว็บไซต์ www.pdpc.or.th หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ saraban@pdpc.or.th)
 - หรือส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 120 หมู่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- **ข้อมูลที่ต้องแจ้ง:**
 1. **รายละเอียดของเหตุการณ์:**
 - วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ
 - สาเหตุและลักษณะของเหตุละเมิดข้อมูล
 - ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด
 - จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ
 2. **ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น:**
 - ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 - ผลกระทบต่อองค์กร
 3. **มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้ว:**
 - มาตรการแก้ไขเบื้องต้น
 - มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ

4. ข้อมูลติดต่อ:

- ชื่อและข้อมูลติดต่อของบุคคลหรือทีมงานที่รับผิดชอบ
- นาย กฤตภาส ดุจประทีป
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO เบอร์โทร. 02-641-5252 #9333
- นาย บัณฑิต อรรถวรณ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่กำกับดูแล Compliance เบอร์โทร. 02-641-5252 #9821
- นาย บัณฑิต อรรถวรณ
ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย เบอร์โทร. 02-641-5252 #9821
- นางสาว กาญจนา ไสภณพงษ์พิพัฒน์
ตำแหน่ง : เลขานุการบริษัท เบอร์โทร. 02-641-5252 #9419

• ระยะเวลา:

1. แจ้งเหตุภายใน 72 ชั่วโมงหลังจากทราบเหตุการณ์

2.2 แจ้งเหตุต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (หากมีความเสี่ยงสูง)

• เงื่อนไขการแจ้ง:

- แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหากการละเมิดข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของพวกเขา

• วิธีการแจ้ง:

- ผ่านช่องทางที่เหมาะสมและรวดเร็ว เช่น อีเมล, ข้อความ SMS, หรือประกาศบนเว็บไซต์

• เนื้อหาที่ต้องแจ้ง:

- รายละเอียดของเหตุการณ์
- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- มาตรการที่เจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการได้ (เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน)
- ข้อมูลติดต่อสำหรับสอบถามเพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการแก้ไขและฟื้นฟู (Remediation and Recovery)

• แก้ไขจุดอ่อนและป้องกันเหตุซ้ำ:

- ตรวจสอบและแก้ไขช่องโหว่ที่ทำให้เกิดเหตุละเมิดข้อมูล
- ปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัย

• สนับสนุนเจ้าของข้อมูล:

- ให้คำแนะนำหรือความช่วยเหลือแก่เจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ

• ทบทวนและปรับปรุงแผนตอบสนองเหตุละเมิดข้อมูล:

- ทบทวนกระบวนการและแผนการตอบสนองเหตุเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ขั้นตอนติดตามผล (Follow-Up)

• รายงานเพิ่มเติม (หากจำเป็น):

- หากมีข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากแจ้งเหตุครั้งแรก ให้แจ้ง สคส. และเจ้าของข้อมูลทราบ

- บันทึกเหตุการณ์:
 - จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลและมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
- ประเมินผลและปรับปรุง:
 - ประเมินประสิทธิภาพของการตอบสนองเหตุและปรับปรุงแผนการจัดการเหตุละเมิดข้อมูล

-เว้นว่างโดยตั้งใจ-

ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
แบบฟอร์มแจ้งเหตุต่อ สคส.

เรื่อง: แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ถึง: สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

1. ข้อมูลองค์กร

- ชื่อองค์กร: [ชื่อองค์กร] บริษัท ตะวันออกพาณิชย์ลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน)

- ที่อยู่: [ที่อยู่] 976/1 ซอยโรงพยาบาลพระราม9 ถนนริมคลองสามเสน แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310

- ผู้ติดต่อ: [ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล] นาย กฤตภาส คุจุประทีป เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล มือถือ: 094-596-2441 krittapa@ecl.co.th

2. รายละเอียดเหตุการณ์

- วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ: [วันที่และเวลา]

วันที่..... เวลา.....

- สาเหตุและลักษณะของเหตุ: [อธิบายสาเหตุและลักษณะของเหตุ]

เกิดจาก.....

- ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด: [ระบุประเภทข้อมูล]

ข้อมูลที่ถูกละเมิด คือ.....

- จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ: [จำนวน]

จำนวน..... ราย

3. ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

- ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล: [อธิบายผลกระทบ]

.....

- ผลกระทบต่อองค์กร: [อธิบายผลกระทบ]

.....

4. มาตรการที่ได้ดำเนินการแล้ว

- มาตรการแก้ไขเบื้องต้น: [อธิบายมาตรการ]

.....

- มาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ: [อธิบายมาตรการ]

.....

5. ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- [ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ]

.....

ลงชื่อ: [ชื่อ-นามสกุล] : นาย กฤตภาส คุจประทีป

ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง] : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล DPO

วันที่: [วันที่] : xx / xxxx / xxxx

การปฏิบัติตามแผนนี้จะช่วยให้องค์กรสามารถจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของ PDPA อย่างครบถ้วน