



บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

คู่มือ

การกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ
(Good Corporate Governance and Business Ethics)

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
• ประกาศ บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)	1
• วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัตถุประสงค์และเป้าหมายระยะยาว	2
• หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	3
ส่วนที่ 2 การกำกับดูแลกิจการที่ดี	
• นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	4
• ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี	5
• หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ	6
หมวดที่ 1 คณะกรรมการ	6
หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย	17
หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	22
หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	23
หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ	24
ส่วนที่ 3 นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	
• วัตถุประสงค์	32
• ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	33
• การพิจารณาการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน	34
• มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน	35
ส่วนที่ 4 นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	
• นิยาม	36
• วัตถุประสงค์	38
• หน้าที่ความรับผิดชอบ	39
• แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	40
• การเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	41

ส่วนที่ 5 นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ	43
ส่วนที่ 6 นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน	45
ส่วนที่ 7 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	47
ส่วนที่ 8 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	49

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ประกาศบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) “ASN” มีเจตนารมณ์ให้การส่งเสริมและพัฒนาให้บริษัท และบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม ดังนั้น บริษัท จึงได้จัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และกระบวนการทำงานของบริษัท ในยุคดิจิทัล และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปี 2560 หรือ Corporate Governance Code ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ โดยประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัท และบริษัทย่อย ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส

ทั้งนี้ให้คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ ระเบียบข้อบังคับการทำงานที่พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามด้วยความเข้าใจเป็นอย่างดี และใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจนี้ รวมถึงกฎระเบียบของบริษัท จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับการทำงาน

บริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะให้ความร่วมมือในการศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวอย่างเหมาะสม เพื่อธำรงไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนำพาองค์กรสู่เป้าหมายในการสร้างความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2563



(นายวัชชัย เลิศรุ่งเรือง)

ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นเสริมสร้างศักยภาพทางธุรกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งมอบคุณประโยชน์แก่ลูกค้า พันธมิตร พนักงาน ผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และร่วมสร้างสรรค์สังคมดิจิทัลที่ดี

พันธกิจ (Mission)

- 1 สร้างระบบบริการมาตรฐานที่เปี่ยมไปด้วยคุณภาพ
- 2 สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้า
- 3 สร้างรูปแบบการดำเนินงานโดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนดำเนินงาน
- 4 สร้างบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ผสมผสานความเชี่ยวชาญทางธุรกิจเข้ากับทักษะเชิงดิจิทัล เพื่อเพิ่มศักยภาพให้สามารถแข่งขันในยุคดิจิทัล
- 5 สร้างพันธมิตรธุรกิจที่ดีสำหรับการสร้างสรรค์คุณประโยชน์ร่วมกัน
- 6 สร้างความรับผิดชอบต่อสังคมผ่านเครื่องมือดิจิทัล (Digital Social Responsibility)

ค่านิยมองค์กร : TARGET

Teamwork	ทีมงานร่วมมือ
Achievement	บรรลุเป้าหมายร่วมกันด้วยนวัตกรรมองค์กร
Responsibilities	รับผิดชอบต่อสังคม
Growth	เติบโตอย่างยั่งยืน
Ethics	ยึดถือพลังความดี
Transparency	มีความโปร่งใส

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจ

บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ต้องศึกษาหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท อย่างถี่ถ้วนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ให้วินิจฉัยตามลักษณะของการฝ่าฝืน เจตนา หรือ หรือความสำคัญผิด มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่งหน้าที่ของผู้ฝ่าฝืน และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลกระทบอันเกิดจากการฝ่าฝืนหรือเหตุอื่นอันควรจะนำมาประกอบการพิจารณา

ผู้ละเว้นยอมถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัยตามความเหมาะสม อาจถึงขั้นให้ออก และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลสนับสนุน ส่งเสริมให้พนักงานในบังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทอย่างทั่วถึง

หากบุคลากรประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ให้ยุติการกระทำเมื่อพิจารณาเกี่ยวกับการกระทำนั้นแล้วพบว่า

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมาย
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของบริษัท
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อผู้มีส่วนได้เสีย
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของบริษัท
- การกระทำนั้นจะก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคต

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจว่าการตัดสินใจของตนนั้นถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงานปรึกษาผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

ทั้งนี้ หากบุคลากรพบการกระทำผิดกฎหมาย และ/หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ ให้แจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาไปยังช่องทางต่างๆ ตามช่องทางที่ระบุไว้ในนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนของบริษัท

ส่วนที่ 2

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

นโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

คณะกรรมการบริษัท เอเอสเอ็น โปรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมและพัฒนาให้บริษัท และบริษัทย่อย เป็นองค์กรที่มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยนำหลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 มาปรับใช้อย่างเหมาะสมกับบริบททางธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ธุรกิจเติบโต เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ตรวจสอบได้ และสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายและสังคมโดยรวม นอกเหนือจากการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ลงทุน

บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง มุ่งมั่นทุ่มเท ซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ยึดถือคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท เป็นแนวทางปฏิบัติเป็นกิจวัตรจนเป็นวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

2. คณะกรรมการบริษัท จะเป็นผู้นำ เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสอดส่องดูแลเรื่องการเข้าทำธุรกรรมที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อให้การตกลงเข้าทำธุรกรรมดังกล่าวมีแนวทางที่ชัดเจน ผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างรอบคอบ มีเหตุมีผล และเป็นอิสระภายในกรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อประโยชน์ต่อบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวมเป็นสำคัญ

3. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญร่วมกับฝ่ายบริหารในการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานที่สำคัญของบริษัท ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรสำคัญ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางที่สามารถแข่งขันได้ ปรับตัวได้ภายใต้การเปลี่ยนแปลง คงไว้ซึ่งการเคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสีย เป็นประโยชน์ต่อสังคม สิ่งแวดล้อม รวมถึงการติดตาม ดูแล รายงานผลการดำเนินงานให้บรรล่วัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

4. คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักความเป็นธรรม จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลาเพื่อให้ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียได้รับสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกัน

5. คณะกรรมการบริษัท ต้องมอบหมายให้ฝ่ายบริหารจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารและพนักงานทุกคนได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับ

การต่อต้านการคอร์รัปชัน รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

6. การปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีถือเป็นดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

ทั้งนี้ กรอบการปฏิบัติงานตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดีข้างต้น ได้แสดงอยู่ในคู่มือหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณทางธุรกิจ ซึ่งได้เผยแพร่ให้พนักงานทุกคนเพื่อยึดถือปฏิบัติ

นิยามและความหมาย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้างและกลไก มาตรการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ให้กิจการสามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดี มีจริยธรรม เคารพสิทธิและมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สร้างคุณค่าให้กิจการอย่างยั่งยืน สามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลง

ความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ และผู้บริหาร ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน
2. สร้างพันธะผูกพันเพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจภายในขอบเขตที่กำหนด
3. สร้างเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส มีจริยธรรม มีมาตรฐานชัดเจน สามารถแข่งขันได้และมีผลประโยชน์ที่ดีโดยคำนึงถึงผลกระทบในระยะยาว
5. สร้างประโยชน์ต่อสังคม และพัฒนาหรือลดผลกระทบด้านลบต่อสิ่งแวดล้อม

หลักปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1	คณะกรรมการบริษัท
หมวดที่ 2	สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น และบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย
หมวดที่ 3	การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส
หมวดที่ 4	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
หมวดที่ 5	จรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

หมวดที่ 1 คณะกรรมการบริษัท

หลักการ

คณะกรรมการบริษัท ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้นด้วยกระบวนการที่โปร่งใสจึงต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอก มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการของบริษัท การกำหนดโครงสร้างกรรมการทั้งในเรื่องขนาด องค์ประกอบ สัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระที่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบต้องเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารที่ชัดเจน เป็นประโยชน์ต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการนำพองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ มีความสามารถและประสบการณ์ จะต้องอุทิศเวลาให้กับบริษัท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ด้วยความมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและผู้ถือหุ้นโดยรวม

นอกจากนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จะต้องมีการคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อช่วยการกำกับดูแล ศึกษา และถ่วงถ่วงงานตามความจำเป็น

แนวปฏิบัติที่ดี

1. ภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์

คณะกรรมการบริษัท มีวิสัยทัศน์และความมุ่งมั่นที่จะให้บริษัท เป็นผู้นำด้านธุรกิจนายหน้าประกันภัยที่พร้อมพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้วยมาตรฐานระดับสากลและดูแลผลประโยชน์ของลูกค้า พันธมิตร พนักงาน รวมถึงผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม และร่วมสร้างสรรค์สังคมที่ดี

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะผู้นำองค์กร มีภาวะผู้นำในการกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ให้มีการบริหารจัดการที่ดี ครอบคลุมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย กลยุทธ์ นโยบายการดำเนินงาน

ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายและรับผิดชอบตามหน้าที่ในการกำกับดูแลกิจการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท การแต่งตั้ง และความเป็นอิสระ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีคุณสมบัติหลากหลายทั้งในด้านทักษะ ประสบการณ์ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะด้าน มีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน เพียงพอที่จะสามารถเอื้อประโยชน์แก่บริษัทได้เป็นอย่างดี โดยมีกรรมการที่ไม่ได้เป็นผู้บริหารอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้มีประสบการณ์ในธุรกิจ และอย่างน้อย 1 คนมีประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงิน ซึ่งสามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายบริหารได้อย่างเป็นอิสระ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่เป็นอิสระมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่สะท้อนอำนาจที่ถ่วงดุลกันอย่างเหมาะสม และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร โดยกรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 2.3 คณะกรรมการบริษัท ได้รับแต่งตั้งและถอดถอนโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดโดยรวม มิใช่ตัวแทนของผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- 2.4 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใสและชัดเจนในการสรรหากรรมการ โดยในการระบุผู้เข้าคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งกรรมการคณะกรรมการอาจจะใช้แหล่งการสรรหา ดังต่อไปนี้
 - (1) การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
 - (2) กรรมการของบริษัทเป็นผู้แนะนำ
 - (3) การสรรหาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่เสนอ
 - (4) บริษัทที่ปรึกษาภายนอก
 - (5) ฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ
 - (6) การสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและเหมาะสม
- 2.5 กรรมการบริษัทมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และเมื่อครบวาระอาจได้รับพิจารณาเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริษัทต่อไปได้ ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี กรรมการบริษัทต้องออกจากตำแหน่งจำนวนหนึ่งในสาม ถ้าจำนวนกรรมการบริษัทแบ่งออกให้ตรงเป็นส่วนสามไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการบริษัทที่จะต้องออกจากตำแหน่งนั้น ให้พิจารณาจากกรรมการบริษัทที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง อย่างไรก็ตามกรรมการบริษัทที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

- 2.6 คณะกรรมการกำหนดเป็นนโยบายให้กรรมการอิสระมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องไม่เกิน 9 ปี นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรก
3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท
- 3.1 กรรมการบริษัทต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้
- 3.2 กรรมการบริษัทต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
- 3.3 กรรมการบริษัทสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องตระหนักถึงความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัท คณะกรรมการบริษัทกำหนดเป็นนโยบายว่ากรรมการจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท
- 3.4 กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนด ต้องมีความเป็นอิสระจากการควบคุมของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ต้องสามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยให้ความเห็นอย่างอิสระและต้องสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้เท่าเทียมกันเพื่อ ไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4. บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท
- 4.1 กำกับดูแลให้กรรมการและผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีที่สุดแก่ผู้ถือหุ้น โดยยึดถือแนวปฏิบัติสำคัญ 4 ประการคือ
- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง และรอบคอบ (duty of care)
 - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (duty of loyalty)
 - การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น (duty of obedience)
 - การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ โปร่งใส ทันเวลา และตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน (duty of disclosure)

- 4.2 พิจารณาแผนงานหลักในการดำเนินงาน งบประมาณ เป้าหมาย และนโยบายในการดำเนินงาน ธุรกิจ รวมถึงกำกับดูแลให้การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานประจำปีสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายหลักขององค์กร และสนับสนุนให้มีการจัดทำหรือทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ สำหรับระยะ 3-5 ปี เพื่อให้มั่นใจว่ากลยุทธ์และแผนงานประจำปีได้คำนึงถึงผลกระทบในระยะเวลาที่ยาวขึ้น และยังพอกาการณ์ได้ตามสมควร
- 4.3 กำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารมีการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งครอบคลุมถึงการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม ปลอดภัย สร้างความสามารถในการแข่งขันและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และดูแลรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กำกับดูแลให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ อาทิ การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ตามกฎเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือตามประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท
- 4.5 มีอำนาจตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัตินโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานสำหรับโครงการลงทุนขนาดใหญ่ของบริษัท ตามที่ได้รับเสนอจากคณะอนุกรรมการ หรือฝ่ายบริหาร
- 4.6 มีอำนาจแต่งตั้ง มอบหมาย หรือแนะนำให้อนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- 4.7 กำกับดูแลให้บริษัทมีการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดขององค์กรพร้อมนำเสนอถึงแนวทางในการดำเนินการ
- 4.8 ดำเนินการให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดการความเสี่ยง และความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน โดยจัดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้ติดตาม และดำเนินการร่วมและประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.9 จัดทำรายงานประจำปีของคณะกรรมการและรับผิดชอบต่อการจัดทำและเปิดเผยงบการเงิน เพื่อแสดงถึงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

- 4.10 จัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท
- 4.11 มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเรื่องใดๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของบริษัท
- 4.12 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าว ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นต้องไม่มีอำนาจอนุมัติรายการที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสียหรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยเว้นแต่เรื่องต่อไปนี้ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อน ทั้งนี้ เรื่องใดที่กรรมการ และ/หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของกรรมการ มีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทหรือบริษัทย่อย กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ดังกล่าวไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 4.13 กำกับดูแลนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและสื่อสารในทุกระดับของบริษัท และต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายและจรรยาบรรณที่กำหนดไว้
- 4.14 กำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส การให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล และพิจารณาข้อร้องเรียนรวมถึงพิจารณาผลการสอบสวนตามนโยบายการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน (Whistle Blowing Policy and Procedure)
5. บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- เนื่องด้วยประธานกรรมการของบริษัทและประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลเดียวกัน อีกทั้งประธานกรรมการเป็นกรรมการที่มีอำนาจลงนามและเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ของบริษัท ประธานกรรมการจึงไม่มีคุณสมบัติเป็นกรรมการอิสระ คณะกรรมการจึงส่งเสริมให้เกิดการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้
- บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานกรรมการ
- กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

- กำกับ ดูแลให้มั่นใจว่า กรรมการทุกท่านมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- มีบทบาทในการกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ โดยหารือร่วมกับกรรมการอิสระ 1 ท่าน ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ
- มีบทบาทในการกำกับการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเรื่องและมากพอที่กรรมการจะอภิปรายประเด็นสำคัญ และส่งเสริมให้กรรมการมีการใช้ดุลยพินิจที่รอบคอบ ให้ความเห็นได้อย่างอิสระ
- มีบทบาทในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกรรมการที่เป็นผู้บริหารและกรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร และระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- จัดทำแผนระยะยาว (3 ปี) และแผนงานระยะสั้น (1 ปี) ตลอดจนกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้แผนงานระยะยาวบรรลุเป้าหมาย
- จัดทำงบประมาณและดำเนินธุรกิจภายใต้งบประมาณ แผนงาน โครงการ และหลักการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- การจัดองค์กรและงาน โดยมีอำนาจในการกำหนดโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน การกำหนดสายการบังคับบัญชา และผังการดำเนินงาน การกำหนดตารางอำนาจอนุมัติปฏิบัติงาน และการกำหนดระดับงาน Job Description และ Job Specification
- การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีอำนาจพิจารณาจ้างงานการพิจารณา/เงินชดเชย/ค่าจ้าง/เงินเดือน/โบนัส ค่าตอบแทนของพนักงานในตำแหน่งตั้งแต่กรรมการผู้จัดการลงมา การแต่งตั้ง ถอดถอน และโอนย้าย สับเปลี่ยนสายงาน การพิจารณาสวัสดิการภายใต้ นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร การเสริมสร้างทักษะและความชำนาญของบุคลากรเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของบริษัท
- ควบคุม ดูแลการบริหารงานของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- มีอำนาจในการดำเนินธุรกิจใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย และผลประโยชน์ของบริษัท และเพื่อรักษาระเบียบวินัยการทำงานภายในองค์กร

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละวันเพื่อเตรียมตัว และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน
- มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบนิติกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกรรมปกติของบริษัท เช่น ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร และรายจ่ายลงทุนให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตามระเบียบอำนาจอนุมัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมอบอำนาจช่วงในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานของบริษัท
- มีอำนาจกระทำการและแสดงตนเป็นตัวแทนของบริษัทต่อบุคคลภายนอกในกิจการที่เกี่ยวข้องจำเป็น และเป็นการดำเนินธุรกรรมทางการค้าปกติ เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท หรือเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านคณะกรรมการบริษัท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ อำนาจในการกระทำนิติกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือบุคคลที่มีส่วนได้เสียกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและประกาศของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ไม่ถือว่าอยู่ภายใต้ขอบข่ายอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณาและสิทธิออกเสียงในนิติกรรมดังกล่าวไม่ว่าโดยดุลยพินิจของตนเองหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำในนามของตนเอง ในกรณีดังกล่าว นิติกรรมนั้นจะต้องนำเสนอเพื่อให้ได้ความเห็นชอบโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอไปยังคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท และตามกฎหมายต่อไป

6. การจัดตั้งคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย ได้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ที่เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบัญชีและการเงินเพียงพอที่จะทำหน้าที่ในการสอบทานความเชื่อถือของงบการเงิน โดยสมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบทุกรายต้องเป็นกรรมการอิสระและมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

- 6.1 สอบทานให้บริษัทมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 6.2 สอบทานให้บริษัทมีระบบการควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- 6.3 สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

- 6.4 สอบทานและหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัท และมาตรการที่ฝ่ายบริหารได้ดำเนินการเพื่อติดตามและควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว
- 6.5 พิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยภชัย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- 6.6 พิจารณา คัดเลือก เสนอบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชี และพิจารณาเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว
- 6.7 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายการดังกล่าวมีความสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 6.8 จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ และเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนด
- 6.9 คณะกรรมการตรวจสอบอาจแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท
- 6.10 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
7. **การประชุมคณะกรรมการบริษัท**
- คณะกรรมการปฏิบัติงานผ่านการประชุมของคณะกรรมการบริษัทตามข้อบังคับของบริษัท โดย
- 7.1 กำหนดให้มีการประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการเป็นการล่วงหน้า 1 ปี เพื่อให้กรรมการสามารถจัดเวลาและเข้าร่วมประชุมได้ โดยกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 7.2 ประธานคณะกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระหนึ่งคนร่วมกันพิจารณากำหนดวาระการประชุมและพิจารณาเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท โดยเปิดโอกาสให้กรรมการแต่ละคนสามารถเสนอเรื่องต่างๆ เพื่อเข้ารับพิจารณาเป็นวาระการประชุมได้ โดยที่กรรมการทุกท่านสามารถอภิปรายและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเปิดเผย
- 7.3 ในการเรียกประชุม ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการบริษัท ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดส่งหนังสือเชิญประชุมซึ่งมีการกำหนดวาระในการประชุมอย่างชัดเจน มีเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วนเพียงพอ ส่งให้กับกรรมการล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่

ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุม โดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

- 7.4 ประธานคณะกรรมการบริษัทเป็นประธานที่ประชุม ดูแลและจัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปราย และเป็นผู้ประมวลความเห็น ข้อสรุปที่ได้จากการประชุม ทั้งนี้ ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียโดยนัยสำคัญจะไม่เข้าร่วมประชุมและไม่ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นๆ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานในที่ประชุมจะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด และหากมีกรรมการคัดค้านมติ ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 7.5 ประธานที่ประชุมอาจเชิญฝ่ายจัดการหรือผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หรือให้ความเห็น หรือส่งเอกสารหรือข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องหรือจำเป็น เพื่อให้มีโอกาสรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนการสืบทอดตำแหน่ง
- 7.6 กรรมการต้องมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม และกรรมการแต่ละคนควรเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนการประชุม คณะกรรมการบริษัททั้งหมดที่ได้จัดให้มีขึ้นในรอบปี
- 7.7 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาเกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุม
- 7.8 เลขานุการบริษัทต้องรายงานสถานการณ์ถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทของกรรมการและผู้บริหารให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบ และนำเสนอสรุปรายงานการถือครองและการเปลี่ยนแปลงในหลักทรัพย์ของบริษัทประจำปีไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท
- 7.9 เลขานุการบริษัทเป็นผู้ประสานงาน เตรียมความพร้อม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเชิญประชุม รวมทั้งเป็นผู้บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วัน และจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการบริษัทพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมของการประชุมครั้งถัดไป และเป็นผู้จัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเป็นทางการ พร้อมให้คณะกรรมการบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ รวมถึงข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ เพื่อสะดวกในการสืบค้นอ้างอิงในภายหลัง

- 7.10 คณะกรรมการบริษัทอาจแสวงหาความเห็นทางวิชาชีพจากที่ปรึกษาภายนอกได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท และคณะกรรมการบริษัทยังสามารถที่จะเรียกข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ หรือร้องขอให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมในที่ประชุมตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในวาระที่พิจารณาในที่ประชุม
8. การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหาร
กรรมการสามารถเข้าถึงและติดต่อสื่อสารกับฝ่ายบริหารและเลขานุการบริษัทได้โดยตรงตามความเหมาะสม แต่การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารนั้นต้องไม่เป็นการก้าวท้าวหรือแทรกแซงต่อการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท
9. คำตอบแทนของกรรมการ
คณะกรรมการไม่อาจกำหนดคำตอบแทนให้ตนเองได้ เนื่องจากการขัดกันของผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการบริษัทต้องเสนอการกำหนดคำตอบแทนให้ผู้ถือหุ้นมีสิทธิพิจารณาหลักเกณฑ์และนโยบายการกำหนดคำตอบแทนกรรมการทุกปี โดยคำตอบแทนอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการแต่ละท่าน เพียงพอที่จะดูแลรักษากรรมการที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถไว้ และให้ผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาโดยกำหนดเป็นวาระการประชุมในการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้น (Annual General Shareholders' Meeting: AGM)
ทั้งนี้ บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยคำตอบแทนที่จ่ายให้แก่กรรมการและผู้บริหารตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด
10. การอบรมและพัฒนาความรู้กรรมการและผู้บริหาร
คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมให้มีการอบรมและให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องในระบบกำกับดูแลกิจการของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยกรรมการ ตลอดจนผู้บริหารของบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ บริษัทจะจัดให้มีการแนะนำแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการที่เข้ารับตำแหน่งในบริษัทเป็นครั้งแรก เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงดูแลให้กรรมการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และได้รับการอบรมและพัฒนาความรู้ที่จำเป็น
11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท
คณะกรรมการกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยมีทั้งการประเมินแบบรายคณะและแบบรายบุคคล เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการว่าได้ดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีหรือไม่ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของ

คณะกรรมการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายที่กำหนดไว้ และจัดให้มีการเปิดเผยกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการทั้งแบบรายคณะและรายบุคคลไว้ในรายงานประจำปี

ทั้งนี้คณะกรรมการที่ไม่รวมกรรมการที่เป็นผู้บริหารมีบทบาทในการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นประจำทุกปี และกรรมการอาวุโสเป็นผู้สื่อสารผลการพิจารณา รวมทั้งประเด็นเพื่อการพัฒนาให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบ

12. การกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย

คณะกรรมการมีกลไกในการกำกับดูแลนโยบายและการดำเนินงานของบริษัทย่อยที่ทำให้สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัท โดยส่งบุคคลเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในบริษัทย่อย ด้วยการเสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลใดๆ ที่เห็นสมควร เข้าเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อย โดยมีจำนวนอย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย และมีระเบียบปฏิบัติหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้การส่งบุคคลดังกล่าวไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย จะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการของบริษัทย่อย

คณะกรรมการพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลบริษัทย่อย โดยมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนซึ่งรวมถึง

- การกำหนดกรอบอำนาจในการใช้ดุลพินิจที่ชัดเจน และที่มีผลให้การพิจารณาของกรรมการหรือผู้บริหารดังกล่าวในการออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยในเรื่องสำคัญ ต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการของบริษัทก่อน
- การติดตามดูแลให้บริษัทย่อยมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างกัน และการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญให้ครบถ้วนถูกต้อง
- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทย่อยเป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจของบริษัท
- การติดตามดูแลให้กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทย่อยปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทพึงกำกับดูแลให้บริษัทมีกลไกในการกำกับดูแลที่มีผลให้การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน หรือการทำรายการที่สำคัญอื่นใดของบริษัทย่อย ต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทก่อนการทำรายการดังกล่าว ทั้งนี้ ให้พิจารณาการทำรายการดังกล่าวของบริษัทย่อยในลักษณะทำนองเดียวกับการทำรายการในลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่บริษัทต้องได้รับมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท

หมวดที่ 2 สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นและบทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

หลักการ

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงการเคารพในสิทธิและดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยไม่คำนึงถึง เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง จึงได้สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนเอง และจะไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ พนักงานผู้บริหารของบริษัท และผู้ถือหุ้น หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ รวมทั้งชุมชนและสังคม ซึ่งผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะต้องได้รับการดูแลตามสิทธิที่มีอยู่ตามกฎหมายและตามข้อตกลงที่มีอยู่กับบริษัทอย่างเป็นธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

1. กำกับดูแลให้ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น
 - สิทธิในการได้รับใบหุ้นและการโอนหุ้น
 - สิทธิในการได้รับสารสนเทศที่เพียงพอ ทันเวลา เหมาะสมต่อการตัดสินใจ
 - สิทธิในการเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการ
 - สิทธิในการให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - สิทธิการได้รับส่วนแบ่งในผลกำไร/เงินปันผล
2. กำกับดูแลเรื่องสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อตัดสินใจในการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท

บริษัทได้กำหนดนโยบายการอำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้นักลงทุนทุกราย รวมทั้งนักลงทุนสถาบัน เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้น ได้มีส่วนร่วมในการเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ดังนี้

การดำเนินการก่อนวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นหรือส่งคำถามที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม รวมทั้งเสนอชื่อบุคคลเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการบริษัท ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งได้แจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- เผยแพร่ข้อมูลหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมความเห็นของคณะกรรมการหนังสือมอบฉันทะพร้อมระบุเงื่อนไขและวิธีการลงทะเบียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการมอบฉันทะไว้อย่างชัดเจน รวมทั้งข้อมูลประกอบการพิจารณาระเบียบวาระผ่านทางเว็บไซต์ล่วงหน้าก่อนการประชุม 30 วัน ก่อนที่จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น โดยระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมชัดเจน พร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ข้อเท็จจริงและเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการ รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมารายงานประจำปี หนังสือมอบฉันทะ พร้อมระเบียบวิธีการมอบฉันทะ และการเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีในการเข้าร่วมประชุมและคะแนนเสียงในการผ่านมติแต่ละวาระที่คณะกรรมการบริษัทเสนอให้พิจารณา และเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ โดยบริษัท ได้ทำการจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นล่วงหน้า 21 วัน เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้มีโอกาสศึกษาวาระการประชุมล่วงหน้าและนำข้อมูลมาตัดสินใจในการลงมติที่เพียงพอ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส
- ให้มีการประกาศรายละเอียดของการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นลงในหนังสือพิมพ์ติดต่อกันต่อเนื่อง 3 วัน ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเป็นการบอกกล่าวการเรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเป็นการล่วงหน้าสำหรับให้ผู้ถือหุ้นเตรียมตัวมาเข้าร่วมประชุม
- ในกรณีที่มีการเพิ่มวาระการประชุมจะมีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยจะปฏิบัติในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น และจะส่งหนังสือเชิญประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุมรวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลประกอบวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นล่วงหน้าไว้ในเว็บไซต์ก่อนจัดส่งเอกสาร

การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- จัดให้มีสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้นที่มีขนาดเพียงพอรองรับจำนวนผู้ถือหุ้น ตั้งอยู่ในทำเลที่มีการคมนาคมสะดวก และช่วงเวลาการประชุมที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถเดินทางไปร่วมประชุมได้โดยง่าย
- เปิดให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าประชุมผู้ถือหุ้นก่อนเวลาประชุม 2 ชั่วโมง และแม้จะพ้นเวลาลงทะเบียนทะเบียนแล้วก็ยังเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้โดยไม่เสียสิทธิ
- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นในวันประชุมอย่างเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ถือหุ้นรายใหญ่และผู้ถือหุ้นรายย่อย นักลงทุนสถาบัน มีการจัดบุคลากรต้อนรับ ให้ข้อมูล และการตรวจเอกสารของผู้ถือหุ้นแต่ละรายที่จะเข้าร่วมประชุม และลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ
- จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การลงคะแนนเสียงการนับคะแนน และการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และผลการลงมติดีมีความถูกต้อง แม่นยำ

- สนับสนุนให้กรรมการทุกคนรวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เลขานุการบริษัท เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หากไม่ติดภารกิจสำคัญ เพื่อตอบข้อซักถามและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถือหุ้นอย่างอิสระ และเหมาะสมตามวาระการประชุม โดยประธานที่ประชุมควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม
- บริษัทไม่ควรทำการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น หรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นจนเกินควร เกินกว่าที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- ก่อนเริ่มการประชุมผู้ถือหุ้น ให้ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายชี้แจงสัดส่วนของผู้ถือหุ้นที่เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองและของผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการที่ใช้ในการประชุม การออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งวิธีการนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่จะต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัท
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นอาสาทำหน้าที่เป็นสักขีพยานในการนับคะแนนเสียง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการลงคะแนนเสียงและเปิดเผยไว้ในรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น
- ในระหว่างการประชุม ให้ประธานกรรมการซึ่งเป็นที่ประชุมหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายแจ้งต่อที่ประชุมถึงข้อมูลและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องที่เสนอ รวมทั้งแจ้งคะแนนเสียงในการผ่านมติในแต่ละวาระ
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนนในแต่ละวาระของการประชุมที่ต้องมีการลงมติของที่ประชุมเว้นแต่ผู้ถือหุ้นได้มีการออกเสียงลงคะแนนวางหน้าในหนังสือมอบฉันทะแล้ว
- จัดให้มีการลงคะแนนเสียงเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลในวาระการแต่งตั้งกรรมการ แต่ไม่สามารถแยกจำนวนเสียงในการลงคะแนนเสียงได้
- สนับสนุนให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน โดยซักถาม แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะและออกเสียงร่วมกันตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

การดำเนินการหลังวันประชุมผู้ถือหุ้น

- เปิดเผยมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมผลการลงคะแนนเสียงในวันถัดไปจากวันประชุมผู้ถือหุ้น โดยแจ้งเป็นจดหมายข่าวผ่านระบบการเปิดเผยข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของบริษัท
- จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นแจ้งต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ภายใน 14 วันหลังวันประชุม ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ และเผยแพร่บันทึกรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนเหมาะสม ประกอบด้วย ผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ และข้อซักถามของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ พร้อมทั้งเผยแพร่วิธีทัศนัยการประชุมให้ผู้ถือหุ้นรับทราบบนเว็บไซต์ของบริษัท

- นำข้อเสนอแนะและความคิดเห็นที่ได้รับจากการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ในโครงการประเมินคุณภาพการจัดประชุมสามัญผู้ถือหุ้น (AGM Checklist) ซึ่งจัดโดยสมาคมส่งเสริมผู้ลงทุนไทย มาพิจารณา และหาแนวทางการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

3.1 กำหนดให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นไปตามจำนวนหุ้น โดยหนึ่งหุ้นมีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียงเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งให้เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท โดยเผยแพร่หลักเกณฑ์ รวมถึงช่องทางรับเรื่อง และช่วงเวลาที่เปิดรับเรื่อง ให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

3.2 บริษัท เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับมอบฉันทะเพื่อเข้าร่วมประชุมแทนตนได้ ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม ซึ่งได้ระบุถึงเอกสารหรือหลักฐาน รวมทั้งคำแนะนำ ขั้นตอนในการมอบฉันทะให้ผู้ถือหุ้นทราบ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้อย่างถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุมของผู้รับมอบฉันทะ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการมอบฉันทะจะกำหนดขึ้นภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายโดยไม่มีเรื่องใดๆ ที่จงใจกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ผู้ถือหุ้นในการมอบฉันทะ

3.3 กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับพิจารณาวาระที่กรรมการมีส่วนได้เสีย ต้องออกเสียงลงมติในวาระนั้นๆ

4. การใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย และป้องกันมิให้กรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องซื้อขายหลักทรัพย์และหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางมิชอบ

5. บทบาทต่อผู้มีส่วนได้เสีย

5.1 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท เพื่อให้บริษัทสามารถเข้าถึงและได้รับข้อมูลข้อร้องเรียน หรือประเด็นความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างถูกต้อง โดยเปิดเผยช่องทางไว้ในเว็บไซต์ของบริษัท หรือรายงานประจำปี

5.2 มุ่งเน้นพัฒนาบริษัทให้มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง ให้มีรายได้และผลกำไรเพิ่มขึ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นของบริษัทได้รับผลตอบแทนและความพึงพอใจสูงสุด โดยคำนึงถึงมูลค่าและการเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน

5.3 จัดให้มีการดูแลในการจัดหาผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพให้แก่ลูกค้า ไม่กระทำการใดอันเป็นการเอาเปรียบลูกค้า รวมถึงให้ความสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาการบริการที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ มีศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) เพื่อรับข้อคิดเห็นและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการ และ ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ซึ่งบริษัทถือว่าความพึงพอใจสูงสุด และความเชื่อมั่นของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

5.4 จัดให้มีระบบการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับลูกค้าด้วยความเอาใจใส่และ ซื่อสัตย์สุจริต รวมถึงรักษาข้อมูลความลับของลูกค้าอย่างเคร่งครัด

5.5 ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรม ส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรี ประพฤติตาม กรอบกติกาการแข่งขันที่เป็นธรรมต่อคู่แข่งทางการค้า มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการคัดเลือกลูกค้า และปฏิบัติ ตามสัญญา ข้อตกลง เงื่อนไขที่มีต่อลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

5.6 ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ให้ผลตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสม เอาใจใส่ดูแลพนักงานอย่างทั่วถึง สนับสนุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน คำนึงถึงสวัสดิภาพ จัดให้มีสวัสดิการเงินกู้ยืมช่วยเหลือพนักงาน และมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เลือคนโยบายการลงทุนที่สอดคล้อง กับช่วงอายุ ระดับความเสี่ยง ให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน เพื่อดูแลให้พนักงานมี การออมอย่างเพียงพอสำหรับรองรับการเกษียณ

5.7 กำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทให้ความสำคัญ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและการปฏิบัติตามกฎหมาย

5.8 จัดให้มีคณะทำงานที่ดูแลด้านการรับผิดชอบต่อสังคม และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ พนักงานบริษัท เพื่อให้การช่วยเหลือ สนับสนุนสร้างประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

หลักการ

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสำคัญของบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงต้องดำเนินการเปิดเผยอย่างครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และทันเวลา ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย มีความเท่าเทียมกันและน่าเชื่อถือ ไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล

แนวปฏิบัติที่ดี

1. เปิดเผยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ และนโยบายต่างๆ เช่น นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
2. มีการเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1) รายงานประจำปี (แบบ 56-2) และเว็บไซต์ของบริษัท โดยข้อมูลบนเว็บไซต์ประกอบด้วย สารสนเทศเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ลักษณะการประกอบธุรกิจ รายชื่อคณะกรรมการและผู้บริหาร งบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีอิสระ
3. เปิดเผยรายงานข้อมูลทางการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงิน และข้อมูลทั่วไปของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นและนักลงทุนทั่วไปอย่าง ถูกต้องและครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส และไม่ขัดต่อข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานกำกับดูแล รวมถึงรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทต่อรายงานทางการเงินควบคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชีไว้ในรายงานประจำปี
4. เปิดเผยบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จำนวนครั้งของการประชุมและจำนวนครั้งที่กรรมการแต่ละท่านเข้าร่วมการประชุมในปีที่ผ่านมาและความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมถึงการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการบริษัทในรายงานประจำปี
5. เปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารที่สะท้อนถึงภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปี ทั้งนี้ จำนวนค่าตอบแทนที่เปิดเผย ให้รวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อย
6. เปิดเผยการถือหุ้นของกรรมการและผู้บริหารทั้งทางตรง คือ การถือหุ้นของตนเอง และทางอ้อม เช่น การถือหุ้นของกลุ่มสมรส ไว้ในรายงานประจำปี
7. กรรมการและผู้บริหารมีหน้าที่ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

8. กำกับดูแลให้มีผู้รับผิดชอบงานนักลงทุนสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น เช่น นักลงทุน นักวิเคราะห์ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เท่าเทียมกัน และทันเวลา โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินทำหน้าที่ในฐานะนักลงทุนสัมพันธ์
9. บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้แก่พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาต กลุ่มบุคคล หรือบุคคลอื่นใด (รวมถึงนักลงทุน สื่อมวลชนและนักวิเคราะห์) จนกว่าข้อมูลจะได้รับการเปิดเผยให้แก่สาธารณชนแล้ว

หมวดที่ 4 การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

หลักการ

คณะกรรมการบริษัทควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่า บริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติที่ดี

1. การควบคุมภายในคณะกรรมการต้องจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบควบคุมภายในเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัท คณะกรรมการมีหน้าที่สอบทานความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้งและรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบว่าได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว การสอบทานต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการบริหารความเสี่ยง
2. การตรวจสอบภายใน ให้มีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกและรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และประเมินระบบการควบคุมภายใน
3. การบริหารความเสี่ยง บริษัท มีนโยบายที่จะบริหารความเสี่ยงต่างๆ โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อบริษัท ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีคณะทำงานบริหารความเสี่ยงซึ่งมีประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและมีผู้บริหารจากฝ่ายต่างๆ เป็นสมาชิกดำเนินการประเมินและสอบทานผลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานต่างๆ ให้มีความเสี่ยงที่เหลืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบ รวมถึงมีการทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง

นอกจากนี้ยังมีคณะทำงานบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Committee) ทำหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือและความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลไปใช้ในทางมิชอบ ให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมถึงดูแลให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจและพัฒนาการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณธุรกิจ

หลักการ

จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นการประมวลแบบแผน กำหนดขอบเขต มาตรฐาน ความประพฤติและพฤติกรรมที่บุคลากรของบริษัท และบริษัทย่อย ไม่ว่าจะ เป็นคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน พึงกระทำในการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติไปในวิถิต่างเดียวกันภายใต้กรอบ คุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิถิต่างที่สร้างสรรค์ เป็นระเบียบเรียบร้อย เสมอภาค เท่าเทียม เพื่อสร้างรากฐาน และรักษาภาพพจน์ของบริษัท มุ่งมั่นดำเนินกิจการให้เป็นต้นแบบที่ดีของการประกอบธุรกิจ โดยการเติบโตขององค์กรจะควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ชุมชน และสังคม เพื่อเป็นองค์กรที่มีการเติบโตอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. เคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน

บริษัทตระหนักถึงการเคารพกฎหมาย และหลักสิทธิมนุษยชน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทุกคนยึดถือและพึงปฏิบัติ ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

แนวปฏิบัติที่ดี

1.1 บุคลากรต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา ห้ามปฏิบัติไปตามความเข้าใจของตนเองโดยไม่มีคำแนะนำ

1.2 จัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรศึกษา และให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรอย่างเหมาะสมพอควร

1.3 ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ภาษา สีผิว เพศ อายุ การศึกษา สภาวะร่างกาย หรือสถานะทางสังคม

2. การมีส่วนร่วมได้เสีย และผลประโยชน์ขัดกัน

บุคลากรต้องปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นที่ตั้ง โดยปราศจากความต้องการส่วนตัวและอิทธิพลจากผู้ใกล้ชิด

แนวปฏิบัติที่ดี

2.1 บุคลากรต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันในการปฏิบัติงานหรือไม่ เมื่อพบว่าตนมีส่วนได้เสีย หรือผลประโยชน์ขัดกันแล้ว บุคลากรผู้นั้นพึงงดการปฏิบัติงานนั้น หรือให้ผู้อื่นเข้ามารับผิดชอบแทนตน เพื่อกำจัดข้อครหาว่าด้วยผลประโยชน์ทับซ้อน

2.2 ไม่ใช่อำนาจของตนในทางที่ผิดเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง และทำให้บริษัทเสียหาย

2.3 บุคลากร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในครอบครัว สามารถทำธุรกรรมที่มีข้อตกลงทางการค้าทั่วไป และมีข้อตกลงทางการค้าที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่ค้าทั่วไป

2.4 กรรมการและผู้บริหารต้องพิจารณาความขัดแย้งของผลประโยชน์เกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกันด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างมีเหตุผลและเป็นอิสระ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

2.5 กรรมการและผู้บริหาร ต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

2.6 บุคลากรต้องไม่รับงานภายนอกที่เป็นการแข่งขันกันกับการดำเนินธุรกิจกับบริษัท หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท แม้จะเป็นการปฏิบัติงานชั่วคราวก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเจาะจงจากผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร กรรมการ แล้วแต่กรณี

2.7 การรับบุคลากรใหม่ที่เป็นผู้เกี่ยวข้องด้วยบุคลากรของบริษัท ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกัน บุคลากรขององค์กร ต้องไม่แทรกแซงหรือใช้อิทธิพลของตนเข้าช่วยเหลือให้รับผู้เกี่ยวข้องของตนเข้าทำงาน

3. การรักษาความลับ การเก็บรักษาข้อมูลและการใช้ข้อมูลภายใน

ข้อมูลทุกประเภทที่คู่ค้าและลูกค้าได้มอบให้แก่องค์กร ที่มีความลับเป็นข้อมูลที่มีใช้ข้อมูลสาธารณะ หากเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือตกอยู่ในมือคู่แข่งแล้ว ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบร้ายแรง บริษัทจึงมีหน้าที่ปกปิดข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่จำเป็น ดังนั้นผู้ที่ดูแล หรือครอบครองข้อมูลต้องดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด

แนวปฏิบัติที่ดี

3.1 มีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลและวิธีการที่บุคลากรต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับระดับชั้นความลับ และการปฏิบัติเพื่อรักษาความลับ บุคลากรต้องรักษาความลับในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ไม่ให้ความลับตกไปยังบุคคลอื่น รวมทั้งบุคลากรอื่นขององค์กรที่ไม่เกี่ยวข้องหรือนำข้อมูลภายในไปใช้แสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ประโยชน์ของบริษัทลดลง

3.2 บุคลากรเมื่อลาออก หรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทแล้วยังมีภาระผูกพันในการรักษาความลับขององค์กรต่อไปแม้ว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลง

3.3 ในการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับคู่แข่งทางการค้ามาก่อน ต้องศึกษาข้อตกลงรักษาความลับที่บุคคลนั้นเคยทำไว้กับคู่แข่งทางการค้า และต้องไม่กระทำการใดเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงกับคู่แข่งทางการค้า อันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา

3.4 การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปโดยบุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ บุคลากรทั่วไปไม่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล เมื่อถูกถามให้เปิดเผยข้อมูลที่ตนไม่มีหน้าที่ ให้แนะนำผู้ถามสอบถามผู้ที่มีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลนั้น เพื่อให้การให้ข้อมูลถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.5 บุคลากรควรเก็บรักษาข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรควรทำการศึกษาเป็นกรณีไป ทั้งที่เก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร และที่เก็บไว้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อมีการเรียกใช้ และเมื่อครบกำหนดเก็บรักษาให้นำเอกสารไปทำลาย

4 การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทคำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าในฐานะผู้ให้บริการลูกค้า โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ และมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าในการรับบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตรงเวลา ในราคาที่เป็นธรรม มีประสิทธิภาพไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

4.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของหน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท

4.2 มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับบริการอย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง บุคลากรต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยความสุภาพ ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล อันเป็นการยกระดับมาตรฐานการให้บริการในธุรกิจนายหน้าประกันภัย

4.3 ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

4.4 เปิดเผยข้อมูลของผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธภาพที่ดีและยั่งยืน

4.5 จัดให้มีระบบการบริการลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนการบริการและดำเนินการตอบสนองความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและดีที่สุด

4.6 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

5 การปฏิบัติต่อคู่ค้า

บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อคู่ค้า อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินกิจการของบริษัท ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดี ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีทางธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ทุกฝ่ายให้ก้าวไปสู่การเป็นพันธมิตรที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจระหว่างกันในระยะยาว

แนวปฏิบัติที่ดี

5.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเสมอภาคกระบวนการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส ให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ไม่อคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า

5.2 ปฏิบัติตามเงื่อนไข และ/หรือข้อตกลงในสัญญาที่ทำร่วมกันกับคู่ค้า อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดได้ ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้าทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยหลักการแห่งความสมเหตุสมผล อันเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย

5.3 ใช้สินค้า หรือบริการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และไม่สนับสนุนสินค้าหรือการกระทำที่เป็น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

5.4 ห้ามรับสิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับ บริษัท เว้นแต่ในโอกาสหรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมที่คนทั่วไปพึงปฏิบัติต่อกัน โดยสิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต้องมีราคาหรือมูลค่าการรับในแต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันที โดยการรับสิ่งของดังกล่าวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมต่อการปฏิบัติหน้าที่

5.5 ไม่เรียกร้อง ไม่รับ ไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้า โดยไม่สุจริต

5.6 ให้ความสำคัญในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ และไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากคู่ค้า

5.7 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของคู่ค้า และเปิดโอกาสให้คู่ค้า เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคมของบริษัท

6 การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทมีนโยบายในการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยยึดมั่น ในการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด มุ่งมั่นในการรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับเจ้าหน้าที่และให้ความ เชื้อถือซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติที่ดี

6.1 บริษัทได้มีการปฏิบัติอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและโปร่งใส โดยไม่เอาเปรียบต่อ เจ้าหน้าที่ของบริษัท

6.2 ไม่ใช้วิธีการทุจริต หรือปกปิดข้อมูลหรือข้อเท็จจริงสำคัญใดๆ ที่อาจทำให้เจ้าหน้าที่ ได้รับความเสียหาย

6.3 ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาต่างๆ ที่ได้ทำไว้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่าง เคร่งครัด ถูกต้องตรงไปตรงมา โดยเฉพาะเรื่องเงื่อนไขค่าประกันการบริหารเงินทุนและกรณีที่เกิดการผิดนัด ชำระ

6.4 ชำระคืนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกประเภทอย่างครบถ้วนและตรงตาม กำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

6.5 บริษัทมีการบริหารสภาพคล่องเพื่อเตรียมพร้อมในการชำระหนี้คืนให้แก่เจ้าหน้าที่ของ บริษัทอย่างทันท่วงทีและตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

6.6 กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งได้ บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็วเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขโดยใช้หลักความสมเหตุสมผล

7 การปฏิบัติต่อพนักงาน

พนักงานทุกคนเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ เป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของบริษัทซึ่งบริษัทต้องให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี เชื้อใจกัน ไม่แบ่งฝักแบ่งฝ่าย ปฏิบัติต่อกันอย่างสุภาพ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ต้องสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกาย ทรัพย์สินของพนักงานเสมอ จ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสม มีสวัสดิการที่ดีให้แก่พนักงาน และจัดหาสวัสดิการและเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานได้เรียนรู้ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแนวทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยจัดส่งให้เข้าอบรมหลักสูตรและสัมมนาต่างๆ ภายนอกบริษัท เพื่อตอบแทนพนักงานที่ดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้พนักงานสามารถเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับบริษัท

แนวปฏิบัติที่ดี

7.1 บริษัทต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนบนพื้นฐานแห่งความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ การสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล หรือการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมถึงการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้นๆ

7.2 ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสกับพนักงานอย่างทั่วถึงและเสมอภาค รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานได้รับการอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

7.3 ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคล รวมถึงการสร้างแรงกระตุ้นในการทำงาน ทั้งในรูปของเงินเดือน โบนัส รางวัล และสวัสดิการที่เป็นธรรม เหมาะสมตามระเบียบนโยบายของบริษัท ซึ่งได้รับการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน มีความสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมและตลาดการจ้างงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน

7.4 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค

7.5 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบด้วยตนเองอย่างสุดความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต เทียบธรรม ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ขยัน มีสติ มีเหตุผล ไม่ใช้อารมณ์ ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ และมีวินัยและความรับผิดชอบ ไม่มอบหมายหน้าที่ของตนให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำแทน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่จะเป็นการจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกรวดเร็วในงานที่ไม่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตน

7.6 พนักงานต้องกิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายเหมาะสมต่อกาลเทศะและประเพณีดินเหมาะสม โดยไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์บริษัท

7.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ให้ความร่วมมือในกิจกรรมทั้งกิจกรรมภายในและกิจกรรมเพื่อสังคม ที่บริษัทจัดขึ้น เพื่อสร้างความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันขององค์กร

7.8 ห้ามพนักงานกระทำการที่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ บั่นทอนกำลังใจผู้อื่น ก่อให้เกิดเป็นปฏิปักษ์ หรือรบกวนการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ ไม่ว่าจะต่อบุคลากรของบริษัท หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจ

7.9 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน อย่างเคร่งครัด และหลักการเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน โดยไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา ความพิการ ฐานะ ชาติตระกูล สถานศึกษา หรือสถานะอื่นใดที่มีได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงาน

7.10 ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยแก่ชีวิต สุขภาพ ร่างกาย ตามนโยบายความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อสร้างบรรยากาศและสภาวะแวดล้อมการทำงานที่ดี ให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีความสุขสามารถบริหารดุลยภาพระหว่างชีวิตการทำงาน กับชีวิตส่วนตัวได้อย่างเหมาะสม

7.11 ปลุกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกในเรื่องคุณธรรม การมีจิตอาสา การอนุรักษ์ธรรมชาติ ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณและบทบาทหน้าที่ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท

7.12 ส่งเสริมและจัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารต่างๆ แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานมีข้อมูล ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจ และรับทราบผลการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

7.13 จัดให้มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ส่อไปในทางไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือหลักการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณทางธุรกิจ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัท หรือการส่อทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงการให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ให้ได้รับผลทางลบจากการร้องเรียน (Whistle Blower Policy)

8 การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

บริษัทส่งเสริมนโยบายการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม ภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ตามกรอบกติกาการแข่งขันที่ดี ไม่สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม

แนวปฏิบัติที่ดี

- 8.1 ประพฤติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 8.2 ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากความจริง
- 8.3 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของกลุ่มทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม
- 8.4 ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

9 การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

บริษัทใส่ใจในความปลอดภัยและสุขอนามัยของพนักงานมุ่งส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นวิถีปฏิบัติประจำวันของพนักงาน เพื่อประโยชน์ของทุกคน และสังคมโดยรวม

แนวปฏิบัติที่ดี

- 9.1 ไม่สนับสนุนกิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคม หรือศีลธรรมอันดีงาม และ/หรือ เป็นการส่งเสริมอบายมุข
- 9.2 ให้ความสำคัญกับกิจกรรมของชุมชนในสังคม โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์สังคมที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของบริษัท สนับสนุนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดสาธารณประโยชน์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่สังคมและชุมชนจะได้รับอย่างยั่งยืน
- 9.3 ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้และฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสิ่งแวดล้อม เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในบริษัท และบุคลากรของบริษัท
- 9.4 สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ลดการใช้ของสิ้นเปลือง ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

10 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บริษัทจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ โดยพนักงานของบริษัทต้องใช้สิ่งเหล่านี้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทางบริษัทกำหนด เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทและระมัดระวังมิให้เกิดผลกระทบต่อบริษัทหรือผู้มีส่วนได้เสีย

แนวปฏิบัติที่ดี

- 10.1 ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ห้ามติดตั้งหรือใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงาน โดยเด็ดขาด

10.2 ต้องเก็บรักษารหัสผ่านของตนให้เป็นความลับ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงรหัสผ่านของตน รวมทั้งไม่ใช้อินเทอร์เน็ตหรือเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่คุ้นเคย อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัท

10.3 ใช้อีเมลล์และอินเทอร์เน็ตที่จัดให้ เพื่อธุรกิจของบริษัทอย่างระมัดระวัง และไม่นำมาซึ่งความเสี่ยงชื่อเสียงของบริษัท

10.4 มีหน้าที่ดูแลบุคคลภายนอกในการเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมเท่าที่จำเป็นต่อการทำงานและปฏิบัติตามกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

10.5 บริษัทจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ซึ่งพนักงานของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของระบบดังกล่าว

10.6 หากบริษัทพบว่าพนักงานของบริษัทมีการละเมิด และผลการสอบสวนปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 3

นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

Whistle Blowing Policy and Procedure

บริษัท เอสอีเอ็น โปรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ จึงได้จัดนโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ขึ้นเพื่อเป็นช่องทางการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน ให้กับพนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม รวมถึงบุคคลอื่นๆ ที่มีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์ และกฎหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริตคอร์รัปชัน ท้อโกง การประพฤติมิชอบของบุคคลในบริษัท รวมถึงการกระทำที่ผิดไปจากนโยบายของบริษัท และขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ

ทั้งนี้ นโยบายการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนนี้ครอบคลุมตั้งแต่ การรับเรื่องร้องเรียน การพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง การสรุปผล รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียนอย่างเสมอภาค โปร่งใส รวมทั้งให้ความสำคัญแก่ทุกฝ่าย อย่างเที่ยงธรรม มีกำหนดระยะเวลาสอบสวนอย่างเหมาะสม ข้อมูลในการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียนจะถูกปิดเป็นความลับ เพื่อป้องกันกรณีถูกละเมิดสิทธิ ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างการสอบสวน และภายหลังการสอบสวน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ กฎเกณฑ์และกฎหมาย มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่มีการให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลโดยสุจริตแก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน
2. เพื่อส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ มีส่วนร่วมในการรายงานโดยสุจริตถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อจรรยาบรรณ กฎหมาย และกฎเกณฑ์ หรือการกระทำที่สื่อถึงการทุจริต หรือรายงานในงบบทางการเงินที่ไม่เหมาะสมให้บริษัทรับทราบและแก้ไขให้ถูกต้อง
3. เพื่อให้ความคุ้มครองให้กับผู้แจ้งเบาะแส และร้องเรียน และบุคคลใดที่ให้ความร่วมมืออย่างสุจริตใจ รวมถึงการได้รับการป้องกันจากการถูกกลั่นแกล้งอันเนื่องมาจากการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ขอบเขตการแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

เมื่อมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักปฏิบัติที่ดีในเรื่องต่อไปนี้

- การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือขัดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ
- การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท
- การกระทำทุจริตหรือคอร์รัปชัน หรือสื่อทุจริตคอร์รัปชัน
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยและเกิดผลเสียต่อบริษัท
- รายงานทางการเงินที่ไม่เหมาะสม
- การกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยและเกิดผลเสียต่อบริษัท
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัท คาดหวังว่าพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย หรือบุคคลภายนอกที่พบเห็น หรือทราบเบาะแสรวมถึงบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือจากการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ และระเบียบข้อบังคับของบริษัท รวมถึงการกระทำที่อาจสื่อถึงการทุจริต สามารถแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนได้ตามช่องทางที่บริษัทกำหนดให้

ช่องทางการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

ช่องทางที่ 1 ไปรษณีย์

ส่งถึง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท หรือ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ที่อยู่: บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 388 อาคารไอบีเอ็ม ชั้น 16บี ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ช่องทางที่ 2 โทรศัพท์หมายเลข 02-4948388

ติดต่อ: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร / กรรมการตรวจสอบผ่านทางเลขานุการบริษัท หรือ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ช่องทางที่ 3 อีเมลล์

ถึง: ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
กรรมการตรวจสอบผ่านเลขานุการบริษัท
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อีเมลล์ สำหรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนแสดงบนเว็บไซต์ของบริษัท

www.asnbroker.co.th

ช่องทางที่ 4 ก่อตั้งรับแจ้งเบาะแส สำหรับกรณีภายในบริษัท
ตั้งอยู่ที่ห้องรับรองพนักงาน

การพิจารณาเบาะแส ร้องเรียน และการดำเนินการ

- รายละเอียดของเบาะแสและการร้องเรียนต้องเป็นความจริง มีข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงต่อไปได้
- ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนจะต้องเปิดเผยตัวตนให้ทราบโดยเปิดเผยชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เพื่อประโยชน์ในการสอบถามข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติม
- กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนจากผู้ไม่ระบุชื่อและไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้เพียงพอ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนส่งรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลและความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้น ไปที่กรรมการผู้จัดการ เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- ข้อมูลและกระบวนการตรวจสอบเพื่อหาข้อเท็จจริงจะถือเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ด้วยความระมัดระวังเป็นสำคัญ โดยการแจ้งเบาะแส และการร้องเรียนพนักงานทั่วไป จะรับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเท่านั้น ส่วนการแจ้งเบาะแสและร้องเรียนผู้บริหารจะถูกเก็บโดยเลขานุการบริษัท เพื่อรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ขบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องถูกดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้ถูกร้องเรียน
- ระยะเวลาของการดำเนินการและพิจารณาเบาะแสและข้อร้องเรียนขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่องในแต่ละเรื่องที่ถูกร้องเรียนเข้ามา ทั้งความเพียงพอของเอกสารหลักฐานข้อเท็จจริงจากผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง ทั้งนี้รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน
- หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิดหรือเป็นสิ่งที่เกิดจากความเข้าใจผิดหรือได้ให้ข้อแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติที่เหมาะสมแล้ว และพิจารณาเห็นว่าควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มีการลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไปเพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง

มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรมจากบริษัท ดังนี้

- บริษัทจะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน เป็นความลับ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับทราบเรื่องหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน จะต้องเก็บรักษาข้อมูลให้เป็นความลับและไม่เปิดเผยต่อบุคคลอื่น เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย
- บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน และผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครองสิทธิ์ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยและมีลูกเล่นแก่สิ่ง
- บริษัทจะไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง เช่น การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน สถานที่ทำงาน การพักงาน การข่มขู่ การรบกวนการปฏิบัติงาน การเลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้องและเป็นธรรม
- ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสมและเป็นธรรม

การรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จ

หากการแจ้งเบาะแสร้องเรียนให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต เป็นข้อมูลเท็จ อันเนื่องมาจากเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือเป็นการกล่าวร้ายต่อผู้อื่น กรณีเป็นพนักงานของบริษัท ให้ถือว่าผู้ที่รายงานข้อมูลนั้นมีความผิดทางจรรยาบรรณของบริษัท จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่เป็นผู้กระทำ ให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

Anti-Corruption Policy

บริษัท ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและจรรยาบรรณธุรกิจ ของบริษัท เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และสนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนให้กับบริษัท

บริษัทต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบด้วยตระหนักดีว่าการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นภัยร้ายแรงที่ทำให้หลายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม รวมทั้งก่อให้เกิดความเสียหายต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม บริษัทจึงได้จัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติตลอดจนมาตรการในการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน โดยกำหนดให้บุคลากรของบริษัทปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ มีผลใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมให้บุคคลภายนอกองค์กร และผู้มีส่วนได้เสีย ได้รับทราบนโยบายนี้ ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เพื่อให้ได้รับทราบว่าบริษัทมีเจตนารมณ์ต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอันเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการเติบโตอย่างยั่งยืนสืบไป

นิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย
“บริษัทย่อย”	หมายถึง	บริษัท เอเอสเอ็น ไลฟ์โบรกเกอร์ จำกัด และบริษัท ใต้เงิน คอทคอม จำกัด
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร 4 รายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมาและผู้มีตำแหน่งเทียบเท่ารายชื่อที่ 4 ทุกราย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย ที่ดำรงตำแหน่งงานที่อยู่ภายใต้ผู้บริหารตามโครงสร้างองค์กรของบริษัท
“ผู้เกี่ยวข้อง”	หมายถึง	คู่สมรส บุตร บิดามารดา พี่น้อง/ญาติสนิท รวมถึงสามี/ภรรยา โดยพฤตินัยของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัท และบริษัทย่อย
“ผู้มีส่วนได้เสีย”	หมายถึง	ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ พนักงาน คู่แข่งทางการค้า ภาครัฐ

<p>“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง</p>	<p>ตลอดจนองค์กรและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ในสังคม</p> <p>การตัดสินใจไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานของบริษัทและผู้เกี่ยวข้องไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือการกระทำพฤติกรรมใดๆ ที่นำไปในทางทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เพื่อเป็นสิ่งที่จูงใจให้บุคคลกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี อันเป็นการทำลายความน่าเชื่อถือที่บุคคลใดๆ มีต่อบริษัท</p> <p>ยกเว้นเป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้</p>
<p>“การช่วยเหลือทางการเงินเมือง” หมายถึง</p>	<p>การช่วยเหลือทางการเงินหรือในรูปแบบอื่นไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเงินเมือง เช่น การให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาสนับสนุนพรรคการเมือง การบริจาคเงินเพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมืองในลักษณะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่างตอบแทนในทางมิชอบ</p>
<p>“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง</p>	<p>การบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ให้กับองค์กรการกุศลโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน</p>
<p>“เงินสนับสนุน” หมายถึง</p>	<p>เงินที่จ่ายให้หรือได้รับ สิ่งของที่ได้ให้หรือได้รับ หรือผลตอบแทนอื่นๆ ที่ได้ให้หรือได้รับ ซึ่งอาจคำนวณได้เป็นตัวเงินจากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท เป็นประโยชน์ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจและให้ในโอกาสที่เหมาะสม</p>

การบังคับใช้

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2560 โดยมีผลใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททุกครั้ง

วัตถุประสงค์

บริษัทกำหนดนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ขึ้นเพื่อแสดงถึงทิศทางและกรอบการดำเนินการของบริษัทเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตามหลักการและแนวปฏิบัติที่ดีที่เหมาะสมสำหรับการประกอบธุรกิจ โดยกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ยึดถือปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ในการดำเนินธุรกิจเพื่อส่งเสริมให้บริษัทเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีจรรยาบรรณและจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทกระทำการทุจริตหรือคอร์รัปชัน
- ส่งเสริมค่านิยมเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริต และการมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- สนับสนุนการเสริมสร้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทมีความเข้าใจ ตะหนักรู้ และให้ความร่วมมือในการอันใดที่จะเป็นประโยชน์ในการให้หรือรับสินบนและการคอร์รัปชัน
- มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่โปร่งใส และปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน
- กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่และรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริต หรือคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายในและระบบบริหารความเสี่ยงให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความรัดกุมเหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด
3. คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่รับเรื่องแจ้งเบาะแสการกระทำอันทุจริต ที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง และเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและการให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
5. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่จัดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ
6. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบ ในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริต โดยสามารถมอบหมายงานให้กับทีมผู้บริหารที่เห็นว่าสามารถช่วยเหลือสืบหาข้อเท็จจริงได้
7. กำหนดให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้พนักงานในหน่วยงานของตนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานผลให้กรรมการผู้จัดการทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้กรรมการผู้จัดการรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสื่อสารให้ผู้บริหารแต่ละฝ่ายได้ทราบว่ากรณีที่ตรวจสอบพบการทุจริต ต้องรีบแจ้งให้กรรมการผู้จัดการได้ทราบ โดยทันที เพื่อรายงานประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้ทราบต่อไป

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะไม่กระทำหรือยอมรับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม และกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจังดังนี้

1. ไม่ดำเนินการหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับในการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
2. ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสม และไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญ
3. หากได้รับข้อเสนอเรื่องสินบน ขอให้ปฏิเสธอย่างสุภาพและอธิบายถึงหลักการด้านจริยธรรมทางธุรกิจให้บุคคลซึ่งให้ข้อเสนอแนะทราบ
4. เมื่อพบเห็นเหตุการณ์การทุจริตในบริษัท ให้รายงานหัวหน้างานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที เช่น รายงานต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ หรือแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารที่จัดให้บุคลากรสามารถแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน
5. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องการทุจริต คอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชันตามที่บริษัทกำหนดไว้ใน Whistleblower Policy
6. จัดให้มีระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ทบทวนและประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันอย่างน้อยปีละครั้ง
7. มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
8. การกระทำใดๆ ที่ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ไม่ว่าจะทางตรง หรือทางอ้อม จะได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบของบริษัท หรือลงโทษทางกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย การไม่รับรู้กับมาตรการนี้ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามได้
9. บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้
10. บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าทุจริตคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
11. นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และการให้ผลตอบแทน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับ

พนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- บริษัทจะติดประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัด ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในบริษัทสามารถอ่านได้
- บริษัทจะเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) /เว็บไซต์ของบริษัท และรายงานประจำปีของบริษัท
- บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่
- บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอทุกปี

มาตรการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นต่อบริษัท กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังต่อไปนี้

- นโยบายการรับ การให้ของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของบริษัทสามารถกระทำการ รับและให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
 1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และ โปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของบริษัท และต้องไม่เป็นการกระทำที่จะส่งผลกระทบต่อผลกระทบบนเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท
 2. มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ เทศกาล และขนบธรรมเนียมประเพณี
 3. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน
 4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของบริษัท
 5. มูลค่าของการรับ การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ไม่เกินสามพันบาท
- นโยบายการบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุน
กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องของบริษัทสามารถบริจาคเพื่อการกุศลหรือเงินสนับสนุนได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
 1. ดำเนินการอย่างถูกต้อง เปิดเผย และ โปร่งใส โดยไม่ขัดต่อหลักศีลธรรม เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของบริษัท
 2. ไม่ใช่เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชัน
 3. ไม่มีวัตถุประสงค์แอบแฝงเพื่อสร้างความได้เปรียบหรือสร้างแรงจูงใจในการเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ

4. ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท
 5. ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโดยระบุวัตถุประสงค์และชื่อบุคคล/หน่วยงานผู้รับบริจาคหรือรับการสนับสนุนอย่างชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจของบริษัทพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
- นโยบายการมีส่วนร่วมทางการเมือง

บริษัทมีความเป็นกลางทางการเมือง ไม่มีนโยบายให้การช่วยเหลือทางการเมืองหรือกระทำการอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับบริษัท สามารถมีส่วนร่วมทางการเมืองได้โดยต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

 1. บุคลากรของบริษัท มีสิทธิและเสรีภาพตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
 2. บุคลากรของบริษัทต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของบริษัท หรือให้บริการในนามของบริษัทเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง หรือการกระทำใดๆ อันก่อให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทมีส่วนเกี่ยวข้องหรือให้การสนับสนุนพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองใดๆ

ส่วนที่ 5

นโยบายความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ

Board Diversity

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) ทั้งในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ กรรมการอิสระ กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร โดยมีให้มีข้อจำกัดทางเชื้อชาติ ภาษา อายุ และเพศ รวมถึงการทราบถึงทักษะของกรรมการที่ต้องการจะสรรหา ทั้งด้านทักษะวิชาชีพ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ประสบการณ์ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ทราบถึงทักษะที่จำเป็นและทักษะที่ยังขาดอยู่ในคณะกรรมการ ดังนั้น การจัดทำ Board Skill Matrix จึงเป็นเครื่องมือ checklist ที่นำมาใช้กำหนดและตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการ เป็นหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ประกอบและโครงสร้างของกรรมการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณะกรรมการบริษัท

1. คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทฯ จากแหล่งต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 การเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการโดยผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ
 - 1.2 การสรรหาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่เสนอ
 - 1.3 การแนะนำของกรรมการท่านอื่นในบริษัทฯ
 - 1.4 การสรรหาจากฐานข้อมูลกรรมการ (Director Pool) ของหน่วยงานต่างๆ
 - 1.5 การสรรหาโดยที่ปรึกษาภายนอก
 - 1.6 การสรรหาโดยกระบวนการอื่นๆ ที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควรและเหมาะสม
2. พิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ในธุรกิจที่บริษัทดำเนินการอยู่ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความหลากหลายในด้านต่างๆ เพื่อผสานความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของบริษัท โดยจัดทำตาราง Board Skill Matrix ในการกำหนดและตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหาไว้จำนวน 8 ด้าน ดังนี้

1) ด้านธุรกิจ / การจัดการ	2) ด้านบัญชี การตรวจสอบบัญชี
3) ด้านการเงิน / การบริหารเงินทุน	4) ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

- 5) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 6) ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
 - 7) ด้านธุรกิจประกันภัย
 - 8) ด้านธุรกิจสินเชื่อ
3. ตรวจสอบบุคคลที่จะถูกเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลได้แก่ พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม), ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
 4. พิจารณาการอุทิสเวลาของกรรมการ โดยหากเป็นการแต่งตั้งกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้ง คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาถึงการปฏิบัติงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่ง รวมถึงพิจารณาถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการท่านนั้นดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับลักษณะหรือสภาพธุรกิจของบริษัท ซึ่งไม่ควรเกิน 5 บริษัทจดทะเบียน เพื่อให้มั่นใจว่ากรรมการสามารถทุ่มเทเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทได้อย่างเพียงพอ
 5. กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ จะพิจารณาถึงความเป็นอิสระของบุคคลที่จะเสนอให้เป็นกรรมการอิสระตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดและหลักเกณฑ์ของบริษัท ตลอดจนความจำเป็นในการสรรหากรรมการบริษัทเพิ่มเติม
 6. พิจารณาวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระ โดยหากเป็นกรรมการอิสระเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกครั้ง ควรมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระครั้งแรกไม่เกิน 9 ปี ในกรณีที่จะแต่งตั้งให้กรรมการอิสระนั้นดำรงตำแหน่งต่อไป จะพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความจำเป็นดังกล่าว
 7. ดำเนินการทบทวนบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวมีความยินดีจะมารับตำแหน่งกรรมการของบริษัท หากได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น

ส่วนที่ 6

นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน

คณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้ความสำคัญต่อการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย โดยห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ของบริษัทนำข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ไปเปิดเผยหรือแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน ให้เป็นหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อย เพื่อความโปร่งใสสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัท รวมถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

นโยบายการกำกับดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นมาใช้เพื่อการซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำได้กล่าวโดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. ให้กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงพนักงาน ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่มีสาระสำคัญซึ่งมีผลหรืออาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ จะต้องงดการซื้อ ขายหลักทรัพย์ของบริษัท นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาสหรือวันสิ้นสุดของรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัท (แล้วแต่กรณี) จนถึงวันที่งบการเงิน

หรือข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลา 24 ชั่วโมง ภายหลังจากที่ข้อมูลดังกล่าวของบริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบ จนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4. กำหนดให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้ดำเนินการแจ้งเตือนล่วงหน้าต่อกรรมการทุกท่านเกี่ยวกับระยะเวลาห้ามซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัท
5. ให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของกรรมการและผู้บริหารตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

กรณีมีการถือหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่ง	กรณีมีการถือหรือเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าภายหลังการดำรงตำแหน่ง
เมื่อมาดำรงตำแหน่งแล้ว ยังไม่มีหน้าที่รายงานตามมาตรา 59 จนกว่าจะมีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า	รายงานผ่านระบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและผู้สอบบัญชี (แบบ 59-2) ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

6. ให้กรรมการ ผู้บริหาร รายงานการมีส่วนได้เสียของตนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบแจ้งรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ส่งมายังเลขานุการบริษัทภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง และ/หรือ วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และให้มีการรายงานการมีส่วนได้เสียและการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหาร ให้คณะกรรมการบริษัททราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป รวมถึงเปิดเผยข้อมูลไว้ในรายงานประจำปี (แบบ 56-2) และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1)
7. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายการใช้ข้อมูลภายในจะต้องถูกลงโทษทางวินัย และ/หรือ กฎหมายแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 7

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของพนักงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่อ รวมถึงชุมชน และสังคม ซึ่งความปลอดภัยในการทำงานจะเกิดขึ้นได้ นั้นต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจตามหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกคนในองค์กร ตั้งแต่คณะผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ และเพื่อให้การบริหารงานความปลอดภัยมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานของพนักงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจ บริษัทจึงกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการใน บริษัท เอเอสเอ็น โบรมเกอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในการทำงานภายใต้ บริษัทฯ และบริษัทย่อย อาทิเช่น กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว บริษัทภายนอกที่ถือว่าจ้าง ผู้มาติดต่อที่ใช้พื้นที่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น

สาระสำคัญของนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ดังนี้

1. บริษัทฯ ถือนโยบายว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน
2. ความปลอดภัยในการทำงาน สุขอนามัยของพนักงาน และการรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนทรัพย์สินของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งของตนเอง ของบริษัทฯ และของผู้อื่น
3. บริษัทฯ กำหนดเป็นนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ หรือประกาศของทางราชการที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้ง ระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

5. พนักงานทุกคนจะไม่เพิกเฉยในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน โดยจะให้ช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยเร็ว และเต็มความสามารถ รวมทั้งค้นหาสาเหตุและกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
6. บริษัทฯ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยกำหนดให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ ดำเนินกิจกรรม 5 ส. เพื่อจัดเก็บเอกสาร สิ่งของให้เป็นระเบียบ อีกทั้งช่วยลดเวลาการค้นหา และสร้างวินัยในการดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
7. บริษัทฯ เสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการให้ความรู้ ฝึกอบรม และส่งเสริมให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัย และสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ ความปลอดภัย ให้เพียงพอกับสภาพงาน เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกและจงใจให้พนักงานได้ตระหนักถึงอันตรายที่จะเกิดขึ้นในขณะที่ทำงาน ตลอดจนชี้แจงให้ทราบถึงสาเหตุ และวิธีป้องกันเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายที่กำหนด
8. บริษัทฯ ยินดีรับข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่างๆ ของพนักงานในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย โดยจะนำไปพิจารณา ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงานมากที่สุด
9. บริษัทฯ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ 8

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

กลุ่มบริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) “บริษัท” (ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการได้รับความไว้วางใจจากท่านผู้ใช้บริการ ให้ท่านได้มั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัท ได้รับจะถูกนำไปใช้ตรงตามความต้องการของท่านและถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้จัดทำนโยบายนี้เพื่ออธิบายถึงวิธีการที่บริษัทปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผย ตลอดจนสิทธิตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกัข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจึงประกาศนโยบายส่วนบุคคลของบริษัทให้ท่านได้รับทราบ ดังต่อไปนี้

นิยาม

กลุ่มบริษัท	หมายถึง บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน) บริษัท เอเอสเอ็น ไลฟ์ โบรกเกอร์ จำกัด และ บริษัท ได้เงิน คอทคอม จำกัด
ข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เว็บไซต์	หมายถึง เว็บไซต์ และ/หรือ แอปพลิเคชัน ซึ่งให้บริการโดยกลุ่มบริษัท ที่ติดตั้งหรือให้บริการบนเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ ของกลุ่มบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์/ แอปพลิเคชัน/ อีเมล/ ข้อความ (SMS)/ โทรศัพท์ / ไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่นๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคต

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ได้แก่
- ✓ ชื่อ-นามสกุล, สถานที่ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ไลน์
- ✓ หมายเลขบัตร อาทิ เลขบัตรประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต

- ✓ ภาพสำเนาบัตร และ/หรือเอกสาร ที่มีข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ภาพสำเนาบัตรประชาชน, ภาพสำเนาใบขับขี่ภาพสำเนาทะเบียนบ้าน, ภาพสำเนาทะเบียนรถภาพสำเนากรมธรรม์ประกันภัย, ภาพสำเนาบัตรเครดิต, ภาพสำเนาเอกสารทางการเงิน
- ✓ ข้อมูลที่ระบุทรัพย์สินของบุคคล อาทิ ทะเบียนรถ
- ✓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน รายได้ การใช้จ่าย การกู้ยืมเงิน การชำระหนี้
- ✓ ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ อาทิ IP address, MAC address, Cookie ID
- ✓ ข้อมูลบันทึกต่างๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของบุคคล อาทิ Log file, ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
- ✓ ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ต
- ✓ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) หรือข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แก้ไขปรับปรุงในบัญชี (ผู้ใช้งานของเจ้าของข้อมูล
- ✓ ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน
- ✓ ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นทำให้สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ อาทิ วันเดือนปี เกิด, สัญชาติ, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการทำงาน
- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (Sensitive Data)
อาทิ เชื้อชาติ, ศาสนา, รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง

แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก 2 ช่องทาง ดังนี้

1. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากขั้นตอนการให้บริการดังนี้
 - จากการสมัครใช้บริการกับบริษัท หรือขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่างๆ กับบริษัท
 - จากความสมัครใจของท่านในการส่งคำร้องขอเพื่อให้บริษัทพิจารณาตามคำร้อง
 - จากการที่ท่านติดต่อกับบริษัทตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ระหว่างบริษัทกับท่าน
 - จากข้อมูลการใช้เว็บไซต์ของบริษัทผ่าน browser's cookies ของท่าน
 - จากการทำธุรกรรมสัญญา
 - จากการทำแบบสำรวจ การร่วมกิจกรรมต่างๆ

2. บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม ดังต่อไปนี้
 - จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท
 - จากบริษัทประกันภัย และบริษัทประกันชีวิต ที่บริษัทเป็นคู่สัญญาในฐานะนายหน้าประกันภัย
 - จากบริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - จากบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด

วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล

บริษัทจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการใดๆ ของบริษัท และหรือพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ทั้งที่/ เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
2. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอใช้บริการของท่าน
3. เพื่อการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับกระบวนการสินเชื่อ
4. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาและการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการของบริษัท
5. เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6. เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับกรรมธรรม์ของท่าน
7. เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การควบคุมคุณภาพของการให้บริการ หรือการดูแลลูกค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
8. เพื่อเป็นการจัดการเกี่ยวกับการบริการหลังการขาย เพื่อให้ท่านได้ประโยชน์สูงสุด
9. เพื่อการจัดทำบริการทางดิจิทัล
10. เพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการตลาด และการวิจัยตลาด
11. เพื่อการสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นของบริษัท

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการดังนี้กับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในรูปแบบเอกสาร และหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เท่าที่จำเป็นแก่/ การให้บริการ หรือบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของบริษัทและในระยะเวลาอันเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น ซึ่งข้อมูลดังกล่าว

ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันที่สุดและท่านยินยอมมอบข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บริษัทโดยชอบด้วยกฎหมาย

บริษัทอาจรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากแหล่งอื่นเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นและได้รับความยินยอมจากท่านเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันและเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการของบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

- การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน การดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้ท่านได้รับบริการที่ดี บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบ ป้องกันกิจกรรมที่มีแนวโน้มในการละเมิดกฎหมาย ระเบียบการใช้งานที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลง เงื่อนไขการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงเพื่อติดต่อท่านผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ)SMSอีเมล หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทาง (งใดๆ เพื่อสอบถาม หรือแจ้งให้ท่านทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูล หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ และการให้บริการของบริษัทตามที่จำเป็น

- การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลที่สาม เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในด้านต่างๆ แก่ท่านมากยิ่งขึ้น หรืออำนวยความสะดวกอื่นใดแก่ท่าน ได้อย่างถูกต้อง ต่อเนื่อง เพื่อให้ท่านสามารถทำธุรกรรมที่ท่านประสงค์ได้สำเร็จลุล่วง โดยการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าว นั้น บริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับ และมีให้ใช้ และหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือ/เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่

- เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- เป็นไปเพื่อประโยชน์กับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ใช้บริการท่านอื่น
- เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาคดีของศาล
- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย

ทั้งนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลต่างๆ ตามที่ระบุด้านล่างนี้

1. ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง บุคลากร ของบริษัทที่การปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้ถือหุ้นของบริษัท

3. พันธมิตรของกลุ่มบริษัท

ได้แก่ บริษัทประกันภัย, บริษัทประกันชีวิต, บริษัทหลักทรัพย์, บริษัทจัดการกองทุน

4. ที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ

ได้แก่ ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก

5. ผู้ให้บริการต่างๆ ที่ให้บริการแก่กลุ่มบริษัท

ได้แก่ ผู้ให้บริการจัดการโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลรวมถึงผู้ให้บริการคลาวด์

ผู้ให้บริการทางการตลาด ซึ่งรวมถึงผู้ให้บริการในการจัดทำข้อมูลและสถิติด้วย

ผู้ให้บริการงานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร

ผู้ให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบและเครือข่ายชำระเงิน

ผู้ให้บริการยืนยันตัวตนต่างๆ

ผู้ให้บริการติดตามหนี้

ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน

ตัวแทนรับชำระเงิน

6. สถาบันการเงินและบุคลากรภายนอกอื่นที่บริษัทใช้บริการเพื่อการให้บริการแก่ท่าน

7. บุคคลอื่นใดที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คำสั่งของหน่วยงานราชการ หน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล หรือคำสั่งของหน่วยงานตุลาการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

8. ผู้รับ โอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่จากบริษัทใดในกลุ่มบริษัท ในกรณีที่บริษัทใดในกลุ่มบริษัทประสงค์จะโอนสิทธิ และหน้าที่ของบริษัทนั้นๆ รวมถึงการโอนกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด การควบรวมกิจการ และการปรับเปลี่ยน โครงสร้างการถือหุ้นบริษัท บริษัทนั้นๆ จำเป็นจะต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ผู้รับ โอน (รวมถึงผู้ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเป็นผู้รับ โอน) โดยสิทธิ และหน้าที่ของผู้รับ โอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปตามนโยบายฯ ฉบับนี้ด้วย

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัททำการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และ/หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2. จัดเก็บ ณ สถานที่ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง/ เก็บไว้ใน Server / เก็บไว้บน Cloud ที่เป็นผู้ให้บริการของกลุ่มบริษัท
3. ระยะเวลาเก็บข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มบริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่จำเป็นในระหว่างที่ท่านเป็นลูกค้าหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับกลุ่มบริษัท หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนของท่านได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นอย่างดีตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 27001:2013 ในการป้องกันการเข้าถึง หรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยใช้วิธีการเข้ารหัสและหรือ ความปลอดภัยทางกายภาพที่เหมาะสมและมี/การตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว รวมถึงใช้มาตรการเชิงบริหารจัดการที่เข้มงวดเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับและความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทได้จำกัดสิทธิในการเข้าถึงหรือเข้าใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เพียงบุคลากรของบริษัทที่เกี่ยวข้องเท่านั้น แต่ทั้งนี้ บริษัทอาจมีการใช้บริการจากบุคคลและหรือนิติบุคคลภายนอกที่เข้ามาดำเนินการในนามของบริษัท ซึ่งบุคคลเหล่านี้มีหน้าที่ปฏิบัติตาม/ มาตรการรักษาความลับของข้อมูล และอาจถูกเลิกจ้างและดำเนินคดีทางอาญา หากฝ่าฝืนข้อกำหนดเหล่านี้

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ท่านมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. สิทธิการให้ความยินยอม

ท่านมีสิทธิเลือกที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่บริษัทร้องขอ และยินยอมให้บริษัทจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือ ไม่ได้ เพียงแต่ท่านต้องรับทราบว่า การให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ครบถ้วนตามที่บริษัทร้องขอ หรือการไม่ให้ความยินยอมในการจัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอาจทำให้ท่านถูกจำกัดสิทธิการใช้บริการบางอย่างของบริษัท หรือส่งผลให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่ท่านได้เลยหากข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต่อบริษัทในการให้บริการแก่ท่าน

2. สิทธิในการเปิดเผยความยินยอม

ท่านมีสิทธิในการเปิดเผยความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมกับบริษัทได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท โดยการถอนความยินยอมของท่านจะไม่กระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านให้ความยินยอมไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่ท่านต่อไปได้

3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือขอให้บริษัทส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลเองหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น (หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้) รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านหากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการจัดเก็บ

4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5. สิทธิในการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบ หรือ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ระบุตัวเจ้าของข้อมูลได้ หากท่านเพิกถอนหรือคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน หรือเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ หรือเมื่อบริษัทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นการชั่วคราวได้ หากบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือตรวจสอบคำคัดค้านของท่าน นอกจากนี้ในกรณีที่ท่านมีสิทธิขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านอาจขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลดังกล่าวแทนการลบหรือการทำลายก็ได้

7. สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ท่านให้ไว้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลรายอื่น หรือตัวท่านเองด้วยเหตุบางประการได้

8. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากข้อมูลนั้นบริษัทจัดเก็บโดยไม่ได้รับความยินยอมจากท่าน

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถติดต่อมายังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ของบริษัท ได้ เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นได้ตามช่องทางการติดต่อดังนี้

บริษัท เอเชียเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

โทรศัพท์ : 02-4948388 เว็บไซต์ : www.asnbroker.co.th/pdpa Email : dpooffice@asnbroker.co.th

ทั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจปฏิเสธสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่กฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก

นโยบายคุกกี้

บริษัทใช้คุกกี้ (cookies) หรือไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูล Log การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท โดยคุกกี้จะถูกดาวน์โหลดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของผู้ใช้งานเพื่อระบุอุปกรณ์การใช้งานของผู้เข้าใช้แต่จะไม่ระบุตัวบุคคลผู้เข้าใช้งาน ทั้งนี้การวิเคราะห์อาจทำโดยบุคคลอื่นที่ให้บริการ หรือได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนในนามของบริษัท เช่น Google Analytics เป็นต้น

บริษัทจะใช้คุกกี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการเข้าถึงบริการต่างๆ ในเว็บไซต์ของบริษัทผ่านอินเทอร์เน็ต รวมถึงพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้งานบริการของบริษัททางอินเทอร์เน็ต โดยจะใช้เพื่อกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ท่านสามารถ sign in บัญชีของท่านในเว็บไซต์ของบริษัทได้อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน เพื่อนำไปพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เมื่อมีการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ของบริษัทอย่างต่อเนื่องโดยไม่เปลี่ยนแปลงการตั้งค่าบนอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ อุปกรณ์ของท่านจะยอมรับคุกกี้ไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเข้าใช้งานครั้งต่อไป ซึ่งหากท่านไม่ต้องการให้คุกกี้ทำการรวบรวมข้อมูล สามารถเลือกเปลี่ยนแปลงการตั้งค่ายอมรับที่ส่วน “การตั้งค่า” ของแถบเครื่องมือบนอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ได้

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ website อื่น

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของบริษัทและการใช้งานเว็บไซต์ ของบริษัทเท่านั้น หากท่านได้กด link ไปยังเว็บไซต์อื่น แม้จะผ่านช่องทางในเว็บไซต์ของบริษัทก็ตาม ท่านจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่ปรากฏในเว็บไซต์นั้นๆ แยกต่างหากจากของ (ตามบริษัท

การเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เราขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน เพิ่ม เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของการให้บริการ และการดำเนินงานของเราเพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการให้บริการ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ดังนั้นจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้บริการ

ปัจจุบันนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ถูกทบทวนครั้งล่าสุดเมื่อเดือน พฤษภาคม 2563

ช่องทางการติดต่อ

รายละเอียดผู้ควบคุมข้อมูล

ชื่อ บริษัท เอเอสเอ็น โบรกเกอร์ จำกัด (มหาชน)

สถานที่ติดต่อ เลขที่ 388 ชั้น 16 อาคารไอบีเอ็ม

ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

ช่องทางการติดต่อ โทรศัพท์ 02-4948388

website : www.asnbroker.co.th

e-mail : info@asnbroker.co.th