



บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแล
ในฐานะบริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้อนุมัติ
(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิตไกรพจน์)
ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับที่ 8

ประกาศใช้ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญนโยบาย

นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลในฐานะบริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งประกอบด้วยนโยบายที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

สารบัญ

	หน้า
สารจากประธานบริษัท	
1.นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี	1
หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)	1
หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)	3
หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Interested Persons)	4
หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)	6
หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)	7
1. โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย	7
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	9
3. หลักปฏิบัติของคณะกรรมการ	12
4. การประชุมคณะกรรมการและการประเมินตนเอง	13
5. นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร	14
6. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร	15
2.นโยบายการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	16
3.นโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	17
4.นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	18
คำนิยาม	18
นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)	19
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	19
การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	21
แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	22
5.นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	34
6.นโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน	37
7.นโยบายการพัฒนาบุคลากร	40
การสรรหา	40

การพัฒนาบุคลากร	40
แผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปี.....	41
1. Mandatory Program	41
2. Management & Leadership Program	41
3. Operation Program	42
4. บุคลากรระดับบริหาร (L.7 - L.8)	42
5. บุคลากรระดับจัดการ (L.3 - L.6)	43
6. บุคลากรระดับปฏิบัติการ (L.1 - L.2).....	43
7. บุคลากรทุกคน	43
8.นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน	44
9.นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	46
10.นโยบายการทำรายการระหว่างกัน.....	50
11.หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง.....	55
12.นโยบายบริหารความเสี่ยง.....	56
13.นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	62
14.นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย.....	63
15.นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	64
16.นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct).....	76
17.นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	81
18.นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	85
19.นโยบายการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน	93
20.นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง.....	94
21.นโยบายด้านภาษี.....	104
22.นโยบายสิทธิมนุษยชน.....	105
23.นโยบายการให้สินเชื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อ.....	105
บันทึกการแก้ไข	106

สารจากประธานบริษัท

บริษัท เสงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริษัท มีมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และการต่อต้านคอร์รัปชัน จึงได้มุ่งหวังที่จะสร้างวัฒนธรรมให้ปฏิเสศการคอร์รัปชันทุกรูปแบบโดยเริ่มจากการปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่บุคลากรภายในองค์กร โดยให้ความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้บริหารระดับสูงเป็นแบบอย่างในความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส ทั้งนี้ บริษัท ได้ดำเนินการเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรองเป็นสมาชิกโครงการแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (Private Sector Collective Action Coalition Against Corruption - CAC) เพื่อแสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการคอร์รัปชัน ทั้งทางตรงและทางอ้อม

บริษัท หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะยึดมั่นและพึงปฏิบัติ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและนโยบายในฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อความก้าวหน้าสู่การเป็นผู้นำในธุรกิจอย่างยั่งยืนและปราศจากการทุจริตคอร์รัปชันต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)

ประธานกรรมการบริษัท



1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ในการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะกรรมการของบริษัท เฮงลิซซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท รวมทั้งได้ยึดถือและปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ปี 2555 (The Principles of Good Corporate Governance of Listed Companies 2012) ตามแนวทางที่ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) กำหนด และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 (Corporate Governance Code for Listed Companies 2017) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบริษัทเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และยังทำให้เกิดความโปร่งใสต่อนักลงทุนอันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินธุรกิจของบริษัทต่อบุคคลภายนอก โดยนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทครอบคลุมหลักการ 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)

บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในสิทธิขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้น ทั้งในฐานะของนักลงทุนในหลักทรัพย์และเจ้าของบริษัท เช่น สิทธิในการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่ สิทธิในการที่จะได้รับส่วนแบ่งผลกำไรจากบริษัท สิทธิในการได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี การอนุมัติธุรกรรมที่สำคัญและมีผลต่อทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และเรื่องที่มีผลกระทบต่อบริษัท เช่น การจัดสรรเงินปันผล การกำหนดหรือการแก้ไขหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท การลดทุนหรือเพิ่มทุน และการอนุมัติรายการพิเศษ เป็นต้น

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูล และการพบปะกับนักลงทุนอย่างสม่ำเสมอเพื่อชี้แจงนโยบายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถามต่าง ๆ บนหลักการของการดำเนินกิจการบนพื้นฐานของความน่าเชื่อถือและความเป็นมืออาชีพ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

บริษัทปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือรายย่อย บุคคลธรรมดาหรือนักลงทุนสถาบัน สัญชาติไทยหรือต่างชาติ ทั้งที่เป็นผู้บริหารหรือไม่เป็นผู้บริหาร ทั้งนี้ บริษัทมีพันธกิจในการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิของผู้ถือหุ้น ดังนี้

1. การประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1. มีการให้ข้อมูลวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม โดยมีคำชี้แจงและเหตุผลประกอบในแต่ละวาระหรือประกอบมติที่ขอตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมสามัญและวิสามัญผู้ถือหุ้น หรือในเอกสารแนบวาระการประชุมและละเอียดวาระการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสของผู้ถือหุ้นในการศึกษาสารสนเทศของบริษัท



- 1.2. ต่างชาติได้ใช้สิทธิในการเข้าร่วมประชุมและออกเสียงอย่างเหมาะสม และละเว้น การกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดโอกาสในการเข้าประชุมของผู้ถือหุ้น เช่น ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะใช้สถานที่ซึ่งสะดวกแก่การเดินทาง โดยจะแนบแผนที่ซึ่งแสดงสถานที่จัดการประชุมผู้ถือหุ้นไว้ในหนังสือเชิญประชุม รวมถึงเลือกวันเวลาที่เหมาะสม และจัดสรรเวลาในการประชุมอย่างเพียงพอ
- 1.3. ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถส่งความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อซักถามได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม โดยกำหนดหลักเกณฑ์การส่งคำถามล่วงหน้าให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบพร้อมกับการนำส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น และบริษัทจะเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท
- 1.4. สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นใช้หนังสือมอบฉันทะรูปแบบที่ผู้ถือหุ้นสามารถกำหนดทิศทางการลงคะแนนเสียงได้ และเสนอชื่อกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เป็นทางเลือกในการมอบฉันทะของผู้ถือหุ้น

2. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

- 2.1. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ประธานในที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เหมาะสมและบริษัทจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือตั้งคำถามในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระก่อนการลงมติในวาระใด ๆ
- 2.2. ส่งเสริมให้กรรมการทุกคนเข้าร่วมในการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อตอบคำถามในที่ประชุม
- 2.3. จัดให้มีการลงมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นสำหรับแต่ละรายการในกรณีที่วาระนั้นมีหลายรายการ เช่น วาระการแต่งตั้งกรรมการ
- 2.4. บริษัทจะสนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการนับผลการลงคะแนน
- 2.5. บริษัทจะจัดให้มีบุคลากรที่เป็นอิสระทำหน้าที่ช่วยในการตรวจนับคะแนนเสียงในแต่ละวาระ

3. การจัดทำรายงานการประชุม และการเปิดเผยมติการประชุมผู้ถือหุ้น

- 3.1. ภายหลังจากการประชุมผู้ถือหุ้นแล้วเสร็จ บริษัทจะจัดทำรายงานการประชุมที่บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนในสาระสำคัญ รวมทั้งจะมีการบันทึกประเด็นข้อซักถาม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่สำคัญ และผลการลงคะแนนในแต่ละวาระ ไว้ในรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมบนเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา
- 3.2. บริษัทจะจัดส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น



หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน (The Equitable Treatment of Shareholders)

บริษัทได้กำหนดให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นรายย่อย ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นที่มีได้เป็นผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยหรือต่างด้าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การให้ข้อมูลก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น

- 1.1. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยมีระเบียบวาระและความเห็นของคณะกรรมการต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท อย่างน้อย 28 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ และเผยแพร่พร้อมกับหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นฉบับภาษาไทย
- 1.2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยสามารถเสนอชื่อต่อคณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

2. การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

- 2.1. บริษัทมีช่องทางและกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอเพิ่มวาระการประชุมและส่งคำถามเกี่ยวกับบริษัทได้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อแสดงถึงความเป็นธรรมและความโปร่งใสในการพิจารณาเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอ
- 2.2. กำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ เช่น ให้เสนอชื่อผ่านคณะกรรมการล่วงหน้า 3-4 เดือน ก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติและการให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- 2.3. ผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหารไม่ควรเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งเป็นการล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะวาระสำคัญที่ผู้ถือหุ้นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อนตัดสินใจ
- 2.4. ในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง บริษัทจะให้โอกาสแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมจะชี้แจงให้ผู้ถือหุ้นทราบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม วิธีการใช้สิทธิออกเสียง สิทธิออกเสียงลงคะแนนตามแต่ละประเภทของหุ้น และวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระ
- 2.5. คณะกรรมการควรเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิในการลงมติเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล



3. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

กำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการนำข้อมูลภายในของบริษัทไปใช้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในองค์กรถือปฏิบัติ และกำหนดให้กรรมการทุกคนและผู้บริหารที่มีหน้าที่ รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมายมีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทเป็นประจำและเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report ของบริษัท

4. ส่วนได้เสียของกรรมการ

กำหนดให้กรรมการรายงานการมีส่วนได้เสียในวาระการประชุมใด ๆ อย่างน้อยก่อนการพิจารณาในวาระ ที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการบริษัทและบันทึกส่วนได้เสียดังกล่าวในรายงานการประชุมคณะกรรมการ บริษัท รวมทั้งห้ามมิให้กรรมการที่มีส่วนได้เสียอย่างมีนัยสำคัญในลักษณะที่จะไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่าง อิสระในวาระที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการประชุมในวาระนั้น ๆ

หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Interested Persons)

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้นและพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น คู่ค้า ลูกค้า เป็นต้น ทั้งนี้ บริษัทจะระบุและประเมิน ความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งบริษัทตระหนักดีว่าการมีส่วนร่วมของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับหรืออาจได้รับ ผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการและการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้น บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียแต่ ละกลุ่มโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวตามกฎหมายหรือตามข้อตกลงที่มีกับบริษัท และไม่กระทำการ ใด ๆ ที่เป็นการละเมิดสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียเหล่านั้น นอกจากนี้ ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท บริษัทได้คำนึงถึง สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยการร่วมมือกันเพื่อสานประโยชน์ตามแนวทางดังต่อไปนี้

ผู้ถือหุ้น : บริษัทจะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างคุณค่าให้แก่ กิจการอย่างยั่งยืน โดยมุ่งมั่นที่จะสร้างผลการดำเนินงานที่ดีและการเจริญเติบโตที่มั่นคง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว รวมทั้งดำเนินการเปิดเผยข้อมูลด้วยความ โปร่งใสและเชื่อถือได้ต่อผู้ถือหุ้น

พนักงาน : บริษัทจะปฏิบัติต่อพนักงานทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และให้ผลตอบแทนที่ เหมาะสม นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดอบรม การสัมมนา และการ ฝึกอบรม โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน และพยายามสร้างแรงจูงใจให้ พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูงให้คงอยู่กับบริษัทเพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป อีกทั้งยัง ได้กำหนดแนวทางในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งปลูกฝังให้พนักงานทุกคน



- ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น การห้ามใช้ข้อมูลภายใน เป็นต้น
- ลูกค้า :** บริษัทมีกระบวนการในการคัดเลือกคู่ค้าโดยการให้คู่ค้าแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน และคัดเลือกคู่ค้าด้วยความยุติธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังได้จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่คู่สัญญาทุกฝ่าย และจัดให้มีระบบติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา โดยบริษัทซื้อสินค้าจากคู่ค้าตามเงื่อนไขทางการค้า ตลอดจนปฏิบัติตามสัญญาต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัด รวมทั้งส่งเสริม ศักยภาพและความสามารถในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนร่วมกับคู่ค้า เช่น การพัฒนาสินค้า บริการและนวัตกรรม เป็นต้น
- ลูกค้า :** บริษัทรับผิดชอบต่อลูกค้าโดยการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสินค้าและบริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าให้ครบถ้วนและครอบคลุมให้มากที่สุด เพื่อมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าในระยะยาว นอกจากนี้ บริษัทคำนึงถึงความรวดเร็วและความสะดวกสบายของลูกค้าในการเข้าถึงสินค้าและบริการของบริษัท และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วนแก่ลูกค้า รวมทั้งยังจัดให้มีช่องทางให้ลูกค้าของบริษัทสามารถแจ้งปัญหาสินค้าและบริการที่ไม่เหมาะสมเพื่อที่บริษัทจะได้ป้องกัน และแก้ไขปัญหากับสินค้าและบริการของบริษัทได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนรักษาความลับของลูกค้า และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
- เจ้าหน้าที่ :** บริษัทจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามสัญญาที่มีต่อเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ รวมทั้งเงื่อนไขค้าประกัน การบริหารเงินทุน และมาตรการป้องกันการฉ้อโกงชาละหนี้ การชำระคืนเงินต้น ดอกเบี้ย และการดูแลหลักประกันภายใต้สัญญาที่เกี่ยวข้องตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัดและมีการปฏิบัติตามต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรมรวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลาการดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกันและเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- คู่แข่ง :** บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม ไม่แสวงหาข้อมูลความลับของคู่แข่งด้วยวิธีที่ไม่สุจริต ไม่ทำข้อตกลงกับคู่แข่งหรือผู้ประกอบการธุรกิจอื่นที่เป็นการผูกขาดหรือลดการแข่งขันในตลาด



สังคมและ : บริษัทใส่ใจและให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยต่อสังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพ
ส่วนรวม ชีวิตของผู้คนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และส่งเสริมให้พนักงานของ
บริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม รวมทั้งจัดให้มีการ
ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้
บริษัทพยายามเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างและรักษาไว้ซึ่ง
สิ่งแวดล้อมและสังคมตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่นที่บริษัทดำเนินกิจการอยู่

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการกระทำผิดทาง
กฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจ
ของบริษัท ผ่านกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายัง
บริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูล
และหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)

บริษัทให้ความสำคัญต่อการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ทั้งข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่
มีทั้งข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใส ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาด
หลักทรัพย์ฯ ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งล้วนมีผลต่อกระบวนการ
ตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ดังนี้

1. มีกลไกที่จะดูแลให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เปิดเผยต่อนักลงทุนถูกต้อง ไม่ทำให้สำคัญผิด และ
เพียงพอต่อการตัดสินใจของนักลงทุน
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations) เพื่อทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนัก
ลงทุนหรือผู้ถือหุ้น โดยบริษัทจะเผยแพร่ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลทั่วไปของ
บริษัทให้แก่ผู้ถือหุ้น นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ บริษัทจัดอันดับความน่าเชื่อถือ และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ กล่าวคือ การรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตลาดหลักทรัพย์
ฯ และเว็บไซต์ของบริษัท นอกจากนี้ บริษัทยังให้ความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารเป็นประจำผ่านทางเว็บไซต์ของ
บริษัท โดยข้อมูลที่อยู่บนเว็บไซต์ของบริษัทจะมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งข้อมูลดังกล่าว
รวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ งบการเงิน ข่าวประชาสัมพันธ์ แบบ 56-1 One Report โครงสร้างบริษัท
และผู้บริหาร ตลอดจนโครงสร้างการถือหุ้นและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือเชิญประชุม เป็นต้น
3. สนับสนุนให้มีการจัดทำคำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion
and Analysis) เพื่อประกอบการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักลงทุนได้รับทราบ



ข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทในแต่ละไตรมาสได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากข้อมูลตัวเลขในงบการเงินเพียงอย่างเดียว

4. เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท จำนวนครั้งของการประชุมและการเข้าประชุมในปีที่ผ่านมา และความเห็นจากการทำหน้าที่ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในแบบ 56-1 One Report รวมถึงการเปิดเผยนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งรูปแบบหรือลักษณะของค่าตอบแทน ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เปิดเผยควรรวมถึงค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละท่านได้รับจากการเป็นกรรมการของบริษัทย่อยด้วย
5. เปิดเผยค่าสอบบัญชีและค่าบริการอื่นที่ผู้สอบบัญชีให้บริการ นอกจากการเผยแพร่ข้อมูลในแบบ 56-1 One Report ตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านช่องทางของตลาดหลักทรัพย์ฯ คณะกรรมการจะพิจารณาให้มีการเปิดเผยข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษผ่านทางช่องทางอื่นด้วย เช่น เว็บไซต์ของบริษัท พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. กรรมการ ผู้บริหาร ของบริษัทต้องรายงานการมีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท และการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

1. โครงสร้างคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย

- 1.1. คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณสมบัติหลากหลาย ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ โดยบริษัท ได้พิจารณาถึงองค์ประกอบในเรื่องความหลากหลายของคณะกรรมการ (Board Diversity Policy) ได้แก่ สัดส่วนกรรมการอิสระและกรรมการที่เป็นเพศหญิง (ความหลากหลายทางเพศ) ความหลากหลายทางเชื้อชาติและสัญชาติ รวมถึงความหลากหลายทางทักษะ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านอันสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท (Materials Industry) ตาม Board Skills Matrix โดยไม่มีข้อจำกัดหรือการกีดกันทางเพศ เชื้อชาติ สัญชาติ สีผิว ชาติพันธุ์ หรือศาสนา และเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและภาพรวมขององค์กร ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ทั้งนี้ ในการสรรหากรรมการ จะพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการตาม Board Skills Matrix เพื่อพิจารณาคุณสมบัติเหมาะสมและสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดเพื่อดำรง



ตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการในคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อประชุม คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 12 คน ซึ่งต้องเป็น กรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการบริษัททั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน หรือตามจำนวนที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และต้องประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการอิสระต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายเกณฑ์ของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรรมการบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการบริษัททั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

- 1.2. คณะกรรมการบริษัทที่มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 3 ปีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยกรรมการอิสระจะมีวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่เกิน 9 ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความ จำเป็นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร นอกจากนี้ กรรมการและผู้บริหารของบริษัทสามารถเข้า ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทในเครือหรือบริษัทอื่นได้ แต่ต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมถึงเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้รับทราบ ทั้งนี้ กรรมการแต่ละคน จะดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทจดทะเบียนได้ไม่เกิน 5 บริษัท

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยในการกำกับดูแลกิจการที่ ดี ดังนี้

- (1) **คณะกรรมการบริหาร** ประกอบด้วยกรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วย สนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใด ๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท
- (2) **คณะกรรมการตรวจสอบ** ประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารงาน การควบคุม ภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใสและน่าเชื่อถือ
- (3) **คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน** ประกอบด้วยกรรมการสรรหาและพิจารณา ค่าตอบแทนอย่างน้อย 3 ท่านเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการและผู้บริหารระดับสูง พิจารณารูปแบบและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือ



นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี) รวมถึงพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของ บริษัท

(4) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงจำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(5) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน จำนวนอย่างน้อย 3 ท่าน โดยประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนต้องเป็นกรรมการบริษัทและกรรมการอิสระ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย รวมถึงกำหนดเป้าหมายของการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท และกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติของบริษัทให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทที่สร้างการพัฒนาอย่างยั่งยืนให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

นอกจากนี้ บริษัทได้จัดให้มีเลขานุการบริษัท เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งสนับสนุนงานของคณะกรรมการบริษัท โดยการให้คำแนะนำในเรื่องข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งประสานงานให้มีการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการบริษัท

2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท และมีหน้าที่กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และทิศทางในการดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ระยะยาวแก่ผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบข้อกำหนดของกฎหมายและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการอย่างชัดเจน และคณะกรรมการบริษัทมีความเป็นอิสระจากฝ่ายจัดการ ซึ่งรายละเอียดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการปรากฏตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท

(1) นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

บริษัทได้จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือการกำกับดูแลกิจการมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางแก่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ในการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว โดยบริษัทจะจัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวเป็นประจำทุกปี



(2) หลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

บริษัทมีเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทได้จัดทำคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด รวมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่เข้าใจทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนี้

- (ก) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
- (ข) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อลูกค้า
- (ค) จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์ต่อคู่แข่ง
- (ง) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า เจ้าหนี้การค้า
- (จ) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน
- (ฉ) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
- (ช) จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- (ซ) จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้สิทธิทางสังคมและการเมือง

(3) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

บริษัทมีนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน ที่ตระหนักถึงความสำคัญในการต่อต้านการคอร์รัปชัน และยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม บริหารงานด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย บริษัทจึงได้แสดงเจตนารมณ์เข้าร่วมเป็นหนึ่งในแนวร่วมต่อต้านการคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย ทั้งนี้ บริษัทยังได้กำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวปฏิบัติสำหรับการต่อต้านการทุจริต แนวปฏิบัติในการบริจาคเพื่อการกุศล แนวปฏิบัติในการให้เงินสนับสนุน แนวปฏิบัติในการให้/รับของขวัญ ของชำร่วย และการรับรอง เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยบริษัทจะไม่เพิกเฉยต่อการกระทำใดที่อาจนำไปสู่การทุจริต แม้ว่าการกระทำนั้นจะเป็นการเสียประโยชน์แก่บริษัทก็ตาม

(4) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายขจัดปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างรอบคอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีเหตุผลและเป็นอิสระภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดี เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับรายการที่พิจารณาเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้บริษัททราบ และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณา รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในรายการดังกล่าว

บริษัทมีนโยบายในการทำรายการเกี่ยวโยงกัน และรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ตลอดจนข้อบังคับของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด



หลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ รวมทั้งจะเปิดเผยรายการดังกล่าวไว้ใน
แบบ 56-1 One Report

(5) การควบคุมภายใน

บริษัทได้จัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อการกำกับดูแลและการควบคุมภายใน ทั้งในระดับ
บริหารและระดับปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยบริษัทมีการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัทเพื่อทำ
หน้าที่ประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบตาม
แผนการตรวจสอบที่วางไว้

(6) การบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้จัดให้มีการกำกับดูแลระบบและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบ
ต่อธุรกิจของบริษัทอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณากำหนดนโยบายการ
บริหารความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในบริษัทให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทาง
ของธุรกิจ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(7) ช่องทางการแจ้งเบาะแส

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีที่มีการชี้เบาะแสร
การกระทำผิดทางกฎหมาย ความไม่ถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือ
การผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท ผ่านกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูล
ร้องเรียนและเบาะแสที่แจ้งมายังบริษัทจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรรมการอิสระหรือกรรมการ
ตรวจสอบจะดำเนินการสั่งการตรวจสอบข้อมูลและหาแนวทางแก้ไข (หากมี) และจะรายงานต่อ
คณะกรรมการบริษัทต่อไป

(8) รายงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่สอบทานรายงานทางการเงิน โดยมีฝ่ายบัญชีและผู้สอบบัญชีมา
ประชุมร่วมกัน และนำเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส โดยคณะกรรมการ
บริษัทเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย รวมทั้งสารสนเทศทางการเงินที่ปรากฏ
ในแบบ 56-1 One Report



3. หลักปฏิบัติของคณะกรรมการ

**หลักปฏิบัติ 1: ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กร
ที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน**

คณะกรรมการควรเข้าใจบทบาทและตระหนักถึงความรับผิดชอบในฐานะผู้นำที่ต้อง
กำกับดูแลให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งกำกับดูแลกิจการให้นำไปสู่การสร้าง
คุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2: กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

คณะกรรมการควรกำหนดหรือดูแลให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการ
(objectives) เป็นไปเพื่อความยั่งยืน โดยเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับ
การสร้างคุณค่าให้ทั้งกิจการ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม

หลักปฏิบัติ 3: เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล

คณะกรรมการควรรับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ทั้งใน
เรื่องขนาด องค์ประกอบสัดส่วนกรรมการที่เป็นอิสระ ที่เหมาะสมและจำเป็นต่อการ
นำพาองค์กรสู่วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักที่กำหนดไว้ รวมทั้งกำกับดูแลให้การสรร
หาและคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใสและชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มี
คุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

คณะกรรมการควรกำกับดูแลการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ
ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง
(Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร
และผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนและการ
ประเมินผลดำเนินงานของกิจการ

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

คณะกรรมการควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าแก่
ธุรกิจควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้าหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และมีความ
รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และดูแลให้ฝ่ายจัดการจัดสรรและจัดการทรัพยากร
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบและการพัฒนา
ทรัพยากร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการได้อย่างยั่งยืน



หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

คณะกรรมการควรกำกับดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลและจัดการความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นได้ระหว่างบริษัทกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการ หรือผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการป้องกันการให้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สิน ข้อมูลและโอกาสของบริษัท และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัทในลักษณะที่ไม่สมควร

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการบริษัทมีความรับผิดชอบในการดูแลให้ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ และจัดให้มีกลไกที่จะสามารถแก้ไขปัญหาทางการเงินในกรณีที่เกิดการประสพปัญหาทางการเงินหรือมีแนวโน้มจะประสพปัญหา

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้มั่นใจว่า ผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญของบริษัท

4. การประชุมคณะกรรมการและการประเมินตนเอง

บริษัทจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างน้อยทุกไตรมาส และมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น โดยมีการกำหนดวาระประชุมชัดเจนล่วงหน้า และมีวาระพิจารณาติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ บริษัทจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนเข้าร่วมประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และจะจัดให้มีการบันทึกรายงานการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่รับรองแล้วเพื่อใช้ในการอ้างอิงและสามารถตรวจสอบได้ โดยในการประชุมทุกครั้ง ควรจัดให้มีผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดประกอบการตัดสินใจที่ถูกต้องและทันเวลา นอกจากนี้บริษัทได้กำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้คณะกรรมการทราบและวางแผนเข้าร่วมประชุม



ในการลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือมติของเสียงข้างมาก โดยให้กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียง โดยกรรมการที่มีส่วนได้เสียในวาระใดจะไม่เข้าร่วมประชุมและใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น ณ ขณะที่จะลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการอยู่ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มาประชุม ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงาน โดยมีการกำหนดหัวข้อที่จะประเมินชัดเจนก่อนที่จะวัดผลการประเมินดังกล่าว เพื่อรวบรวมความเห็นและนำเสนอต่อที่ประชุม รวมทั้งเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และผลการประเมินในภาพรวมในแบบ 56-1 One Report

5. นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่ในการพิจารณาและติดตามดูแลโครงสร้างค่าตอบแทนของคณะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO ของบริษัท) และกรรมการผู้จัดการใหญ่ รวมถึงการติดตามให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยนำข้อมูลไปใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาต่อไป

5.1 ค่าตอบแทนกรรมการ

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนของกรรมการโดยมีหลักเกณฑ์สอดคล้องกับผลประโยชน์ของของบริษัท ขนาดธุรกิจ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละคน ซึ่งค่าตอบแทนดังกล่าวเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการไว้กับบริษัท และอยู่ในระดับที่เหมาะสมเทียบเคียงได้กับบริษัทที่อยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกัน

ทั้งนี้ บริษัทได้จัดให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อพิจารณารูปแบบ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ

5.2 ค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร

บริษัทได้กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารรายบุคคล ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งระยะสั้นและระยะยาว และสะท้อนถึงแนวปฏิบัติและแนวทางที่ดี ตลอดจนมาตรฐานของกลุ่มบริษัทชั้นนำ อีกทั้งยังต้องสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น เพื่อดึงดูดและรักษาผู้บริหารที่มีความสำคัญ ต่อความสำเร็จระยะสั้นและระยะยาวของบริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทและกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัท และจะต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

6. การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องในระบบการกำกับดูแลกิจการของบริษัท เช่น กรรมการ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหาร และเลขานุการบริษัท เป็นต้น เพื่อให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรมและให้ความรู้อาจกระทำเป็นการภายในบริษัท หรือใช้บริการของสถาบันภายนอกก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการหรือมีกรรมการเข้าใหม่ ฝ่ายจัดการจะจัดให้มีเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเข้าใหม่ รวมถึงจัดให้มีการแนะนำลักษณะธุรกิจ แนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท และจัดให้มีปฐมนิเทศ อบรมความรู้ให้แก่กรรมการใหม่

คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการหมุนเวียนงานที่ได้รับมอบหมายตามความถนัดของผู้บริหารและพนักงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของงานและเวลาเป็นหลัก โดยกรรมการผู้จัดการจะกำหนดช่วงเวลาและพิจารณาผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นแผนพัฒนาและสืบทอดงานของบริษัท ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาผู้บริหารและพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้นและให้สามารถทำงานแทนกันได้



2.นโยบายการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินธุรกิจที่มีความเกี่ยวเนื่อง ใกล้เคียง หรือกิจการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมุ่งเน้นการลงทุนในกิจการที่มีศักยภาพในการเติบโต รวมทั้งสร้างผลตอบแทนที่ดีจากการลงทุน

ทั้งนี้ ในการขออนุมัติการลงทุนในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันพิจารณาตามนโยบายการลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น สถานะทางการเงินของบริษัท และผลประโยชน์ของบริษัทและผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การขออนุมัติการลงทุนดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามขอบเขตอำนาจการอนุมัติที่กำหนด และต้องสอดคล้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ซึ่งรวมถึงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน และการเปิดเผยสารสนเทศ



3. นโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

ณ ปัจจุบัน บริษัทยังไม่มีบริษัทย่อยและบริษัทร่วม อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวทางธุรกิจของบริษัทในอนาคต บริษัทจึงกำหนดนโยบายการกำกับดูแลและบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อให้บริษัทสามารถกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม รวมถึงการติดตามดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีการปฏิบัติตามมาตรการและกลไกต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ได้เสมือนเป็นหน่วยงานของบริษัทเอง และเป็นไปตามนโยบายของบริษัท รวมถึงประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจนประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

ในการดำเนินการดังกล่าว บริษัทโดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทเข้าลงทุนเพื่อเป็นตัวแทนของบริษัทในการดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม (แล้วแต่กรณี) ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามสัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น และ/หรือ ตามข้อตกลงที่บริษัททำขึ้นระหว่างบริษัทกับบริษัทร่วม ในการนี้ ตัวแทนดังกล่าวที่ได้รับการเสนอชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทต้องไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บริษัทสามารถควบคุมดูแลกิจการและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมได้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัท อีกทั้ง การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของบริษัทในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตัวแทนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และดำเนินการบริหารจัดการกิจการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง บริษัทจะกำกับดูแลให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ มีการกำหนดระเบียบอำนาจอนุมัติไว้อย่างชัดเจนเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติรายการสำหรับการประกอบธุรกิจหรือดำเนินการใด ๆ ภายในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีหลักเกณฑ์มาตรฐานสอดคล้องกับแนวการดำเนินการของบริษัท

นอกจากนี้ บริษัทจะติดตามผลประกอบการและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด รวมถึงการกำกับให้มีการทำ การจัดเก็บข้อมูล การบันทึกบัญชีของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยและบริษัทร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินหรือการทำรายการสำคัญอื่นใดให้ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการในลักษณะเดียวกันกับหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลและการทำรายการใด ๆ ของบริษัทซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบริษัท



4.นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 คำนิยาม

“การทุจริตคอร์รัปชัน” หมายถึง การติดสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด โดยการเสนอ การสัญญา การมอบ การเรียกร้อย การให้หรือการรับสินบน การให้ของขวัญหรือบริการ การให้เงินสดหรือสิ่งของแทนเงินสด หรือการให้ผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเงินหรือประโยชน์อื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน คู่ค้า ลูกค้า กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานภายในในกลุ่มบริษัทและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการกระทำผิดกรรมใด ๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งธุรกิจหรือเพื่อรักษาหรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อรักษาผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณและนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

“การช่วยเหลือทางการเมือง” หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางการเงินหรือในรูปแบบอื่น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง เช่น การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณาส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดระดมทุน หรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง เพื่อสนับสนุนนโยบาย เป็นการทั่วไป หรือเฉพาะเจาะจงโดยไม่เป็นการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลเสียต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติหรือก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อม

“การให้-รับของขวัญ เงินสนับสนุน สิ่งของ การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ” หมายถึง การเสนอให้หรือรับของขวัญ สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งอาจจะคำนวณได้เป็นตัวเงิน จากลูกค้า คู่ค้า หุ้นส่วนทางธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ เครื่องหมายการค้า หรือชื่อเสียงของกลุ่มบริษัท เป็นการสร้างความน่าเชื่อถือทางการค้า ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ให้ในโอกาสที่เหมาะสม รวมถึงต้องการโน้มน้าวให้กระทำการบางอย่างที่ไม่สุจริต ผิดกฎหมาย หรือผิดจรรยาบรรณของบริษัท

“การบริจาคเพื่อการกุศล” หมายถึง การบริจาคเงิน สิ่งของหรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะในประเทศไทย เช่น การสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และหมายความรวมถึง เพื่อการรณรงค์ส่งเสริมหรือปลูกจิตสำนึกต่อสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม เพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษา และรายจ่ายเพื่อการกีฬา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

“ค่าอำนวยความสะดวก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับพนักงานรัฐ อย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อที่จะจูงใจให้พนักงานรัฐอำนวยความสะดวกหรือดำเนินการให้บริษัท มีโอกาสในการดำเนินงานที่รวดเร็วขึ้น

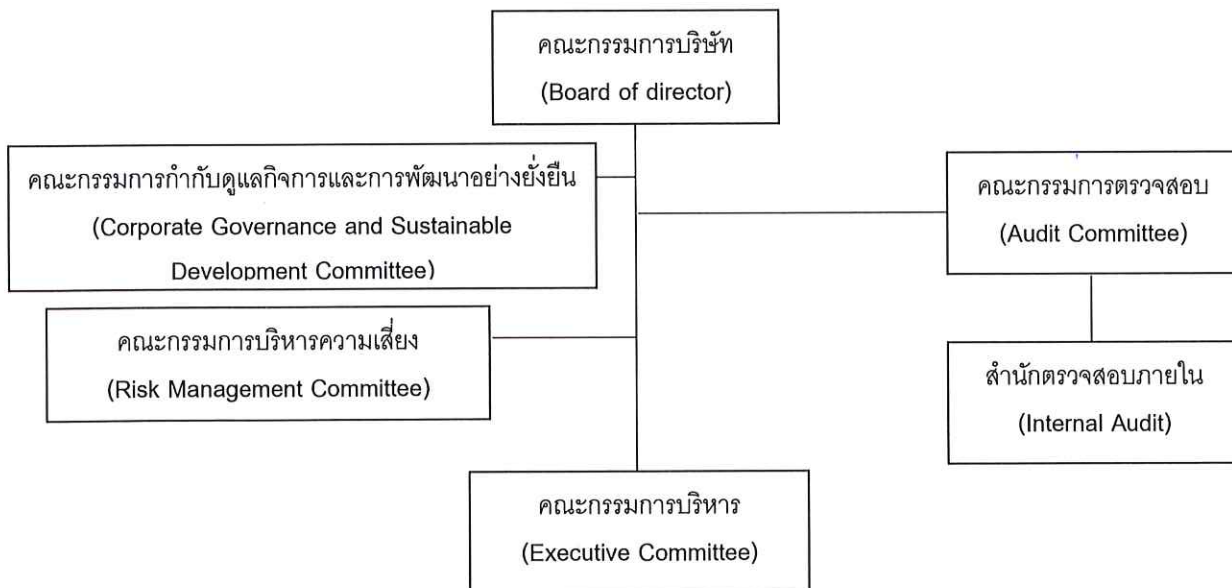


“พนักงานรัฐ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานรัฐ นักการเมือง ที่ปรึกษาของหน่วยงานรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ได้เข้ามาทำงานให้กับบริษัท และอาจอาศัยความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในไปเอื้อประโยชน์แก่บริษัทหรือก่อให้เกิดภาวะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรกำกับดูแลธุรกิจกับบริษัทที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยผลของการกระทำนั้นมุ่งหวังให้เกิดความได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือการกำหนดนโยบายเอื้อประโยชน์เอกชนที่อดีตเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นทำงานให้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตคอร์รัปชัน ในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ต่อองค์กร

4.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy)

คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่เรียกรับ ยอมรับ หรือกระทำการอันใดที่เป็นการเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่าตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้ให้ ผู้รับ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน แก่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่บริษัทได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วยโดยจะปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ตลอดจนจัดให้มีการสอบทาน และทบทวนการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน





4.3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน และกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารตระหนักถึงความสำคัญ และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รายงานการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาบทลงโทษ และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร

2. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1. สอบทานรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่สำนักตรวจสอบภายในได้เสนอ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจของบริษัท

2.2. รับทราบเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งภายในและนอกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง จากคณะกรรมการสอบสวน และนำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษหรือแก้ปัญหาดังกล่าว ตามนโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่พิจารณากลับกรองนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัท รวมทั้งประเมิน ติดตาม ทบทวนความเพียงพอของนโยบาย ระบบบริหารความเสี่ยง และโอกาสการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

4. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มีหน้าที่ช่วยสนับสนุนและดูแลการสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการคอร์รัปชัน ตลอดจนงานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีระบบหรือกระบวนการในการดำเนินการตามนโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท อีกทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน

5. คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

5.1. กำหนดให้มีระบบและนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมถึงให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายดังกล่าว หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน และฝ่าฝืนกฎหมายพร้อมทั้งประพฤติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางธุรกิจ เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย



5.2 ช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในการสืบหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการทุจริตและคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

6. สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1. ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ ข้อกำหนดและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านทุจริตคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้นและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

6.2. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมาย ในเรื่องการตรวจสอบการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กร นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้

4.4 การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจะดำเนินการทบทวนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน และเอกสารอ้างอิงทุก ๆ 1 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่สำคัญ

4.5 แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุม มีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปในแนวทางเดียวกัน และไม่ทำพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบน ติดสินบนแก่ผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ยอมรับการคอร์รัปชันเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ในทางมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

การให้ – รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง การบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

นโยบาย

1. ไม่ให้ – รับของขวัญในรูปแบบใด ๆ ของที่ระลึก ที่เป็นเงินสด เช็ก พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน กับผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้เข้าไปติดต่อประสานงาน ทั้งในหน่วยงานราชการและเอกชน ในลักษณะที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับสินบนหรือติดสินบน
2. ไม่ให้-รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด อันเป็นการชักนำให้เกิดการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของตนที่พึงกระทำ และดำเนินงานตามข้อบังคับจรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบวิธีการทำงาน และกฎหมาย



3. บริษัท ไม่มีนโยบายในการเสนอ เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับลูกค้า หรือ คู่ค้าของบริษัท หน่วยงานของภาครัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลใด ๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้ หรือทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐละเว้นการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อปฏิบัติทางกฎหมายตามที่ กำหนดไว้
4. ผู้บริหารและพนักงาน ต้องให้ความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามสายงานอาชีพ ที่เป็นสากล เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานและผลที่ได้รับถูกต้อง โปร่งใสตามที่ควร
5. การเลี้ยงรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การเลี้ยงรับรอง การจัดกิจกรรมสนทนาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจสามารถกระทำได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล สามารถตรวจสอบ ได้ เป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี และไม่เป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน และต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. การให้รับของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของกำนัล และสิทธิประโยชน์อื่นใด จะต้องเป็นไปตามประเพณี นิยม ซึ่งมีธรรมเนียมปฏิบัติอยู่ไม่บ่อยครั้ง เหมาะสมกับโอกาส โดยมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งไม่ทำให้เกิดความได้เปรียบใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือ หรือผลประโยชน์ตอบแทน ทำให้เกิด การยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม มีผลต่อการตัดสินใจเชิงธุรกิจ และต้องไม่ขัด ต่อข้อบังคับ จรรยาบรรณบริษัท กฎระเบียบ วิธีการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติ

1. การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด

- 1.1 การให้ของขวัญ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไป เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นไปตามระเบียบประเพณีนิยมไม่ บ่อยครั้งจนเกินไป โดยไม่หวังที่จะได้รับการบริการ สิ่งตอบแทน สิทธิพิเศษ ที่ไม่ถูกต้องตามหลัก จรรยาบรรณ
- 1.2 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด กับคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีราคาและมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท (ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563)
- 1.3 ผู้อนุมัติการให้ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ตามตารางอำนาจ อนุมัติ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง



1.4 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการให้ของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ต่อเจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน โดยนำหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

2. การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

2.1 บริษัท มีนโยบาย งดรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดในทุกกรณี จากคู่ค้า หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง หรือติดต่อประสานงาน ในนามของบริษัท เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการระบุไว้ในข้อ 2.2

2.2 บริษัท มีความจำเป็นต้องรับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ ของรางวัล หรือประโยชน์อื่นใด และไม่สามารส่งคืนได้ หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- การปฏิเสธไม่รับจะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญ และของขวัญดังกล่าวมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- เป็นการแลกเปลี่ยนหรือมอบของขวัญในงานที่เป็นทางการ เช่น การเยี่ยมชมบริษัท ในฐานะเป็นวิทยากร การลงนามในสัญญา หรือในงานที่เป็นที่เปิดเผยทั่วไปต่อสาธารณชน เป็นต้น
- สินค้าส่งเสริมการขายที่มีโลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของบริษัท คู่ค้าหรือคู่ค้า ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- สิ่งของที่ไม่มีการปกปิดหรือห่อหุ้ม สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ โดยไม่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- ของขวัญที่กรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารสูงสุดในแต่ละฝ่ายให้สามารถรับได้ โดยมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

ทั้งนี้ บริษัท กำหนดวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติเมื่อได้รับของขวัญ สินทรัพย์ สิ่งของ หรือของรางวัล ดังนี้

- กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของขวัญส่วนตัวได้
- กรณีเป็นของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหารจัดการ แจกจ่ายในส่วนงานของตน หรือแบ่งปันให้หน่วยงานอื่น ๆ
- กรณีเป็นการรับในนามบริษัท ของขวัญ ของที่ระลึกดังกล่าว ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ให้นำไปไว้ที่ส่วนกลาง



2.3 บริษัท มิให้รับของขวัญในกรณีดังต่อไปนี้

- ของขวัญที่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด
- ของขวัญที่ผิดกฎหมายหรือผิดกฎเกณฑ์
- ของขวัญที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือเป็นการต่างตอบแทนกัน
- ของขวัญจากลูกค้า หรือคู่ค้า ที่ให้เพื่อแลกกับการทำหน้าที่หรือบริการจากบริษัท

3. การเลี้ยงรับรอง และการบริการต้อนรับ

การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับทางธุรกิจ เช่น การเลี้ยงรับรองอาหาร การจัดกิจกรรมสัมมนา การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติทางธุรกิจ หรือเป็นจารีตการค้า รวมถึงการให้ความรู้ความเข้าใจทางธุรกิจ สามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล ไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือละเลยหน้าที่ความรับผิดชอบที่พึงปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เลี้ยงรับรอง และบริการต้อนรับ ณ สถานเริงรมย์

- 3.1 การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ผู้ขออนุมัติต้องบันทึกข้อความอนุมัติอย่างชัดเจน โดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ สถานที่ หน่วยงานที่จะเลี้ยงรับรองและบริการต้อนรับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบเสนอราคา เป็นต้น เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติตามวงเงินและตามระเบียบข้อบริษัท
- 3.2 ผู้อนุมัติควรมีการตรวจสอบการขออนุมัติ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ โอกาส และมูลค่าที่เหมาะสม ก่อนการอนุมัติทุกครั้ง
- 3.3 ผู้ขออนุมัติต้องแสดงหลักฐานการเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ ต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยนำหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ และหลักฐานประกอบอื่น ๆ มาแสดงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การช่วยเหลือทางการเมือง

นโยบาย

1. บริษัท มีนโยบายดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง นักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ บริษัท เป็นองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง สนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย บริษัท ไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือกิจกรรมของพรรคการเมืองหรือนักการเมืองใด
2. ไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง นักการเมือง เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษ หรือผลประโยชน์อันมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม



3. คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง ตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่ไม่มีสิทธิในการแอบอ้างความเป็นพนักงานบริษัท หรือนำทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องมือใด ๆ ของบริษัท ไปใช้เพื่อประโยชน์ในเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

แนวทางปฏิบัติ

1. ไม่ควรแสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าบริษัท มีความเกี่ยวข้อง ผักใฝ่ หรือให้การสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง
2. ไม่แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง
3. ไม่แอบอ้างตำแหน่งหน้าที่การงาน การเป็นพนักงานบริษัทเพื่อความน่าเชื่อถือในการหาแนวร่วมในการแสดงออกทางการเมือง
4. หลีกเลี่ยงการแสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงาน หรือในเวลาว่างอันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน

การบริจาคเพื่อการกุศล

นโยบาย

1. การให้หรือรับการบริจาคในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน ต้องกระทำในนามบริษัทเท่านั้น โดยการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล ต้องเป็นมูลนิธิ องค์กรสาธารณกุศล วัด โรงพยาบาล สถานศึกษาหรือองค์กรเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ที่มีใบรับรอง เชื่อถือได้ หรือสามารถตรวจสอบได้
2. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจนโดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้น จะต้องทำเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
3. การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล จะต้องมิใช่รับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้ง่าย ใจว่าการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศลไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติ

การให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ในนามบริษัท ให้กับหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ในการทำประโยชน์เพื่อสังคม โดยที่ไม่หวังผลประโยชน์ทางการค้า หรือ สิ่งอื่นใดเป็นการตอบแทน การสนับสนุน หรือบริจาดดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโดยระบุรายละเอียดของกิจกรรมที่จะสนับสนุน หรือบริจาดวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมที่จะขออนุมัติมีอยู่จริง และมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือสังคมอย่างแท้จริง ควรเป็นองค์กร มูลนิธิ ที่สามารถตรวจสอบได้



2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินและอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ในตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้หรือรับการบริจาคเพื่อการกุศล หรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) ได้แก่ หนังสือขอขอบคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ใบเสร็จ เป็นต้น นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
4. กรณีที่มีการให้การสนับสนุนในกิจกรรมองค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ ห้ามสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองในนามของบริษัท บริษัทไม่มีนโยบายสนับสนุนช่วยเหลือ กิจกรรมของพรรคการเมือง หรือนักการเมืองใด

การให้และรับความสนับสนุน

นโยบาย

1. บริษัทมีนโยบายห้ามรับการสนับสนุนที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ
2. การให้การสนับสนุนในรูปแบบที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือรูปแบบอื่นใดในนามบริษัท เพื่อสนับสนุนโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า ภาพลักษณ์ที่ดี หรือ ชื่อเสียงของบริษัท ต้องพิสูจน์ได้ว่าผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และไม่ถูกนำไปใช้เพื่อการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีจุดประสงค์แอบแฝงที่จะนำไปใช้ในการให้สินบน
3. การให้การสนับสนุนข้างต้น จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือ กลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ
4. บริษัทมีขั้นตอนการตรวจสอบการอนุมัติที่ชัดเจน โดยการขออนุมัติในการสนับสนุนโครงการ หรือองค์กรต่าง ๆ นั้นจะต้องมีเรื่องเอกสารขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัตถุประสงค์องค์กรที่ต้องการบริจาค จำนวนเงินที่บริจาค และวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติ
5. การให้และรับการสนับสนุนจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับระเบียบของบริษัทเพื่อให้มั่นใจว่าการให้และรับการสนับสนุน ได้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

การให้การสนับสนุนเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ เผยแพร่แบรนด์บริษัท ส่งเสริมการขาย ชื่อเสียงของบริษัทโดยไม่หวังผลประโยชน์หรือ มีวัตถุประสงค์แอบแฝงอื่นที่เป็นการคอร์รัปชัน หรือ ชักจูงให้ผู้รับประพฤติโดยมิชอบในหน้าที่ของตน การให้และรับการสนับสนุนดังกล่าวควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติโดยระบุรายละเอียด วัตถุประสงค์ จำนวนเงิน ผู้ขออนุมัติควรศึกษาให้แน่ใจว่าโครงการที่จะสนับสนุนมีอยู่จริง ควรเป็นหน่วยงานที่สามารถตรวจสอบได้



2. การขออนุมัติต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน และอำนาจอนุมัติที่ระบุไว้ใน ตารางอำนาจการอนุมัติของบริษัท
3. ผู้ขออนุมัติรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการให้เงินสนับสนุน ได้แก่ หนังสือขอขอบคุณ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

การจ้างพนักงานรัฐ

นโยบาย

1. การจ้างพนักงานรัฐ มีผลบังคับใช้กับการจ้างผู้บริหาร และพนักงาน ภายใต้กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มีการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการ โดยมุ่งหวังที่จะป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
2. บริษัทจะไม่ดำเนินการจ้างผู้เป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้อำนาจกระทำการได้ โดยต้องเป็นไปตามกระบวนการและวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย
3. การจ้างพนักงานรัฐ ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท บุคคลนั้นจะต้องพ้นจากตำแหน่งพนักงานรัฐหรือที่เคยทำงานให้กับหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทโดยตรงมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่พ้นจากการเป็นพนักงานรัฐ เพื่อป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม
4. บริษัทมีนโยบายไม่จ้างพนักงานรัฐ หากการจ้างนั้น เป็นไปเพื่อการเอื้อผลประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน เป็นการทำลายภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือ และส่งผลกระทบต่อความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง เป็นการจ้างที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจหน้าที่ในทางมิชอบหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัท

แนวทางปฏิบัติ

1. บริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทนในการจ้างผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ที่จะมาดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัทต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นอย่างระมัดระวัง โดยคณะกรรมการบริหาร และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้เป็นการจ้างเพื่อเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อาจมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน



2. บริษัทมีกระบวนการคัดเลือก การตรวจสอบประวัติ การอนุมัติการจ้าง และการกำหนดค่าตอบแทน ในการจ้างผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ ที่จะมาดำรงตำแหน่งพนักงานของบริษัท ต้องได้รับการพิจารณา เหตุผลและเหตุจำเป็น โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ได้เป็นการจ้างเพื่อเป็น การตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใด ๆ หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัทที่อาจมีความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชัน

3. บริษัทจะเปิดเผยข้อมูลข้อมูลการจ้างพนักงานรัฐของบริษัทผู้เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี (แบบ 56-1 One Report)

การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก

นโยบาย

บริษัทมีนโยบายห้ามจ่ายค่าอำนาจความสะดวก ในรูปแบบเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมที่ส่งไปในทางทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานรัฐ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน จูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ ประวิงเวลาในการกระทำการ อันส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เช่น การขอใบอนุญาต การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติ

ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท จ่ายค่าอำนาจความสะดวกที่อาจนำไปสู่การทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานรัฐ

การบริหารบุคลากร

บริษัทจะนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันมากำหนดคตินิยมในการบริหารงานด้านบุคลากรของบริษัท โดยครอบคลุมถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังนี้

1. บริษัทมีนโยบายบริหารบุคลากรที่มีส่วนร่วมและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยจะได้รับการคัดเลือก การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทน ตลอดจนการเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน

2. บริษัทมีนโยบายและมาตรการที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อบุคลากรของบริษัท จากการที่บุคลากรของบริษัทปฏิเสธการคอร์รัปชัน หรือให้สินบน ถึงแม้ว่าการปฏิเสธดังกล่าวจะส่งผลให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ โดยบริษัทเชื่อว่าการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จะช่วยสร้างคุณค่าให้แก่บุคลากรของบริษัท อีกทั้ง บริษัทจะไม่ยินยอมให้ผู้ใดมากระทำการ ข่มขู่ คุกคาม หรือหน่วงเหนี่ยวบุคลากรของบริษัทที่ตั้งเจตจำนงในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน



การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคคลภายนอก

1. บริษัทจะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแส และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทนทางธุรกิจ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจของบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือบริษัทอื่นที่บริษัทมีอำนาจควบคุมได้รับทราบ โดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารของบริษัท ประกอบไปด้วย เว็บไซต์บริษัท Morning Talk การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
2. พนักงานทุกคนต้องให้คำรับรองและลงนามในแบบฟอร์มปฏิญาณตนพนักงานใหม่ เพื่อยืนยันว่าได้รับรู้เนื้อหาของนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องยืนยันว่าได้อ่านแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
3. บริษัทมีการฝึกอบรม สัมมนา และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน อย่างต่อเนื่อง
4. บริษัทจะจัดให้มีการประชุมพิเศษ ฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง

แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทจัดทำนโยบายบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ใช้เป็นแนวทางการติดตามประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตและคอร์รัปชันในการปฏิบัติงาน และกำหนดกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม อีกทั้งบริษัทจัดให้มีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเผยแพร่ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทาง Intranet ของบริษัท และปิดประกาศแนวทางดังกล่าวไว้ ณ ที่ทำการของบริษัท โดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

1. กำหนดให้ คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่บริษัทกำหนดขึ้น
2. จัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการ และให้ข้อเสนอแนะอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับความคิดเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการตรวจสอบ



3. กำหนดให้ฝ่ายบริหารความเสี่ยง รับผิดชอบในการทดสอบและประเมินความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การนำมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดตาม ทบทวนและปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท

4. เมื่อมีการสืบสวนข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่า ข้อมูลจากการตรวจสอบ มีหลักฐานที่มีเหตุอันควรให้เชื่อว่ามีรายการ หรือการกระทำซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมายหรือนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท หรือข้อสงสัยในรายงานทางการเงิน หรือระบบการควบคุมภายใน คณะกรรมการสอบสวน จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นชอบ

กระบวนการตรวจสอบ และการควบคุมภายใน

1. เพื่อการนำแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ได้มีการจัดทำ และรวบรวมทะเบียนความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันโดยให้ทุกสายงานในบริษัทได้สำรวจความเสี่ยงการทุจริตคอร์รัปชันจากการทำงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภายนอกอื่น เช่น การต่อภาษียานพาหนะ การโอนทะเบียนยานพาหนะ ใบอนุญาตต่าง ๆ การจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นต้น และระบุลงในแบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรรวมทั้ง มาตรการการควบคุมและการจัดการเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบทะเบียนความเสี่ยง และมาตรการการป้องกันการเกิดทุจริตคอร์รัปชันของทุกสายงาน และจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานของทุกแผนก ให้เป็นไปตามมาตรการการควบคุมที่ได้กำหนดไว้ หากพบประเด็นที่มีการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันจะต้องแจ้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติเพื่อให้มีการปรับปรุงมาตรการควบคุม
3. บริษัทได้มีการจ้างผู้ตรวจสอบภายใน จากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หรือพัฒนาการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพสามารถป้องกันและตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และครอบคลุมถึงการสอบทานการปฏิบัติตามกระบวนการตามมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
4. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่พบอย่างเร่งด่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท



การบันทึกและเก็บรักษาข้อมูล

1. บริษัทมีนโยบายปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักการ รวมทั้งกฎหมายที่บังคับใช้เกี่ยวกับรายงานข้อมูลบัญชี และการเงิน ซึ่งบริษัทไม่ยอมให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จ ไม่ถูกต้อง หรือทำการตกแต่งบัญชี รวมทั้งต้องไม่มีบัญชีนอกงบการเงินเพื่อใช้สนับสนุนหรือปกปิดการคอร์รัปชัน
2. บริษัทจัดให้มีขั้นตอนในการเก็บรักษาเอกสารและบันทึกต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและเหมาะสมของรายการทางการเงิน ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการใดที่ไม่ได้รับการบันทึก หรือไม่สามารถอธิบายได้ หรือรายการที่เป็นเท็จ
3. การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การตรวจสอบ โดยมีการจัดเก็บแบบตัวจริง และให้มีการบันทึกรายการเป็นรายวันก่อนการบันทึกบัญชี เพื่อให้มั่นใจถึงความครบถ้วนของรายการและหลีกเลี่ยงรายการซ่อนเร้น ซึ่งอาจเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัทเปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. กล่องรับความคิดเห็น
2. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ที่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
3. ทางอีเมลล์ : whistleblower@hengleasing.co.th
4. ทางโทรศัพท์ : 1361 หรือ 02-153-9587 ต่อ 8010
5. ทางเว็บไซต์ : www.hengleasing.com



5.นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัท มุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี อีกทั้งบริษัท มีเจตนารมณ์แน่วแน่ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และการประพฤติมิชอบทุกรูปแบบหรือวิธีการใดของบริษัท และบุคลากรทุกคนในบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงจัดทำนโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน (Whistle Blowing Policy) เพื่อเป็นช่องทางให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสโดยเจตนาสุจริต หากพบว่ามีกรกระทำที่ผิดกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งนี้บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนเป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้ผู้แจ้งเบาะแสดูถูกละเมิดสิทธิ

5.1 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

นโยบายการแจ้งเบาะแสบัญนี้ บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัท โดยผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบเชิงลบต่อบริษัทซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ โดยทางตรง หรือทางอ้อมกับบริษัท เช่น พบเห็นบุคคลในบริษัทเสนอ หรือรับสินบน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน
2. การกระทำ ความประพฤติ หรือการละเว้นการกระทำในทางบัญชี รายงาน บันทึกรายการ และแนวทางปฏิบัติ และ/หรือ การรายงานทางการเงินหรือการควบคุมภายในที่มีเหตุควรสงสัย หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือแนวทางการปฏิบัติทั่วไป และส่งผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของบริษัท จนทำให้สงสัยว่าอาจเป็นช่องทางในการทุจริตและคอร์รัปชัน
3. การกระทำที่สุ่มเสี่ยงใด ๆ ซึ่งรวมถึงการทุจริตต่อหน้าที่ การให้สินบน และการชู้กรรโชก
4. การใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
5. การเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอกโดยมิชอบ
6. การกระทำที่เป็นการขัดแย้งทางผลประโยชน์
7. การปิดบังการกระทำความผิดประเภทต่าง ๆ ข้างต้นโดยเจตนา

5.2 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

บริษัท เปิดโอกาสให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกบริษัทที่พบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ที่เกิดขึ้นกับบริษัท ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการรับเรื่องที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยผู้ร้องเรียนต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง เบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารลับ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้



1. ช่องรับความคิดเห็น
2. ทางไปรษณีย์ : คณะกรรมการตรวจสอบ หรือ เลขานุการบริษัท
บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ที่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
3. ทางอีเมล : Email : whistleblower@hengleasing.co.th
4. ทางโทรศัพท์ : 02-153-9582 ต่อ 8010
5. ทางเว็บไซต์ : www.hengleasing.com

ในการนี้ ให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน รวมถึงชื่อบุคคลผู้กระทำผิดและเหตุการณ์กระทำผิดที่เป็นข้อมูลที่เป็นความจริงและเชื่อถือได้และพยานหลักฐาน (ถ้ามี) อย่างไรก็ตาม ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้บริษัทสามารถรายงานความคืบหน้า ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบหรือบรรเทาความเสียหายแก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

1. ผู้ร้องเรียนจะต้องส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้แก่ผู้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ที่ได้รับเรื่องร้องเรียน โดยผู้รับข้อร้องเรียน จะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและกลับกรองข้อมูลที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแส
2. เมื่อผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ หากพบว่าเป็นมูลความจริง คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
3. ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอแนวทางในการดำเนินการแก่คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเสนอเรื่องต่อประธานกรรมการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติการขยายระยะเวลา ทั้งนี้ การขออนุมัติขยายระยะเวลาดังกล่าวมิให้เกินครั้งละ 30 วันทำการ
4. ในกรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นความผิดร้ายแรงหรือเป็นกรณีของข้อร้องเรียนที่มีต่อกรรมการบริหารกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาแล้ว ให้เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก่คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไข และพิจารณากำหนดบทลงโทษต่อไป



5.4 การรายงานผล

เมื่อพิจารณาแล้วเสร็จให้ ตัวแทนคณะกรรมการตรวจสอบหรือเลขานุการบริษัท สรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนทราบ และจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ

5.5 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้าย ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การเปิดเผยตามบทบัญญัติของกฎหมาย ผู้ร้องเรียน ผู้ที่แจ้งข้อมูล แหล่งข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิได้รับการชดเชย การบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการคุ้มครองที่เหมาะสมและเป็นธรรม

5.6 บทลงโทษ

หากผู้ใด ฝ่าฝืนหรือประพฤติดังกล่าวบรรณทางธุรกิจ หรือ นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัท จะพิจารณาลงโทษตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ โดยแบ่งการลงโทษไว้ดังนี้

1. กรณีเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัย และอาจมีการตักเตือน ด้วยวาจา ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง มีระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน เลิกจ้างหรือให้ออก ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นสมควร
2. หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำผิดตามบทบัญญัติของกฎหมายใด ผู้นั้นอาจต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนั้นด้วย

5.7 แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนที่เป็นเท็จ

หากบริษัทพบว่าการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน หรือการให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใด ๆ ที่มีหลักฐานพิสูจน์ ได้ว่าเป็นการกระทำที่มีเจตนาไม่สุจริต เป็นเท็จ และตั้งใจให้เกิดความเสียหาย ในกรณีผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ ร้องเรียนเป็นพนักงานของบริษัท ผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยหรือลงโทษตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท แต่หาก ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นบุคคลภายนอกและการกระทำของบุคคลภายนอกดังกล่าว ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทจะพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้น ๆ ด้วย

5.8 การเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

บริษัทจัดให้มีช่องทางเปิดเผยนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. แบบ 56-1 One Report
2. เว็บไซต์ของบริษัท www.hengleasing.com



6.นโยบายป้องกันการรั่วข้อมูลภายใน

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ต่อบริษัท ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและเสมอภาคต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย รวมทั้งให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และระเบียบของสำนักงาน ก.ล.ต. บริษัทจึงได้กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติการใช้ข้อมูลภายใน และประกาศให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง รับทราบและปฏิบัติตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

“ข้อมูลภายใน” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ยังมิได้มีการเปิดเผยต่อประชาชนเป็นการทั่วไปซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์

1. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องรักษาความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท
2. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่นำความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นซึ่งมิได้ทำหน้าที่ในการป้องกันการรั่วข้อมูลภายในโดยมิชอบ หรือแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือเพื่อประโยชน์แก่บุคคลอื่นใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท จะต้องไม่ทำการซื้อขาย หรือรับโอนหลักทรัพย์ของบริษัท โดยให้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในของบริษัท และ/หรือ เข้าทำนิติกรรมอื่นใดโดยใช้ความลับ และ/หรือ ข้อมูลภายในบริษัท ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก ข้อกำหนดนี้ให้รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทด้วย ผู้ใดที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังกล่าวจะถือว่าได้กระทำความผิดอย่างร้ายแรง และบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมาย
4. เมื่อบริษัทนำหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ แล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ถูกสันนิษฐานว่ารู้หรือครอบครองข้อมูลภายในตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ”) ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของราคาของหลักทรัพย์ ซื้อขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ ของบริษัทเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 เดือนก่อนมีการเปิดเผยงบการเงินหรือข้อมูลดังกล่าวต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้สาธารณชนแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวยังไม่เป็นที่แพร่หลายหรือเป็นข้อมูลที่มีความซับซ้อนมาก ควรรอถึง 48 ชั่วโมงภายหลังจากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่สาธารณชนทราบแล้วก่อนที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัท รวมทั้งห้ามบุคคลดังกล่าวและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในไม่ให้เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลอื่นด้วย



5. เมื่อบริษัทนำหลักทรัพย์เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของราคาของหลักทรัพย์ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ไม่ว่าจะทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำได้เพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
6. บริษัทจะจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน โดยให้รับรู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและที่จำเป็นเท่านั้น และจัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภายใน โดยเจ้าของข้อมูลต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
7. บริษัทจะให้ความรู้แก่กรรมการ ผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ทั้งของตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งนิติบุคคลซึ่งตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้น ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์ ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 298 แห่ง พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ
8. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับเทียบเท่าผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า (ตามนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ) แจ้งให้เลขานุการบริษัททราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนทำการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทตามการกำกับดูแลกิจการที่ดีและต้องจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครองหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่ออกโดยบริษัท ทั้งของตนเอง ของคู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งนิติบุคคลซึ่งตนเอง คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดที่ในนิติบุคคลนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทครั้งแรก และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์และสัญญา



ซื้อขายล่วงหน้าของบริษัท ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ และ/หรือ สัญญาซื้อขายล่วงหน้าของบริษัทนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด และจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.

9. คณะกรรมการบริษัท ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัท ตามกฎเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกำหนดให้จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทรับทราบด้วย รวมทั้งเปิดเผยในแบบ 56-1 One Report

ทั้งนี้ หากผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฝ่าฝืนข้อกำหนดในเรื่องการใช้ข้อมูลภายในดังกล่าว นอกจากจะมีโทษตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ แล้ว บริษัทยังถือว่าบุคคลนั้นได้กระทำความผิดข้อบังคับการทำงานของบริษัท และมีโทษทางวินัย โดยบทลงโทษทางวินัยขึ้นอยู่กับลักษณะแห่งความผิด ความหนักเบาของการกระทำความผิดหรือตามความร้ายแรงที่เกิดขึ้น ในกรณีดังกล่าวบริษัทจะพิจารณาจากเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิดนั้นและกำหนดบทลงโทษ ตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร การพักงาน การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชย จนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย



7.นโยบายการพัฒนาบุคลากร

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลที่ถือเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจ และเป็นส่วนสำเร็จที่จะทำให้บริษัทบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ บริษัทจึงกำหนดนโยบายเพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ และศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มความก้าวหน้า เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในทุกด้านของพนักงานในทุก ระดับอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดแนวความคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าเชิงนวัตกรรมให้แก่บริษัท ซึ่งถือเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญของบริษัท โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

การสรรหา

บริษัทให้ความสำคัญตั้งแต่กระบวนการสรรหา โดยยึดหลักการว่ากระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานต้องมีความโปร่งใส และดำเนินการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยจะมีการกำหนดคุณลักษณะของพนักงานจากลักษณะงาน พร้อมทั้งระบุนุ้คการศึกษา ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และข้อกำหนดอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่งงานอย่างชัดเจน โดยจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานที่มีความเหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่

การพัฒนาบุคลากร

บริษัทมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญรวมทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานในทุกระดับ โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บริษัทส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ความชำนาญจากการปฏิบัติงานจริง โดยจะจัดให้มีผู้ควบคุมการดำเนินงาน (supervisor) ในแต่ละสายงานทำหน้าที่ฝึกสอนในสายงานนั้น ๆ
- (2) บริษัทส่งเสริมและดำเนินการให้มีการสัมมนาและการฝึกอบรมจากทั้งภายในและภายนอกบริษัทอย่างต่อเนื่อง ให้แก่บุคลากรของบริษัทในทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน พร้อมทั้งให้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับปรุงการดำเนินงานในบริษัทให้ดียิ่งขึ้น

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัทโดยแผนกพัฒนาบุคลากรจัดให้มีขึ้นตามความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปีเพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยอาจจะจัดในสถานที่ภายในบริษัทหรือสถานที่นอกบริษัทก็ได้



การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่บริษัทโดยแผนกพัฒนาบุคลากรจัดให้มีขึ้นตามที่
หน่วยงานภายในของบริษัทแจ้งความจำนงต่อบริษัทตามความจำเป็นในการดำเนินงานของสายงาน
นั้น เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
การฝึกอบรมภายนอกจึงเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หน่วยงานราชการหรือหน่วยงาน
เอกชนจัดขึ้น

- (4) บริษัทจัดให้มีการประเมินความต้องการและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของบริษัทในทุกระดับ
ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ไปจนถึงระดับปฏิบัติการ และกำหนดขึ้นเป็นแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ
บริษัท เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบริษัท และเป็นการเตรียมพร้อมบุคลากรของบริษัทให้
พร้อมที่จะรับกับความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และความสามารถที่จะเข้ารับ
ตำแหน่งงานที่ว่างได้

บริษัทกำหนดวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากร 2 ลักษณะ คือ

- (ก) การพัฒนาที่บริษัทจัดให้ คือ กรณีที่บริษัทหรือหัวหน้าสายงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ
ในการจัดการพัฒนาในทุกด้านให้กับพนักงานตามที่เห็นเหมาะสมและสอดคล้องกับ
เป้าหมาย แผนพัฒนาของฝ่าย และของบริษัท
- (ข) การพัฒนาตนเอง คือ การที่ตัวพนักงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการพัฒนา
ให้กับตนเองเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท และ/หรือ แผนความก้าวหน้าในสาย
อาชีพของพนักงาน
- (5) บริษัทจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความใกล้ชิดสนิทสนม ความคุ้นเคย ความสัมพันธ์อันดีระหว่าง
ผู้บริหาร และพนักงานในทุกตำแหน่งให้สามารถเพิ่มคุณภาพการทำงานเพื่อสะท้อนการทำงานอย่าง
มีอาชีพส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด

แผนพัฒนาและหลักสูตรประจำปี

บริษัทกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรประจำปี ดังนี้

1. Mandatory Program

- (1) หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- (2) หลักสูตรการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร
- (3) หลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น และการซ้อมอพยพหนีไฟ

2. Management & Leadership Program

- (1) C-H-A-M-P Program
- (2) Management Development Program (MDP.)



3. Operation Program

- (1) หลักสูตรทบทวนความรู้ด้านสินเชื่อ
- (2) หลักสูตรการประเมินสภาพรถและเล่มทะเบียน
- (3) หลักสูตรความรู้ความชำนาญด้านงานจัดเก็บ
- (4) หลักสูตรความรู้ตามพรบ.การทวงถามหนี้
- (5) หลักสูตรความรู้ด้านการเงินและบัญชีสาขา
- (6) หลักสูตรเตรียมความพร้อมเป็นนายหน้าประกันชีวิตและประกันวินาศภัย
- (7) หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ NCB

นอกจากนี้ บริษัทกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันถือว่ามีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนบริษัทให้เติบโต โดยแบ่งเป็นระดับ ดังนี้

4. บุคลากรระดับบริหาร (L.7 - L.8)

บริษัทกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Leadership Competency) ประกอบด้วย

(1) C: Create Vision (คิดกว้าง มองไกล มีวิสัยทัศน์)

เป็นผู้ที่มีหลักการ แนวคิดกว้างไกลกว่าผู้อื่น ตระหนักถึงปัญหา อุปสรรค และโอกาสที่หลากหลายมิติแนวคิด กำหนดและปรับวิสัยทัศน์สำหรับอนาคตให้เหมาะสมตามช่วงเวลา

(2) H: Harmonize Stakeholder (สานสัมพันธ์ สร้างพันธมิตร ส่งเสริมองค์กร)

เป็นผู้ที่มีทักษะ ทักษะที่ดีที่จะสร้างสัมพันธ์เชิงบวกได้เป็นอย่างดีทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยสามารถนำความสัมพันธ์นั้นมาสร้างโอกาส เสริมความแข็งแกร่งให้แก่ทีมงานและองค์กร

(3) A: Accountability (ทุ่มเท จิตสำนึกรับผิดชอบต่อ มุ่งมั่นความสำเร็จ)

เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง บริษัท สังคม มุ่งมั่นทุ่มเทเสียสละต่อองค์กรในอันที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ และมีวุฒิภาวะที่เหมาะสม (Maturity)

(4) M: Managerial Excellent (เก่งบริหาร แม่นหลักการ นำสู่ปฏิบัติ)

เป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ทักษะที่ดีในการบริหารจัดการ มีทักษะความรู้ในการวิเคราะห์ปัญหา การตัดสินใจ ได้หลากหลายมิติ นำแนวคิดสู่การปฏิบัติได้อย่างชัดเจน บนเป้าหมาย ความสำเร็จที่ยั่งยืน

(5) P: People Power (เก่งจูงใจ เป็นที่ยอมรับ พัฒนาทีมงาน)

เป็นผู้มีความสามารถ ชักจูง โนมน้าว จูงใจบุคคลอื่น เป็นผู้นำทางความคิด เป็นที่ยอมรับในสังคม และสร้าง พัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพได้



5. บุคลากรระดับจัดการ (L.3 - L.6)

บริษัทกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับสมรรถนะสำหรับผู้จัดการ (Managerial Competency) ประกอบด้วย

(1) การวางแผนงาน (Planning)

การกำหนดแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบและจัดลำดับความสำคัญ ภายใต้เงื่อนไขด้านสภาพแวดล้อมที่มี รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการ ทรัพยากรที่จะนำมาใช้ ตลอดจนการกำหนดผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(2) การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดโครงสร้างองค์กร จัดระบบงาน จัดสรรบุคลากร จัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้

(3) การนำทีมงาน (Leading / Directing)

การแสดงออกถึงความเข้าใจในความสามารถที่แตกต่างกัน โดยพยายามที่จะนำศักยภาพหรือบุคลากรระดับปฏิบัติการความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(4) การควบคุม ติดตามงาน (Controlling)

การรับรู้ถึงสถานะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ โดยการใช้เครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งการหาวิธีการจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด

6. บุคลากรระดับปฏิบัติการ (L.1 - L.2)

บริษัทกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการโดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพียงพอต่อการส่งมอบงานให้กับลูกค้า ทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก รวมถึงพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7. บุคลากรทุกคน

บริษัทกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ โดยมุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและประพฤติตนในแนวทางทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร ได้แก่

(1) ค่านิยมองค์กร (Core Values)

(2) ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(3) นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท



8. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนพนักงาน ที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท โดยมั่นใจได้ว่าค่าตอบแทนดังกล่าวจะสามารถเป็นแรงจูงใจให้พนักงานอยู่ร่วมกับบริษัทในสถานะที่มีการแข่งขันทางด้านแรงงานค่อนข้างสูง พนักงานจะได้รับการเสนอค่าตอบแทนที่เหมาะสม เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ต่อเนื่องและทำให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน

บริษัทมีระเบียบบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยกำหนดตัวชี้วัดระดับองค์กร (Corporate KPIs) ซึ่งพิจารณามุมมองที่ครอบคลุมมิติการดำเนินงานจากทุกส่วนในองค์กร และสรุปโดยฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ตัวชี้วัดได้ถูกกำหนดตั้งแต่ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย/แผนก และพนักงานทุกคน ตามลำดับ พนักงานแต่ละคนมีตัวชี้วัดของตนเองซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผนก/ฝ่าย และองค์กร หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาจะให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาผลงานรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและให้กำลังใจ สำหรับการทุ่มเททำงานโดยเชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทน และรางวัลจากผลการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน

บริษัทได้ปรับปรุงให้อัตราค่าตอบแทนอยู่ในระดับใกล้เคียงกับบริษัทอื่นๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการบริษัทได้ให้ความสำคัญกับการจ้างงาน โดยคำนึงถึงขีดความสามารถ ของพนักงานในตำแหน่งต่างๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติและให้โอกาสที่เท่าเทียมกัน ซึ่งคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาค คุณสมบัติเหมาะสม เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและร่วมเจริญเติบโตไปกับบริษัทอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดนโยบายอัตราค่าตอบแทนของพนักงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับผลประกอบการขององค์กรและเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานของพนักงานตาม Balanced Scorecard ดังนี้

1. ผลตอบแทนระยะสั้น บริษัทได้กำหนดการจ่ายผลตอบแทนที่สามารถเทียบเคียงได้อย่างเหมาะสม กับอัตรการจ่ายทั่วไปขององค์กรอื่นที่อยู่ในธุรกิจเดียวกัน เพื่อเสริมสร้างความสามารถแข่งขันด้านทรัพยากรบุคคล นอกจากนี้ บริษัทได้กำหนดจ่ายโบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงานอ้างอิงตามการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทและ Individual KPI

2. ผลการตอบแทนระยะยาว บริษัทได้กำหนดให้มีการวัดผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของพนักงาน โดยบริษัทจะจ่ายผลตอบแทนอย่างเหมาะสมแก่พนักงานที่มีความรู้ความสามารถสูง รวมทั้งจัดให้มีการเติบโตตามสายอาชีพ (Career Growth) อันสอดคล้องกับแผนสืบทอดตำแหน่งงานของบริษัท (Succession Plan) นอกจากการจ่ายผลตอบแทนแล้ว บริษัทได้มีการทบทวนค่าตอบแทนต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น



นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลในฐานะ
บริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

หน้า : 43/118

รหัส BD-PL-001

ฉบับที่ : 8

นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

วันที่เริ่มใช้งาน 15 ก.พ 2567

องค์ประกอบของค่าตอบแทน ได้แก่

- 1) เงินเดือน
- 2) โบนัสประจำปี ตามผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 3) สวัสดิการต่างๆ
- 4) เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)
- 5) อื่นๆ



9.นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities) ตามแนวทาง “ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ” ซึ่งจัดทำโดยตลาดหลักทรัพย์ฯ ดังนั้น บริษัทจึงดำเนินการจัดให้มีนโยบายและแนวปฏิบัติความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งสะท้อนหลักการ 11 ข้อ ดังต่อไปนี้

9.1 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

บริษัทมุ่งเน้นการประกอบธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม มีจรรยาบรรณ และตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าตามหลักจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ และหลักการแข่งขันทางการค้าอย่างเสมอภาคกัน รวมถึงปฏิเสธพฤติกรรมใด ๆ ก็ตามที่ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เช่น การแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า การกล่าวหาคู่แข่งด้วยข้อความอันเป็นเท็จเพื่อทำลายชื่อเสียง เป็นต้น นอกจากนี้ บริษัทยังได้เคารพต่อสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยบริษัทมีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น

9.2 การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทกำหนดและบังคับใช้นโยบายการต่อต้านคอร์รัปชันเพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส และเพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานแก่บุคลากรของบริษัทให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

9.3 นโยบายสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยมีความต้องการที่จะสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร โดยบริษัทหมั่นตรวจตราและดูแลไม่ให้อะไรของธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labour) การต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labour) การให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อ ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ การไม่เลือกปฏิบัติ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติต่อบุคลากรของบริษัททุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่มีการแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติเนื่องจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ เพศ ภาษา หรือศาสนาแต่อย่างใด

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักกฎหมาย



และมาตรฐานสากล หลักการที่เเนะว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principle on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) โดยนำมาเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัททุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคล ตลอดจนสังคมและชุมชน ซึ่งนโยบายสิทธิมนุษยชนนี้จะมีแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปใช้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งในและนอกองค์กร ดังนี้

1.สิทธิมนุษยชนของลูกค้า

- ดูแลลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ให้การต้อนรับ และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือวิถีทางเพศ
- บริษัทกำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกรอบการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมกระบวนการก่อนการขาย ระหว่างการขาย จนถึงการบริการหลังการขายเพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการเสนอขายหรือให้บริการอย่างถูกต้องเป็นธรรม
- ปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยสูงสุดในการใช้บริการกับบริษัท
- จัดให้มีช่องทางที่ให้ลูกค้าร้องเรียน เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หากลูกค้ามีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังบริษัท โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยา หากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- บริษัทกำหนดเป็นนโยบายในการให้สินเชื่อกับลูกค้าจะต้องไม่เชื่อมโยงกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การค้ามนุษย์ หรือการหาประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแต่ละอุตสาหกรรม



2. สิทธิมนุษยชนของพนักงาน

- เคารพในความเสมอภาคของบุคคลในการดำเนินการจ้างงาน การเลิกจ้างอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เปิดโอกาสให้กับผู้สมัครงานโดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สี่นิ้ว การศึกษา สิทธิความเป็นพลเมือง สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงวัย หรือวิถีทางเพศ
- เคารพสิทธิแรงงาน ไม่บังคับใช้แรงงาน ห้ามการใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด และแรงงานผิดกฎหมาย เคารพสิทธิในการเข้าร่วมสหภาพแรงงาน และยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลัก
- ปกป้องคุ้มครองและห้ามมิให้มีการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงานทุกรูปแบบ
- ดูแลปกป้องผลประโยชน์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการให้พนักงานทุกคน ทุกระดับอย่างเหมาะสม เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสันติสุขในการบริหารจัดการงานของบริษัท
- ส่งเสริม สนับสนุนสภาพการจ้างงานที่ดี โดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- เคารพสิทธิลูกจ้างและการให้เสรีภาพในการเข้าร่วมหรือการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรองสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และไม่ขัดขวางการใช้สิทธิของกลุ่ม ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการที่บริษัทกำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสม ซึ่งบริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุด
- ให้ความสำคัญในการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของพนักงาน ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อเท็จจริง และเคารพในสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็น
- จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนไว้สำหรับพนักงาน หากพนักงานมีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังบริษัทตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อหาสาเหตุของปัญหาและหาแนวทางการป้องกัน ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

3. สิทธิมนุษยชนของคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

- สนับสนุนให้คู่ค้ามีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่มีการกระทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและสิทธิมนุษยชน เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเคารพซึ่งกันและกัน โดยคู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและด้านอื่นๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อคู่ค้า เจ้าหน้าที่การค้าของบริษัท



- เปิดโอกาสให้ลูกค้าทุกรายได้นำเสนอสินค้าและบริการ การเข้าร่วมเป็นพันธมิตรทางการค้าโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติต่อลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปกป้อง คุ่มครอง ไม่เปิดเผยข้อมูลในส่วนของลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ให้ลูกค้าหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการปกป้อง ดูแล ไม่ยกยอก หรือนำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลความลับของลูกค้ามาใช้ในทางที่ผิด
- ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด

4. สิทธิมนุษยชนของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทยึดมั่นต่อหลักการและแนวทางด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะไม่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท
- บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อม เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทอย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์กับคนในพื้นที่โดยการจัดกิจกรรมให้ความรู้ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินที่ถูกต้องให้กับชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทมีสาขาตั้งอยู่

นอกจากนี้ บริษัทจะจัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและกลไกการร้องเรียนเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจะมีการดำเนินการติดตามตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทจะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเจตจำนงที่ตั้งไว้



9.4 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทยึดมั่นต่อการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักสิทธิมนุษยชน และปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญแก่บุคลากรของบริษัท จึงจัดให้มีกระบวนการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงานที่เป็นธรรม รวมถึงการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน โดยสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน อีกทั้ง ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาความรู้ความสามารถของตน เพื่อยกระดับการทำงานให้มีความเป็นมืออาชีพบนสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม

บริษัทจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เพื่อทำหน้าที่ในการร่วมเจรจาหรือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ แก่ลูกจ้าง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง ตลอดจนให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง

9.5 การส่งเสริมกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

บริษัทให้ความสำคัญและส่งเสริมให้กลุ่มคนผู้ด้อยโอกาสมีโอกาสแสดงความสามารถ ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ การพึ่งพาตนเอง ลดภาระของครอบครัวและสังคมที่ต้องให้การอุปการะเลี้ยงดู รวมทั้งเสริมสร้างพลังสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจต่อไป

9.6 ความปลอดภัย สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญในความปลอดภัย และชีวอนามัยของพนักงานที่ทำงาน ณ สำนักงานใหญ่และสาขาต่างๆ ของบริษัทที่กระจายอยู่ทั่วประเทศไทย และชุมชนรอบข้าง บริษัทสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และปราศจากอันตรายต่อชีวิตและสุขภาพ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม



9.7 ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนารูปแบบการให้บริการของบริษัทเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าบนเงื่อนไขการดำเนินงานที่เป็นธรรมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้า และยึดมั่นในการปฏิบัติต่อลูกค้าด้วยความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ ดังนี้

บริษัทคำนึงถึงมาตรฐานของการให้บริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ลูกค้าได้รับการบริการที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของลูกค้าเฉพาะรายนั้น ๆ

- (1) บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคิดค้นรูปแบบการให้บริการใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับการบริการที่หลากหลาย มีคุณภาพและมาตรฐาน และตรงตามความต้องการ
- (2) บริษัทยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการบริการของบริษัทที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ
- (3) บริษัทจัดให้มีระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อใช้ในการสื่อสารติดต่อกับลูกค้า รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
- (4) บริษัทจะรักษาข้อมูลของลูกค้าไว้เป็นความลับ และจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่มีขอบ

9.8 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินงานภายใต้กฎหมายข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และครอบคลุมถึงการใช้พลังงาน การใช้น้ำ การจัดการขยะ ของเสีย มลพิษ และทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า รวมถึงการส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการแสดงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรวมอีกด้วย โดยมีเป้าหมายระยะสั้นคือใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีเป้าหมายระยะยาวคือการนำพลังงานทดแทนมาใช้ในองค์กร อันมีผลทำให้ลดก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gas) และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม บริษัทจึงกำหนดเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.การปฏิบัติตามข้อกำหนด/กฎหมาย

มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม



2.การรักษาสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษ

บริษัทมุ่งมั่นในการรักษาสิ่งแวดล้อม รวมถึงการป้องกัน ควบคุม และลดมลพิษหรือของเสียที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร รวมถึงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานของบริษัทให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี การควบคุมปริมาณของเสียและการนำกลับมาใช้ใหม่ (Re-use) การจัดกิจกรรมเพื่อจัดการทรัพยากรในสถานที่ทำงาน ทำความสะอาด ลดวัสดุสิ้นเปลือง คัดแยก และกำจัดอย่างเหมาะสมสำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานที่ทำงานและสิ่งแวดล้อม มีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลด ละ เลิก การใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีพิษต่อสิ่งแวดล้อมในบริเวณที่ทำงาน และลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารเคมีที่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม งดใช้วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและส่งผลกระทบต่อก๊าซเรือนกระจก

3.การอนุรักษ์พลังงานและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

บริษัทมุ่งมั่นในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ พลังงานไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างคุ้มค่า โดยรณรงค์ให้ใช้อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าที่สุด เช่น ปิดไฟช่วงพักกลางวัน ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อเลิกใช้งาน เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีคุณสมบัติประหยัดพลังงานไฟฟ้า หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ เช็กระยะเครื่องยนต้อย่างเป็นประจำ

4.การให้ความรู้กับบุคลากรในองค์กร

บริษัทให้ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงาน ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อมให้พนักงานได้ทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงการส่งเสริมและปลูกฝังจิตสำนึกเรื่องการรักษาสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์พลังงานผ่านกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งกระตุ้นบุคลากรให้ตระหนักถึงผลกระทบของพลังงานและทรัพยากรที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนร่วมมือร่วมใจปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง



นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลในฐานะ
บริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

หน้า : 51/118

รหัส BD-PL-001

ฉบับที่ : 8

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

วันที่เริ่มใช้งาน 15 ก.พ 2567

5. การพัฒนาเชิงธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทให้ความสำคัญกับการพัฒนาเชิงธุรกิจและลงทุนในโครงการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานทดแทน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าเพื่อลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ รวมถึงลดการใช้พลังงานจากกระบวนการทำสำเนากระดาษ หรือการทำลายเอกสาร นอกจากนี้ บริษัทยังส่งเสริมแนวคิดการบริหารจัดการเชิงนวัตกรรมมาเป็นกรอบพื้นฐานในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเสริมสร้างประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม และ/หรือสิ่งแวดล้อมให้มีความหลากหลาย และตอบสนองต่อผู้ใช้บริการทุกกลุ่มได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิผล

6. การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัทจะประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และเผยแพร่ เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน และมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างใส่ใจในสิ่งแวดล้อมให้บุคลากรภายในได้ทราบอย่างทั่วถึงและเผยแพร่ต่อสาธารณชนทั่วไป



9.9 การร่วมพัฒนาชุมชนหรือสังคม

บริษัทตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและตอบแทนคืนสู่สังคมอย่างแท้จริง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสร้างองค์ความรู้ สร้างงาน สร้างคน ดังนั้น บริษัทจึงมีนโยบายในการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสังคม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทเข้าดำเนินธุรกิจตามควรแก่กรณี รวมทั้งตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทยังได้ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วย

9.10 การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทจัดให้มีแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์รับผิดชอบต่อการพัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การประกอบธุรกิจของบริษัทเติบโตได้อย่างยั่งยืน ตอบสนองต่อการใช้งาน และช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า รวมถึงมีระบบการป้องกันความปลอดภัยที่ป้องกันบุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลภายในอันเป็นความลับของบริษัท

9.11 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์

บริษัทให้ความเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. บริษัทจะดูแลและรักษาความลับอันเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท และต้องไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวของบริษัทไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาต
2. บริษัทจะเคารพและให้เกียรติสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือไม่นำผลงานของผู้อื่นไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนของผลงานไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาต หรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน



10. นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

บริษัทเห็นควรกำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้บริษัทมีการทำรายการอย่างถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามหลักกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัทจึงกำหนดนโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.1 คำนิยาม

“รายการที่เกี่ยวข้องกัน” หมายถึง รายการระหว่างบริษัท หรือบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย โดยการตกลงเข้าทำรายการเป็นการเข้าไป หรือตกลงใจเข้าทำสัญญาหรือทำความตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อก่อให้เกิดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ การให้เช่าหรือเช่าสินทรัพย์ การให้หรือรับบริการ การให้หรือรับความช่วยเหลือทางการเงิน และการออกหลักทรัพย์ใหม่ รวมทั้งเพื่อก่อให้เกิดสิทธิ หรือการสละสิทธิในการกระทำดังกล่าว

“บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน” หมายความว่า บุคคลดังต่อไปนี้

- (ก) กรรมการหรือผู้บริหารของบริษัท
- (ข) ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท
- (ค) ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (ง) บุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- (จ) ผู้ที่เกี่ยวข้องและญาติสนิทของบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)
- (ฉ) นิติบุคคลใด ๆ ที่บุคคลตาม (ก) ถึง (จ) เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุม
- (ช) บุคคลใด ๆ ที่โดยพฤติการณ์บ่งชี้ได้ว่าเป็นผู้กระทำการแทนหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลตาม (ก) ถึง (ฉ) ต่อการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานอย่างมีนัยสำคัญ หรือบุคคลที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ เห็นว่ามีพฤติการณ์ทำนองเดียวกัน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร และผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสายแรกต่อจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในนิติบุคคลใดเกินกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ทั้งนี้ การถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย



“ผู้มีอำนาจควบคุม” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นหรือบุคคลอื่นซึ่งโดยพฤติการณ์มีอิทธิพลต่อการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ ไม่ว่าจะอิทธิพลดังกล่าวจะสืบเนื่องจากการเป็นผู้ถือหุ้น หรือได้รับมอบอำนาจตามสัญญา หรือการใดก็ตาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือบุคคลที่เข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

- (ก) บุคคลที่มีสิทธิออกเสียงไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
- (ข) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการของบริษัทนั้นได้
- (ค) บุคคลที่ตามพฤติการณ์สามารถควบคุมผู้ซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย การจัดการ หรือการดำเนินงานของบริษัทให้ปฏิบัติตามคำสั่งของตนในการกำหนดนโยบาย การจัดการหรือการดำเนินงานของบริษัท
- (ง) บุคคลที่ตามพฤติการณ์มีการดำเนินงานในบริษัทหรือมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานบริษัทเพียงกรรมการหรือผู้บริหาร รวมทั้งบุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลดังกล่าวของบริษัทนั้น

“อำนาจควบคุมกิจการ” หมายถึง การมีความสัมพันธ์ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัทเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือไม่ว่าเพราะเหตุอื่นใด
- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

“ผู้ที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคล หรือห้างหุ้นส่วนตามมาตรา 258 (1) ถึง (7) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ได้แก่

- (ก) คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว
- (ข) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว
- (ค) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วน
- (ง) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความผิดหรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (จ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) ถือหุ้นรวมกันเกินร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น หรือ



(ฉ) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลตาม (ก) หรือ (ข) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (ค) หรือ (ง) หรือบริษัทตาม (จ) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(ช) นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวสามารถมีอำนาจในการจัดการในฐานะเป็นผู้แทนของนิติบุคคล

"ญาติสนิท" หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ดังนี้ บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร

"เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป" หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนหรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- (2) ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
- (3) ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทจดทะเบียนแสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกับให้บุคคลทั่วไป

"บริษัทย่อย" หมายความว่า บริษัทที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- (ก) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทมีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่บริษัทย่อยตาม (ก) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ค) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการต่อเป็นทอดๆ โดยเริ่มจากการอยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของบริษัทย่อยตาม (ข)

ทั้งนี้ คำนิยามอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เกี่ยวข้องกันให้เป็นไปตามกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์")

10.2 หลักการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

10.2.1 การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุมัติเป็นหลักการจากคณะกรรมการบริษัท ให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่



ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ภายใต้เงื่อนไขที่
สมเหตุสมผล ยุติธรรม ตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length) สามารถ
ตรวจสอบได้ และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ทั้งนี้ เพื่อความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และ
เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยบริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมทุกธุรกรรม เพื่อรายงานใน
การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส เพื่อพิจารณาและให้
ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการเข้าทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้น ๆ

10.2.2 การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป บริษัทจะจัดให้มี
คณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาพิจารณาสอบถามและให้ความเห็นถึงเงื่อนไข ความสมเหตุสมผล และการถ่ายเท
ผลประโยชน์ในการทำรายการดังกล่าว ก่อนที่บริษัทจะทำการขออนุมัติการเข้าทำรายการนั้น ๆ ต่อคณะกรรมการ
บริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ต่อไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาด
หลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนดหรือเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต.
และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้น
บริษัทจะให้บุคคลที่มีความรู้ความชำนาญพิเศษ เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน สำนักงานกฎหมาย
เป็นต้น ที่มีความเป็นอิสระจากบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน
ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ
ผู้ถือหุ้นตามแต่กรณีต่อไป เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผลโดย
คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

นอกจากนี้ บริษัทมีการกำหนดมาตรการไม่ให้ผู้บริหาร หรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการ
อนุมัติรายการที่ตนเองมีส่วนได้เสีย และคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่า
ด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาด
ทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำ
รายการที่เกี่ยวข้องกันและตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่สำคัญของบริษัทและ
บริษัทย่อย อีกทั้งจะมีการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
แห่งประเทศไทย และจะทำการเปิดเผยรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และหมายเหตุ
ประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีของบริษัท



10.3 นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต

รายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น คณะกรรมการบริษัทต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และข้อบังคับประกาศคำสั่งหรือข้อกำหนดของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยรวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวข้องกันของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ หากมีการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงและเงื่อนไขเกี่ยวกับธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกันกับผู้ถือหุ้นใหญ่ กรรมการ ผู้บริหารหรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องของบริษัท กรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการในวาระที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการเข้าทำธุรกรรมดังกล่าว



**11. หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท
และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง**

บริษัท เฮงลิซซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ให้ความสำคัญต่อความโปร่งใสในการทำ
ธุรกรรมระหว่างบริษัทกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้การทำธุรกรรมลักษณะดังกล่าวของ
บริษัทเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลัก-
ทรัพย์ฯ มีเงื่อนไขทางการค้าปกติ สมเหตุสมผล ปราศจากการถ่ายเททางผลประโยชน์ รักษาผลประโยชน์ต่อผู้ถือ
หุ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท ดังนั้น บริษัทจึงกำหนดหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไข
การค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความ
เกี่ยวข้องในอนาคต ในกรณีที่เป็นรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทย่อย
และเป็นรายการที่อาจเกิดขึ้นต่อเนื่องในอนาคต

โดยคณะกรรมการบริษัทมีมติอนุมัติกรอบการทำรายการข้างต้นเป็นหลักการทั่วไป ให้ฝ่ายจัดการสามารถ
อนุมัติการทำธุรกรรมดังกล่าวได้ หากธุรกรรมเหล่านั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึง
กระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมี
สถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องภายใต้เงื่อนไขที่สมเหตุสมผล ยุติธรรม
ตามราคาตลาด และเป็นไปตามปกติธุรกิจการค้า (Fair and at arms' length) สามารถตรวจสอบได้ และไม่
ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ทั้งนี้ บริษัทจะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการ
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส



12.นโยบายบริหารความเสี่ยง

บริษัทตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญต่อการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่ดีเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีการเติบโต และขยายธุรกิจอย่างมีเสถียรภาพ มีฐานะการเงินที่มั่นคงและสามารถสร้างผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นในระดับที่เหมาะสม ตลอดจนเพื่อเป็นการดำเนินตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) รวมทั้งการถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) ในภาวะการแข่งขันทางธุรกิจที่บริษัทต้องเผชิญอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการบรรลุเป้าหมายและภารกิจหลักของบริษัท โดยในเบื้องต้นได้มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั้งองค์กร กำกับดูแลให้มีระบบหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัท อย่างเหมาะสม

12.1 คำนิยามความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง

โอกาส / เหตุการณ์ที่ไม่แน่นอนต่าง ๆ หรือสิ่งที่ทำให้แผนงานหรือการดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อองค์กร ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงินหรือผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง
(Risk Management)

กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

12.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

นโยบายการบริหารความเสี่ยง มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารความเสี่ยงที่เป็นมาตรฐานสากลมาปฏิบัติใช้ในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานของบริษัท
2. เพื่อกำหนดมาตรการ และแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ขององค์กร โดยพิจารณามาตรการที่จะลดโอกาส และ/หรือ ผลกระทบจากความเสียหายที่อาจจะ



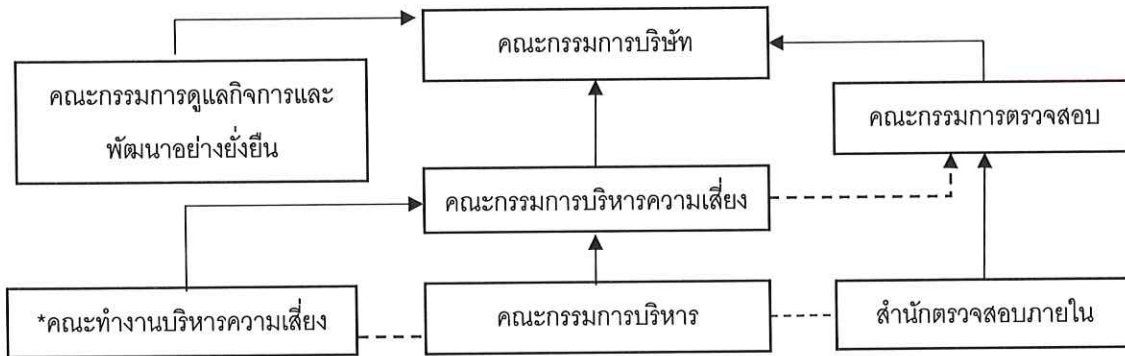
เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการผลักดันให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้ ทั้งในระดับองค์กรและในระดับหน่วยงาน

3. เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงระบุความเสี่ยงหรือวิกฤตการณ์ที่ไม่คาดคิด และสามารถตอบสนองการลดความสูญเสีย หรือความเสียหายต่อองค์กรได้อย่างเหมาะสมและทันกาล
4. เพื่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริษัท ได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่สำคัญ แนวโน้มของความเสี่ยง และความเสี่ยงในภาพรวม ตลอดจนกำกับดูแลให้มีการจัดการ และควบคุมความเสี่ยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหน้าที่ระบุ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญๆ อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกรณีที่มีเหตุการณ์ กิจกรรม กระบวนการ และ/หรือ โครงการที่สำคัญ หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญภายในองค์กร โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความสามารถที่ปฏิบัติได้จริงด้วยต้นทุนที่เหมาะสม
6. เพื่อให้มีการสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้การบริหารความเสี่ยงให้พนักงานอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาพนักงานให้มีความเข้าใจ มีความตระหนักรู้เป็นเจ้าของความเสี่ยง ตลอดจนมีการบริหารความเสี่ยงร่วมกันภายใต้งานที่ได้รับมอบหมาย
7. เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ และสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท
8. เพื่อเป็นการดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) และถ่วงดุลอำนาจ (Check and Balance) บริษัทแบ่งแยกหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยงออกจากงานด้านที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง (Business Unit) หนึ่ง เพื่อให้การจัดการด้านความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้บริษัทจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อติดตามประเด็นความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงให้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

12.3 การกำกับดูแลบริหารความเสี่ยง

บริษัทกำหนดให้การกำกับดูแลความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานทั้งบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าโครงสร้างการกำกับดูแลและหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเหมาะสมและสามารถส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล จึงกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบการกำกับดูแลของบริษัท ดังนี้

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงของบริษัท (Risk Management Structure)



หมายเหตุ:

*คณะทำงานบริหารความเสี่ยง คือ ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทุกฝ่าย และผู้อำนวยการสายงานที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวม ในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงของบริษัทให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง นโยบายและความเสี่ยงที่ยอมรับได้รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการบริหารความเสี่ยงในทุกระดับทั่วทั้งบริษัทอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามหลักสากล เพื่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นอย่างยั่งยืน
- คณะกรรมการตรวจสอบ ช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารความเสี่ยง โดยสอบทานให้มั่นใจว่าระบบการบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าความเสี่ยงทางธุรกิจที่สำคัญ ได้รับการระบุและประเมินอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งได้มีการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลไว้ โดยรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 1. จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์และหลักเกณฑ์ในการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 2. พิจารณาสอบทานความเสี่ยง และแนวทางการจัดการความเสี่ยงของบริษัท ตามที่หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงได้ประเมินไว้ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข
 3. กำกับดูแลความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท โดยการติดตามและสอบทานอย่างต่อเนื่อง



- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 1. พิจารณาและสอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของบริษัท
 2. รายงานความเสี่ยงที่มีระดับสูง และสูงมากให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท รับทราบ
- คณะทำงานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 1. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละส่วนงาน และจัดการความเสี่ยงตามแนวทางที่กำหนด
 2. ศึกษาวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารความเสี่ยง พร้อมหาแนวทางการแก้ไข
 3. ให้ความรู้แก่ส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยง
 4. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยงของส่วนงานต่าง ๆ และแจ้งเตือนให้ส่วนงานเจ้าของความเสี่ยงได้มีการบริหารจัดการ และทบทวนการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
 5. รายงานผลการประเมินความเสี่ยง
- ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายฉบับนี้ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ผ่านคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารจากหน่วยงานหลักของบริษัท

12.4 ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) คือ ระดับความเสี่ยงสูงสุดที่ยอมรับได้ในระดับองค์กร กำหนดขึ้นโดยฝ่ายบริหารภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และให้ใช้ประกอบการประเมินและบริหารความเสี่ยง โดยความเสี่ยงใดก็ตามที่ได้รับการวิเคราะห์และประเมินแล้วพบว่าอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ให้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงนั้น ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

12.5 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากลมาใช้ในการบริหาร โดยมุ่งหวังให้บริษัทเป็นองค์กรสำคัญที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า มีภาพลักษณ์ที่ดี และพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้



12.5.1 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงทั้งภายนอกและภายในบริษัทให้มีความครอบคลุม และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางของธุรกิจ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ประการ ดังนี้

- (ก) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
- (ข) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
- (ค) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
- (ง) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
- (จ) ความเสี่ยงจากสภาวะแวดล้อมทางธุรกิจ (Risk from Business Environment)

12.5.2 กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและองค์กร โดยให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ และบริหารจัดการภายใต้การควบคุมภายในอย่างมีระบบ ให้อยู่ในระดับที่เพียงพอและเหมาะสม

12.5.3 ให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานที่ดีตามแนวปฏิบัติสากล เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนาและมีการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรในทิศทางเดียวกัน โดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจ การวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน และการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงการมุ่งเน้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่นของผู้เกี่ยวข้อง

12.5.4 มีการกำหนดแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงานของบริษัท เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

12.5.5 ส่งเสริมและพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึง ตลอดจนการจัดระบบการรายงานการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



12.6 กระบวนการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบกับการบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ของบริษัทได้ถูกบริหารจัดการตามกระบวนการที่กำหนด โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงของบริษัท ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดและทวนสอบเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง กำหนดกลยุทธ์ วัตถุประสงค์การดำเนินงานของบริษัทและความเสี่ยงที่ยอมรับได้
2. ประเมินความเสี่ยง โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนย่อย คือ
 - 2.1 ระบุความเสี่ยงก่อนการจัดการ
 - 2.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงก่อนการจัดการ
 - 2.3 ประเมินความเสี่ยงก่อนการจัดการ
3. ประเมินมาตรการการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบันและระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่
4. จัดการความเสี่ยงที่เหลืออยู่
5. ติดตามและการสอบทาน



13.นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทโดยคณะกรรมการบริษัทกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใด ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทเท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณาต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีหลักการที่สำคัญดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการบริษัท และผู้บริหารต้องแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้ส่วนเสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้น ๆ
- (2) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บุคคลหรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสีย ในกรณีที่ต้องทำรายการนั้น ให้มีการนำเสนอรายการดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดทั้งดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (3) กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทและจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้บริษัทเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความเข้าใจในการถือปฏิบัติของพนักงานทั่วทั้งบริษัท



14. นโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย

บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทและบริษัทย่อย ดังนี้

1. สำหรับการจ่ายเงินปันผลของบริษัท บริษัทมีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิจากงบการเงินเฉพาะกิจการภายหลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและหักทุนสำรองตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท แต่ในกรณีที่บริษัทมีผลขาดทุนสะสมอยู่ บริษัทจะพิจารณาไม่จ่ายเงินปันผล อย่างไรก็ตาม การจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน สภาพคล่อง กระแสเงินสด และสถานะทางการเงินของบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดในการจ่ายเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ หุ้นกู้ หรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้บริษัทต้องปฏิบัติตาม (ถ้ามี) แผนธุรกิจในอนาคต และความจำเป็นในการใช้เงินลงทุน รวมถึงปัจจัยอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร โดยคณะกรรมการบริษัทอาจจะพิจารณาทบทวน และแก้ไขนโยบายการจ่ายเงินปันผลเป็นครั้งคราวเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของบริษัท

ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลประจำปีจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณานุมัติจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าบริษัทมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และให้รายงานต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อรับทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป

2. สำหรับการจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อย ณ ปัจจุบัน บริษัทยังไม่มีบริษัทย่อย แต่อย่างไรก็ดี เพื่อเป็นการรองรับการขยายตัวทางธุรกิจของบริษัทในอนาคต บริษัทจึงกำหนดให้การพิจารณาจ่ายเงินปันผลของบริษัทย่อยแต่ละบริษัทอยู่ภายใต้การพิจารณานุมัติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยแต่ละบริษัท โดยจะคำนึงถึงผลการดำเนินงาน สภาพคล่อง กระแสเงินสด และสถานะทางการเงินของบริษัทย่อยแต่ละบริษัท เงื่อนไขและข้อจำกัดในการจ่ายเงินปันผลตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเงินกู้ หุ้นกู้ หรือสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้บริษัทย่อยแต่ละบริษัทต้องปฏิบัติตาม (ถ้ามี) แผนธุรกิจในอนาคต และความจำเป็นในการใช้เงินลงทุน รวมถึงปัจจัยอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยแต่ละบริษัทเห็นสมควร เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยแต่ละบริษัทอาจพิจารณานุมัติจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้เป็นครั้งคราว เมื่อคณะกรรมการของบริษัทย่อยแต่ละบริษัทเห็นว่าบริษัทย่อยมีผลกำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้นได้ และให้รายงานต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยแต่ละบริษัทเพื่อรับทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป



15. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เคารพและตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากลูกค้าว่าบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทจึงจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ลูกค้ารับทราบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการปฏิบัติงานของบริษัท และประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรับทราบรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จะปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ และจะดำเนินการให้พนักงาน บุคคลและนิติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของบริษัท รวมถึงบุคคลอื่นใดที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจากบริษัทปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

2. คำนิยาม

- “การประมวลผล” หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- “ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอาจประกาศกำหนดในภายหลัง
- “คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



- “คุกกี้ (Cookies)” หมายถึง ไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กที่ถูกจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ที่สร้างคุกกี้เท่านั้น ซึ่งเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางอื่นชั่วคราว เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และต่อเนื่องในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีผลขณะที่ผู้ใช้บริการเข้าใช้งานผ่านระบบเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางอื่นใดเท่านั้น
- “นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง นโยบายที่บริษัทจัดทำเพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการประมวลผลข้อมูลของบริษัท สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด
- “บริษัท” หมายถึง บริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
- “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- “ผู้ใช้บริการ” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ของบริษัท ได้แก่ เว็บไซต์/แอปพลิเคชัน/อีเมล/ข้อความ (SMS)/โทรศัพท์/ไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคต
- “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง พนักงาน บริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) และบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์ที่บริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือให้บริการแล้วแต่กรณี
- “แอปพลิเคชัน” หมายถึง แอปพลิเคชันที่บริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของหรือให้บริการแล้วแต่กรณี ซึ่งติดตั้งหรือให้บริการบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เป็นต้น



3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย

บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

- ชื่อ-นามสกุล, เพศ, วัน/เดือน/ปีเกิด, สถานที่ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ไลน์, อาชีพ
- หมายเลขบัตร เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต
- ภาพถ่ายใบหน้าบัตร และ/หรือ เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ภาพถ่ายใบหน้าบัตรประชาชน, ภาพถ่ายใบขับขี่, ภาพถ่ายทะเบียนบ้าน, ภาพถ่ายทะเบียนรถ, ภาพถ่ายกรมธรรม์ประกันภัย, ภาพถ่ายบัตรเครดิต, ภาพถ่ายเอกสารทางการเงิน
- ข้อมูลที่ระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่น ทะเบียนรถ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3)/(น.ส.3ก)
- ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน เช่น รายได้ การใช้จ่าย การกู้ยืมเงิน การชำระหนี้
- ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address, Cookie ID
- ข้อมูลบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคล เช่น Log file, ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์
- ข้อมูลที่สามารถใช้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นบนอินเทอร์เน็ต
- ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) หรือข้อมูลเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แก้ไขปรับปรุงในบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าของข้อมูล
- ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน เช่น ความพึงพอใจของลูกค้า
- ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นทำให้สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ เช่น วันเดือนปีเกิด, สัญชาติ, ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลทางการเงิน, ข้อมูลการจ้างงาน

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data)

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ซึ่งรวมถึงเชื้อชาติ, ศาสนา, รูปภาพใบหน้า, ลายนิ้วมือ, ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง



4. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการ ดังนี้

4.1 บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ให้บริการโดยตรง โดยบริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- จากการสมัครใช้บริการกับบริษัท หรือขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ กับบริษัท
- จากความสมัครใจในการส่งคำขอสินเชื่อเพื่อให้บริษัทพิจารณาตามคำขอสินเชื่อ
- จากการติดต่อกับบริษัทตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของบริษัท
- จากข้อมูลการใช้เว็บไซต์ของบริษัทผ่าน Browser's cookies
- จากการทำธุรกรรมสัญญา
- จากการทำแบบสำรวจ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

4.2 บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม ดังต่อไปนี้

- จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับบริษัท
- จากบริษัทประกันวินาศภัย และ/หรือ บริษัทประกันชีวิตที่บริษัทเป็นคู่สัญญาในฐานะนายหน้าประกันวินาศภัย และ/หรือ นายหน้าประกันชีวิต
- จากบริษัท ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ จำกัด

5. วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 5.1 เพื่อให้ในการดำเนินการตามคำขอใช้บริการ
- 5.2 เพื่อการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับกระบวนการสินเชื่อ
- 5.3 เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาและการปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้บริการของบริษัท
- 5.4 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 เพื่อบริหารจัดการเกี่ยวกับกรรมธรรม์
- 5.6 เพื่อการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การควบคุมคุณภาพของการให้บริการ หรือการดูแลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5.7 เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการใด ๆ ของบริษัท และ/หรือ พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัทที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- 5.8 เพื่อเป็นการจัดการเกี่ยวกับการบริการหลังการขาย เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ประโยชน์สูงสุด



5.9 เพื่อการจัดทำบริการทางดิจิทัล

5.10 เพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการตลาด และการวิจัยตลาด

5.11 เพื่อการสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นของบริษัท

5.12 เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท เช่น การบันทึกภาพผู้ที่มาติดต่อทำธุรกรรมกับ
บริษัททางกล้องวงจรปิด (CCTV)

หมายเหตุ: กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ
ตามสัญญาหรือกฎหมายกับบริษัท อาจส่งผลให้บริษัทไม่สามารถให้บริการหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อ
ให้บริการผลิตภัณฑ์หรือบริการทั้งหมดหรือบางส่วนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ทั้งนี้ หากบริษัทใช้
ข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดข้างต้น บริษัทจะขอความยินยอมจากเจ้าของ
ข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการดำเนินการดังกล่าว

6. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งที่มาของข้อมูลแล้ว บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

6.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในรูปแบบเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้
วัตถุประสงค์ของบริษัทและภายในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการใช้งานข้อมูลส่วน
บุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น และบริษัทจะดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) บริษัทจะเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
ส่วนบุคคลก่อนทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่ต้องขอความยินยอม
ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเข้ากับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ
จากแหล่งอื่นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย



6.2 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- (1) บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการทำงานหรือการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับบริการที่ดี โดยบริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือเพื่อปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตรวจสอบ ป้องกันกิจกรรมที่มีแนวโน้มในการละเมิดกฎหมาย ระเบียบการใช้งานที่เกี่ยวข้องหรือข้อตกลง เงื่อนไขการใช้งานเว็บไซต์ของบริษัท รวมถึงเพื่อติดต่อลูกค้าผ่านทางโทรศัพท์ ข้อความ (SMS) อีเมล หรือไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางใด ๆ เพื่อสอบถาม หรือแจ้งให้ทราบ หรือตรวจสอบและยืนยันข้อมูล หรือสำรวจความคิดเห็น หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และการให้บริการของบริษัทตามที่จำเป็น

6.3 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลดังกล่าวนั้น บริษัทจะทำสัญญากับบุคคลเหล่านั้นเพื่อให้บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและกำหนดมิให้ใช้ และ/หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก เว้นแต่ เหตุดังต่อไปนี้ให้สามารถกระทำ

- (1) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์กับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ใช้บริการท่านอื่น
- (3) เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรือการพิจารณาคดีของศาล
- (4) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย



บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง บุคลากรของบริษัทที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) พันธมิตรของบริษัท เช่น บริษัทประกันวินาศภัย บริษัทประกันชีวิต บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทจัดการกองทุน
- (3) ที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ เช่น ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก
- (4) ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่ให้บริการแก่บริษัท เช่น ผู้ให้บริการทางการเงิน ผู้ให้บริการสินเชื่อ ผู้ให้บริการจัดการโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงผู้ให้บริการคลาวด์ ผู้ให้บริการทางการตลาด ซึ่งรวมถึงผู้ให้บริการในการจัดทำข้อมูลและสถิติ ผู้ให้บริการงานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร ผู้ให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบและเครือข่ายชำระเงิน ผู้ให้บริการยืนยันตัวตนต่าง ๆ ผู้ให้บริการติดตามหนี้ ผู้ให้บริการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ตัวแทนรับชำระเงิน
- (5) สถาบันการเงิน บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลอื่น ๆ ที่บริษัทว่าจ้างเพื่อให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแทนบริษัท
- (6) บุคคลอื่นใดที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่งของหน่วยงานราชการ และ/หรือ หน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำกับดูแล ตลอดจนคำสั่งของหน่วยงานตุลาการให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งบริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- (7) ผู้รับโอนสิทธิและ/หรือผู้รับโอนสิทธิและหน้าที่จากบริษัท ในกรณีที่บริษัทประสงค์จะโอนสิทธิและ/หรือสิทธิและหน้าที่ของบริษัท หรือในกรณีที่มีการโอนกิจกรรมบางส่วนหรือทั้งหมด การควบรวมกิจการและการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการถือหุ้นภายในบริษัท บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ และ/หรือผู้รับโอนสิทธิและหน้าที่ (รวมถึงผู้ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเป็นผู้รับโอน) โดยสิทธิและหน้าที่ของผู้รับโอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ด้วย



7. วิธีการและระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการและระยะเวลา ดังต่อไปนี้

- (1) จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และ/หรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (2) จัดเก็บ ณ สถานที่ที่มีการจำกัดสิทธิการเข้าถึง เช่น เก็บไว้ในระบบ Server ของบริษัท หรือเก็บไว้บนคลาวด์ ที่เป็นผู้ให้บริการของบริษัท
- (3) บริษัทจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระหว่างที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลูกค้าหรือมีความสัมพันธ์อยู่กับบริษัท หรือตลอดระยะเวลาที่สัญญาหรือกฎหมายกำหนดหรือให้อำนาจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องในนโยบายฉบับนี้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ต่อไปภายหลังจากนั้นหากมีกฎหมายกำหนดหรืออนุญาตไว้ เช่น จัดเก็บไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิสูจน์ตรวจสอบกรณีอาจเกิดข้อพิพาทในอายุความตามที่กฎหมายกำหนดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี ทั้งนี้ บริษัทจะลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

8. การรักษาความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นอย่างดีตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทได้จัดให้มีมาตรการในการป้องกันการเข้าถึงหรือการแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยใช้วิธีการเข้ารหัสและ/หรือ ความปลอดภัยทางกายภาพที่เหมาะสมและมีการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว รวมถึงใช้มาตรการเชิงบริหารจัดการที่เข้มงวดเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับและความปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บริษัทได้จำกัดสิทธิในการเข้าถึงและการเข้าใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลไว้เฉพาะบุคลากรของบริษัท ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจมีการใช้บริการจากบุคคลและ/หรือนิติบุคคลภายนอกที่เข้ามาดำเนินการในนามของบริษัท โดยบริษัทจะดำเนินการให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับของข้อมูล

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

9.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอมที่ได้ให้ไว้กับบริษัท โดยการถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ให้ความยินยอมกับบริษัทไปแล้วก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริษัทไม่สามารถให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อไปได้



9.2 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว หรือขอให้บริษัทส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่เจ้าของข้อมูลเองหรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น (หากข้อมูลดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้) รวมถึงขอให้บริษัทเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมในการจัดเก็บ

9.3 สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัทดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่บริษัทจัดเก็บไว้ให้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ปัจจุบัน และสมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด

9.4 สิทธิในการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการขอให้บริษัททำการลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวกลายเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ กรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อผู้ใช้บริการได้เพิกถอนหรือคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และบริษัทไม่มีอำนาจตามกฎหมายหรือความตกลงที่ทำกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่จะทำการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต่อไปได้
- (2) เมื่อไม่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์
- (3) เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

9.5 สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองเป็นการชั่วคราวได้ เมื่อบริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือตรวจสอบคำคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้บริษัทลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลดังกล่าวแทนการลบ หรือการทำลายก็ได้

9.6 สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทส่งหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้กับบริษัทไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนย้ายไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่ โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

9.7 สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตน หากปรากฏว่าข้อมูลที่บริษัทจัดเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยและประมวลผลไม่ได้รับความยินยอม



9.8 สิทธิในการร้องเรียน

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่บริษัทหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของบริษัทฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และ/หรือ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

10. การดำเนินการกรณีข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล

การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย หรือการเข้าถึง ส่งต่อ หรือถูกประมวลผลอย่างอื่นที่เกิดจากการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมายหรือโดยอุบัติเหตุ

1. เมื่อมีการตรวจพบหรือได้รับเรื่องร้องเรียนถึงการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ที่ทราบเหตุจะต้องมีการแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) โดยเร็วที่สุด เพื่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่มาและระบุจุดต้นเหตุของการรั่วไหล รวมทั้งออกมาตรการเยียวยาเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูล พร้อมทั้งดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายหรือวิธีอื่น ๆ ตามแต่กรณี

2. เมื่อตรวจพบสาเหตุซึ่งเกิดจาก

- ระบบงานของบริษัท ให้ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อระงับหรือปิดระบบงานชั่วคราว เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด หรือแจ้งให้กับผู้ให้บริการภายนอกของระบบงานนั้น ๆ ดำเนินการแก้ไขทันที
- บุคคลภายในบริษัท ให้ดำเนินการระงับการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลนั้นโดยทันที และดำเนินการสอบสวนตามมาตรการของบริษัท
- ผู้ให้บริการภายนอก ให้ตรวจสอบสาเหตุและแจ้งกลับบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับจากที่บริษัทได้แจ้งข้อมูลไป ซึ่งในระหว่างนั้นบริษัทจะระงับการส่งข้อมูลให้ผู้ให้บริการภายนอกรายนั้น ๆ ชั่วคราวจนกว่าจะแก้ไขปัญหาคืบ

3. บริษัทจะแจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ ถึงความคืบหน้าของการจำกัดความเสียหายสาเหตุ การป้องกันที่บริษัทได้ดำเนินการไปในแต่ละขั้นตอน



11. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO)

บริษัทได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยบริษัทได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอดำเนินการตามสิทธิข้างต้นหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามช่องทางการติดต่อ ดังนี้

สถานที่ติดต่อ : บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 69 หมู่ 7 ตำบลสันทรายน้อย อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210
โทรศัพท์ : 02-153-9587 หรือ Call Center 1361
เวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 9.00-18.00 น.)
เว็บไซต์ : www.hengleasing.com
Email : dpo@hengleasing.co.th

บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บริษัทได้รับคำขอ ทั้งนี้ บริษัทอาจปฏิเสธคำขอในการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามที่กฎหมายกำหนดหรือกรณีที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอไม่ปรากฏชื่อหรือบ่งบอกลักษณะที่สามารถระบุตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยบริษัทจะจัดทำบันทึกการปฏิเสธการคัดค้านดังกล่าวพร้อมด้วยเหตุผลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงเหตุดังกล่าวด้วย



12. นโยบายการใช้คุกกี้ (Cookies)

บริษัทใช้คุกกี้ (cookies) หรือไฟล์ข้อมูลขนาดเล็กเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูล Log การเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ และ/หรือ แอปพลิเคชันของบริษัท โดยคุกกี้จะถูกดาวน์โหลดเก็บไว้ในอุปกรณ์ของผู้ใช้งานเพื่อระบุอุปกรณ์ การใช้งานของผู้เข้าใช้แต่จะไม่ระบุตัวตนบุคคลผู้เข้าใช้งาน ทั้งนี้ การวิเคราะห์คุกกี้ก็อาจทำโดยบุคคลที่สามที่ ให้บริการดังกล่าวหรือบริษัทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนในนามของบริษัท เช่น Google Analytics เป็นต้น

บริษัทจะใช้คุกกี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของบริษัทผ่าน อินเทอร์เน็ต รวมถึงพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้งานบริการของบริษัททางอินเทอร์เน็ต โดยบริษัทใช้คุกกี้เพื่อ ภารกิจดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าสู่ระบบ Login บัญชีของตนเองในเว็บไซต์ของบริษัทได้อย่าง ต่อเนื่อง
- (2) เพื่อศึกษาพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อนำไปพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเมื่อมีการเข้าใช้บริการเว็บไซต์ของบริษัทอย่างต่อเนื่องโดยไม่เปลี่ยนแปลงการตั้งค่า บนอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ อุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะยอมรับคุกกี้ไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมี การเข้าใช้งานครั้งต่อไป โดยหากไม่ต้องการให้คุกกี้ทำการรวบรวมข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถเลือกเปลี่ยนแปลงการตั้งค่ายอมรับที่ส่วน “การตั้งค่า” ของแถบเครื่องมือบนอินเทอร์เน็ต เบราว์เซอร์ได้

13. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ website อื่น

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของบริษัทและการใช้งานบนเว็บไซต์ ของบริษัทเท่านั้น หากท่านได้กด link ไปยังเว็บไซต์อื่น (แม้จะผ่านช่องทางในเว็บไซต์ของบริษัทก็ตาม)

ท่านจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่ปรากฏในเว็บไซต์นั้น ๆ แยกต่างหากจากบริษัท

14. การเปลี่ยนแปลงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวน เพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลฉบับนี้ได้ในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ เปลี่ยนแปลงของการให้บริการ และการดำเนินงานของเราเพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการ ให้บริการ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ บริษัทจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ของบริษัทโดยเร็วที่สุด ดังนั้นจึงขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายและแนวปฏิบัติใน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้บริการ



16. นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct)

บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct) โดยส่งเสริมมาตรการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้าและคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อลูกค้า ดังนั้น บริษัท จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ลูกค้าเชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมุ่งเน้นการให้บริการอย่างเป็นธรรม บริการลูกค้าอย่างจริงใจ และไม่เอาเปรียบ
- 1.2 เพื่อให้ลูกค้าได้รับคำแนะนำที่เหมาะสมและชัดเจน
- 1.3 เพื่อให้ลูกค้าได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นธรรมทั้งด้านราคาและเงื่อนไข
- 1.4 เพื่อให้ลูกค้าสามารถใช้บริการได้สะดวกและได้รับการดูแลแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- 1.5 เพื่อให้บริษัทช่วยให้ลูกค้าเข้าใจสิทธิและหน้าที่ของตนเอง

2. คำนิยาม

- 2.1 "ลูกค้า" หมายถึง บุคคลธรรมดาและนิติบุคคลซึ่งใช้ผลิตภัณฑ์และบริการอยู่ในปัจจุบันและให้หมายความรวมถึงผู้ติดต่อสอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ผู้ที่รับทราบผลิตภัณฑ์และบริการผ่านสื่อต่าง ๆ และผู้ที่ได้รับการเสนอหรือแนะนำจากบริษัทเพื่อให้ซื้อผลิตภัณฑ์และบริการ
- 2.2 "ลูกค้ากลุ่มเปราะบาง" หมายถึง ลูกค้าซึ่งผู้ให้บริการต้องใช้ความระมัดระวัง ในการติดต่อและให้บริการเป็นพิเศษ เช่น ผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ผู้ที่มีความรู้ทางการเงินอย่างจำกัด ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การใช้ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงิน หรือผู้ที่มีข้อจำกัดในการสื่อสารหรือตัดสินใจ อาทิ ผู้ที่มีความบกพร่องทางการได้ยินหรือการมองเห็น หรือผู้ที่มีภาวะบกพร่องทางสุขภาพ
- 2.3 "ผลิตภัณฑ์" หมายถึง ผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินทุกประเภทที่บริษัทเป็นผู้ให้บริการ ผู้แนะนำ หรือผู้ขาย ซึ่งรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การกำกับของหน่วยงานอื่น เช่น ตราสารหนี้ กองทุนรวม ประกันวินาศภัย และประกันชีวิต



3. หลักการสำคัญ

- 3.1 บริษัทจะเน้นการให้บริการอย่างเป็นธรรม บริการลูกค้าอย่างจริงจังตรงความประสงค์และไม่เอาเปรียบ
- 3.2 บริษัทจะทำให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่า ลูกค้าได้รับข้อเสนอแนะ คำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่จำเป็นตรงตามความประสงค์และไม่รบกวนลูกค้า รวมถึงได้รับข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอ ไม่เกินจริงไม่ปิดเบือน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการขาย เพื่อการตัดสินใจเลือกผลิตภัณฑ์และบริการด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมถึงสามารถเปรียบเทียบข้อมูลผลิตภัณฑ์ระหว่างผู้ให้บริการได้อย่างสะดวก
- 3.3 บริษัทให้ความสำคัญกับความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับของข้อมูลของลูกค้าและมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการใช้และรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งคุ้มครองความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล
- 3.4 บริษัทเล็งเห็นว่าข้อร้องเรียนและปัญหาการให้บริการ เป็นโอกาสในการพัฒนาสินค้าและบริการของบริษัทและจะจัดการปัญหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับแจ้งจากลูกค้าอย่างเป็นธรรมเท่าเทียม และมีความเป็นมืออาชีพ
- 3.5 เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ถือปฏิบัติให้เกิดการให้บริการทางการเงินอย่างมีความรับผิดชอบ และสร้างความเชื่อมั่นและเชื่อถือแก่ลูกค้าว่า บริษัทจะรักษาความไว้วางใจจากลูกค้าในเรื่องการให้บริการอย่างเป็นธรรม

4. การบริหารจัดการการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม

บริษัทควบคุมดูแลการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม โดยคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม ดังนี้

- 4.1 คณะกรรมการบริษัท จัดตั้งและอนุมัตินโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct Policy) เพื่อให้เกิดความชัดเจนในสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
- 4.2 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า กำหนดนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม รวมถึงการกำกับมอบหมาย จัดสรรหน้าที่และความรับผิดชอบตามสายงาน เพื่อควบคุมดูแลการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรมได้อย่างเป็นระบบ



4.3 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า พัฒนาและรักษาความเหมาะสมความ พอเพียงของระบบการบริหารจัดการด้านการบริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบการ ให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม ควบคุมความเสี่ยงรวมถึงระบบที่สามารถทำการสื่อสารและ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทที่เหมาะสม โดยเฉพาะเมื่อเกิดเหตุที่มีนัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม

4.4 คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการบริหาร หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่มีตำแหน่งเทียบเท่า ยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามนโยบายการ บริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมฉบับนี้ ให้เกิดผลตามประกาศธนาคาร แห่งประเทศไทย ที่ สกส2. 4/2563 เรื่อง การบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่าง เป็นธรรม (Market conduct) และประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยที่ สกส2. 5/2563 เรื่อง การ กำหนดแนวทางการพิจารณานำหลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่าง เป็นธรรม (Market conduct) ไปถือปฏิบัติให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการแต่ละประเภท

ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการลูกค้าตั้งแต่ต้น จนถึง (end-to-end process) ทั้งหมดมาตรฐาน 9 ระบบงาน ดังนี้

(1) วัฒนธรรมองค์กรและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดนโยบายในการสื่อสารและถ่ายทอดวัฒนธรรมการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมและมี ประสิทธิภาพให้ทั่วถึงทุกส่วนงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั่วทั้งบริษัท เพื่อผลักดันการให้บริการอย่าง เป็นรูปธรรมมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการยึดถือปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือ หน่วยงานในการทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

(2) การพัฒนาผลิตภัณฑ์และการจัดกลุ่มลูกค้า

บริษัทจัดให้มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมกับความประสงค์ ความสามารถทางการเงิน และความสามารถ ในการทำความเข้าใจของลูกค้าเป้าหมายแต่ละกลุ่ม เหมาะสมกับความสามารถในการขายของพนักงานและ ระบบงาน รวมถึงความสามารถในการควบคุมดูแลคุณภาพการขายให้เป็นธรรมกับลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นธรรมทั้งราคาและเงื่อนไข โดยบริษัทจัดให้มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ควบคุมดูแลคุณภาพ วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ



(3) การจ่ายค่าตอบแทน

บริษัทกำหนดค่าตอบแทนและมาตรการลงโทษที่คำนึงถึงคุณภาพการให้บริการอย่างมีนัยสำคัญสำหรับพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า รวมถึงผู้บริหารที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลเพื่อผลักดันให้เกิดการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม โดยไม่เป็นการผลักดันให้เป็นการเร่งขายหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม

(4) กระบวนการขาย

บริษัทมีกระบวนการขายที่ไม่รบกวนความเป็นส่วนตัวของลูกค้า ได้รับข้อมูลสำคัญครบถ้วน ไม่โฆษณาเกินจริง ไม่บิดเบือน เพียงพอต่อการตัดสินใจด้วยความเข้าใจที่ถูกต้องและเพียงพอต่อการใช้บริการต่อไป โดยบริษัทจัดให้มีเครื่องมือที่ช่วยอธิบายและสื่อสารในลักษณะการแสดงข้อมูลของผลิตภัณฑ์ที่น่าเสนออย่างครบถ้วนผ่านทางพนักงานและทางเว็บไซต์ของบริษัท ซึ่งลูกค้าจะได้รับผลิตภัณฑ์และบริการที่เหมาะสมกับความประสงค์ ความสามารถทางการเงิน และความสามารถในการทำความเข้าใจของลูกค้า

(5) การสื่อสารและการให้ความรู้แก่พนักงาน

บริษัทสื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า เพื่อให้พนักงานได้รับการสื่อสารที่ช่วยให้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการอย่างเป็นธรรม มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่และนำไปปฏิบัติจริง โดยบริษัทส่งเสริมให้พนักงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการให้บริการอย่างเป็นธรรม

(6) การดูแลข้อมูลของลูกค้า

บริษัทจัดให้มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าข้อมูลของลูกค้าที่บริษัทได้รับต้องปลอดภัย มีการคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของลูกค้าและมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลของลูกค้าโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

(7) การแก้ไขปัญหาและจัดการเรื่องร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนแก่ลูกค้าสำหรับการแก้ไขปัญหา การจัดการเรื่องร้องเรียนและการชดเชยเยียวยาให้แก่ลูกค้าให้มีความชัดเจน รวดเร็ว เป็นอิสระ มีประสิทธิภาพ และยุติธรรม โดยจะสรุปรายงานภาพภาพรวมเรื่องร้องเรียนและความคืบหน้าหรือระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรมเสนอต่อผู้บริหารในตำแหน่งสูงสุด หรือคณะทำงาน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเรื่องร้องเรียนซ้ำอีกและเพื่อปรับปรุงคุณภาพการบริการให้ดีขึ้น



(8) การควบคุม กำกับ และตรวจสอบ

บริษัทบริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างมีกระบวนการ ระบบควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งคำนึงถึงการให้บริการอย่างเป็นธรรมและรัดกุม เพื่อตรวจจับความเสี่ยงและความผิดปกติ สำหรับป้องกันการเกิดความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(9) การปฏิบัติงานและแผนรองรับการปฏิบัติงาน

บริษัทบริหารจัดการเกี่ยวกับการให้บริการแก่ลูกค้า โดยมีระบบปฏิบัติงานการบริหารความเสี่ยงและแผนรองรับการปฏิบัติงานทั้งกรณีปกติและกรณีเหตุฉุกเฉินที่เชื่อมั่นได้ว่าคำสั่งหรือความประสงค์ของลูกค้าได้รับการดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา และลูกค้าได้รับการบริการอย่างต่อเนื่องและเป็นธรรม

5. การทบทวนนโยบาย

บริษัทจะทบทวนนโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ



17. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

บริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูล โดยครอบคลุมในเรื่องของความถูกต้อง ชัดเจน เพียงพอ ทันเวลา และสอดคล้องกับหลักกฎหมาย ซึ่งเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น รวมถึงผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ อย่างเท่าเทียมกัน อันจะทำให้สามารถสร้างความเชื่อมั่นในเรื่องการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ นำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการ และทำให้บริษัทเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

ขอบเขตนโยบาย

นโยบายว่าการเปิดเผยข้อมูลนี้ครอบคลุมการรักษาความลับของข้อมูลลับ การจัดการความลับไม่ให้รั่วไหล และข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ การให้ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยวาจา หรือผ่านทางโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต การแถลงข้อมูลให้กับผู้สื่อข่าวหรือนักลงทุน (Press Conference) การประชุมทางวิดีโอทัศน์ (Teleconference) ตลอดจนการให้ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานรัฐ หรือบุคคลอื่นจัดไว้ สำหรับให้บุคคลทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้

1. มาตรฐานการรักษาความลับ

- คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้รับจ้าง และคู่สัญญา ของบริษัท จะต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสารของบริษัท และห้ามเปิดเผยข้อมูล เอกสาร เว้นแต่เป็นบุคคลที่มีสิทธิ์เปิดเผยข้อมูลนั้น ๆ
- การรักษาความลับให้หมายรวมถึง ความลับทางการค้า สูตร การประดิษฐ์คิดค้นต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นสิทธิของบริษัท

2. มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล

- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ (Material Non-public Information) ให้เปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจได้ว่าผู้ถือหุ้น หรือนักลงทุนได้รับข้อมูลต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ เท่าเทียมกัน ทันเวลา และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นการคาดการณ์เกี่ยวกับสภาวะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคตของบริษัท (Forward-Looking Information) ให้เปิดเผยด้วยความระมัดระวัง และให้อธิบายถึงเงื่อนไขหรือสมมุติฐานที่ใช้ประกอบในการคาดการณ์นั้น
- การเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะแล้ว (Material Public Information) ให้เปิดเผยอย่างชัดเจน ครบถ้วนโดยไม่ให้เกิดความสับสน นอกจากนี้ การให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญที่ได้เปิดเผยไปแล้วต้องมีความชัดเจนและสอดคล้อง ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดกับข้อมูลที่ได้เปิดเผยไปแล้ว



- การเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญ (Non-material Information) ให้เปิดเผยบนพื้นฐานของความ เป็นจริง และต้องไม่มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ราคา หลักทรัพย์ หรือเปิดเผยในทำนองที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจราคาหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นหรือลดลง
- การเปิดเผยข้อมูลกรณีเป็นรายงานทางการเงิน ควรพิจารณาปัจจัย ผลประเมินความเสี่ยงของระบบ การควบคุมภายใน ความเห็นและข้อสังเกตของผู้สอบบัญชี ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก กลยุทธ์และนโยบายของบริษัทร่วมด้วย
- การเปิดเผยข้อมูลที่อาจทำให้บริษัท ได้รับผลกระทบเชิงธุรกิจหรือการแข่งขัน ให้ใช้ความระมัดระวังเป็น พิเศษ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับแผนธุรกิจ ข้อมูลส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น

2.1 ความหมายของคำว่า "ข้อมูลสำคัญ"

ข้อมูลสำคัญ (Material Information) หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท ที่ หากมีการเปิดเผยโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมแล้ว อาจก่อให้เกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อความสามารถใน การดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการลงทุน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะข้อมูลเหล่านั้นจะเป็นข้อมูลการเงิน การลงทุน หรือความลับทางการค้า เช่น

1. งบการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน ,งบกำไรขาดทุน,งบกระแสเงินสด,งบแสดงการเปลี่ยนแปลง ส่วนของผู้ถือหุ้น,หมายเหตุประกอบงบการเงิน) และการเปลี่ยนแปลงนโยบายทางบัญชีที่สำคัญ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการควบรวมบริษัท การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งบริษัทร่วม/บริษัทย่อยที่สำคัญ และ อาจมีผลกระทบ หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางธุรกิจของบริษัท
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์หรือโครงการลงทุนที่มูลค่ามีนัยสำคัญ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่าย หรืองดจ่ายเงินปันผล หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจ่ายเงินปันผลของ บริษัท
5. ข้อมูลเกี่ยวกับข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญของบริษัท
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์
7. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายหรือกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
8. ข้อมูลการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ รวมถึงผลประกอบการในอนาคต (Forward-Looking Information) ของบริษัท โดยเฉพาะข้อมูลผลกำไรหรือขาดทุน
9. ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับบริษัท ที่เห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ หรือมีอิทธิพลต่อการ ตัดสินใจในการลงทุน



2.2 คุณสมบัติบุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ รวมทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และค่านิยมของบริษัท
2. มีทักษะ ประสบการณ์ และสามารถสื่อสารกับตลาดทุนได้เป็นอย่างดี

2.3 บุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

บริษัท กำหนดให้บุคคล และหรือ หน่วยงานต่อไปนี้นั้น เป็นผู้ที่มีสิทธิในการตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะ

1. ประธานกรรมการบริหาร
2. รองประธานกรรมการบริหาร
3. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
4. กรรมการผู้จัดการใหญ่
5. รองกรรมการผู้จัดการใหญ่
6. ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ฝ่ายบัญชีและการเงิน
7. สำนักเลขานุการบริษัทหรือนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท

2.4 ช่วงเวลาการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ

บริษัทมีนโยบายอย่างเคร่งครัดที่จะระมัดระวังข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มิให้มีการเผยแพร่สู่สาธารณะก่อนวันที่บริษัทกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญ โดยเฉพาะในช่วงเวลา 1 เดือนก่อนหน้านั้น

ทั้งนี้ พนักงานทุกคนไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยสู่สาธารณะไม่ว่าในเวลาใด ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารหรือกรรมการผู้จัดการใหญ่

2.5 ช่องทางการสื่อสารข้อมูล

- การเปิดเผยผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

การรายงานผ่านช่องทางการเผยแพร่ข่าวของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้ผู้ลงทุนทุกกลุ่มเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งเป็นการเปิดเผยข้อมูลปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อมูลที่มีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



- การเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์

เว็บไซต์ของบริษัท (www.hengleasing.com) บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้เพื่อใช้ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทจะไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อราคาหลักทรัพย์ หรืออาจกระทบต่อการตัดสินใจลงทุน หรือ กระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้ถือหุ้น จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยแล้ว

- ช่องทางอื่น ๆ

เอกสารอย่างเป็นทางการของบริษัท เช่น แบบ 56-1 One Report เป็นต้น

2.6 การจัดการข้อมูล

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวหรือข้อมูลสำคัญที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับบริษัท หรือข้อมูลสำคัญที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนรั่วไหลไปสู่บุคคลอื่น ซึ่งมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ให้ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลทำการชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือช่องทางการเปิดเผยต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

2.7 การดำเนินการกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบาย

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา สำนักเลขานุการบริษัท หรือนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท

ทั้งนี้ การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณบริษัท

2.8 การทบทวนนโยบาย

กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายนี้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



18. นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 วัตถุประสงค์

เนื่องจากการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศภายในบริษัท เฮงลิซซิง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ปัจจุบันมีความจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน จึงมีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การทำงานของระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัทมีความปลอดภัยและสอดคล้องกัน ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจึงได้กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแนวทางและระเบียบในการปฏิบัติในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อบริษัท

ทั้งนี้ พนักงาน ผู้บริหารของบริษัท ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การกระทำที่ฝ่าฝืนข้อกำหนดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บริษัทจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานที่ฝ่าฝืนตามความเหมาะสม

2 การจัดทำและสอบทานนโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นโยบายการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหรือคณะกรรมการของบริษัท นอกจากนี้นโยบายต้องมีการประกาศใช้และถือปฏิบัติทั่วทั้งบริษัท โดยมีผลบังคับใช้กับบุคคลทุกระดับชั้นตั้งแต่ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินสารสนเทศของบริษัท

ผู้บริหารของแผนกเทคโนโลยีและสารสนเทศมีหน้าที่ในการดูแลและสอบทานเนื้อหาของนโยบายอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มความเสี่ยงในการอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทางด้านสารสนเทศของบริษัท เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริษัท เป็นต้น

3 นโยบายการจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและรหัสผ่าน

3.1 การจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดชื่อบัญชีผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าถึงระบบของบริษัท ให้เป็นมาตรฐานการทำงาน ต้องประกอบไปด้วยชื่อจริงเป็นภาษาอังกฤษแล้วตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัวแรกของชื่อนามสกุล ในกรณีที่ชื่อพนักงานใหม่ซ้ำกับชื่อบัญชีผู้ใช้งานที่มีในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กำหนดเป็นชื่อจริงตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกและตัวอักษรถัดจากตัวที่ 2 มากำหนด เช่น



ชื่อ-นามสกุล	แบบทั่วไป	แบบที่ 2
Sompol Sukjai	sompol.su	sompol.sk หรือ sompol.sj

ผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนต้องมีบัญชีผู้ใช้งานเฉพาะบุคคล เพื่อสามารถระบุและติดตามการใช้งานของผู้ใช้งานรายบุคคลได้

พนักงาน ผู้บริหาร ตลอดจนบุคคลภายนอกจะสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้เฉพาะที่มีสิทธิตามหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท พนักงานในแผนก/ฝ่ายต้องกรอกแบบฟอร์มร้องขอที่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ซึ่งแบบฟอร์มต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยหัวหน้าแผนก/ฝ่าย แล้วจัดส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ หรือฝ่ายที่รับผิดชอบในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิทธิการใช้งานและบัญชีผู้ใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีการสอบทานจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ และหัวหน้าแผนก/ฝ่ายที่ใช้งานระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สิทธิการใช้งานทั้งหมดในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน นอกจากนี้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลระบบ ควรมีการจำกัดสิทธิและสอบทานบัญชีของพนักงานลาออกในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อยเดือนละครั้ง

3.2 รหัสผ่านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของรหัสผ่านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ จะต้องครอบคลุมค่าความปลอดภัยของรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน (User Account) รหัสผ่านสำหรับระบบ (Service Account) และรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งานระบบ MySQL (User Account) รวมถึงรหัสผ่านอื่นๆที่จำเป็น โดยต้องจัดให้มีระบบสร้างรหัสผ่านที่รัดกุม ปลอดภัย และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ รายละเอียดการสร้างรหัสผ่านดังกล่าวให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติด้านมาตรฐานความปลอดภัยของรหัสผ่านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ฝ่ายสารสนเทศของบริษัทฯ จะกำหนด ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร โดยต้องกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) ส่วนบุคคลอย่างปลอดภัย ไม่ให้บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้ได้



4 นโยบายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบ

เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของบริษัท และเกิดประโยชน์ต่อการทำงานสูงสุด ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรจะกำหนดรายการอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมระบบมาตรฐานสำหรับการติดตั้งและใช้งานของพนักงานตลอดจนผู้บริหารของ บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งโปรแกรมระบบอื่น และใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อส่วนตัว เช่น USB Drive External Hard disk และ Memory card มาทำงานธุรกิจของบริษัท หากไม่ได้รับอนุญาต

หมายเหตุ รายการโปรแกรมระบบพื้นฐานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ของแต่ละฝ่ายอาจต่างกันขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละฝ่าย

5 นโยบายการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และการคุกคามของโปรแกรมที่ไม่ประสงค์ดี

เพื่อป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทจากโปรแกรมทำลายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ เวิร์ม โทรจัน เป็นต้น ที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลและการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรกำหนดมาตรการป้องกันดังนี้

- ขั้นตอนการทำงานแบบเชิงรุกที่รับการนำมาปฏิบัติใช้เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ไม่ให้เข้าสู่ระบบของบริษัท เช่น การจัดทำแผนการตรวจสอบและป้องกันอย่างสม่ำเสมอ
- คอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย และระบบเครือข่ายของบริษัทที่มีความเสี่ยง หรือมีการติดต่อกับระบบภายนอก ต้องมีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์มาตรฐานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และมีการสแกนไวรัสคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
- โปรแกรมตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ต้องได้รับการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ
- ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายบริษัท หรือใช้ประมวลผลข้อมูลเพื่อส่งถ่ายข้อมูลผ่านเครือข่ายของบริษัท ต้องได้รับการติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมตรวจสอบไวรัสโปรแกรมก่อนเข้าใช้งาน
- โปรแกรมหรือรายงานทั้งหมดต้องได้รับการรับรองว่า ปราศจากไวรัสคอมพิวเตอร์ก่อนส่งต่อไปบุคคลภายนอก
- จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกจากหรือเข้าสู่ระบบเครือข่ายของบริษัท ต้องได้รับการสแกนเพื่อตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์



- มีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับไวรัสคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบ การป้องกันหรือวิธีการทำลายให้กับพนักงานทุกคนโดยข้อมูลต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ และไม่ควรเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก
- หากตรวจพบไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถทำลายได้ด้วยโปรแกรม หรือสงสัยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ผู้ใช้งานต้องปิดคอมพิวเตอร์และยกเลิกการเชื่อมต่อกับเครือข่ายของบริษัททั้งหมด และติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศให้ดำเนินการ

6 นโยบายการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน การเข้าถึงระบบระยะไกลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6.1 ข้อบังคับในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ภายนอก (Internet)

ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นระบบที่บริษัทอำนวยความสะดวกในค้นคว้า ศึกษาข้อมูล และแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้นพนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้งาน อินเทอร์เน็ตของบริษัท

โดยไม่จำกัดเพียงแคพนักงานเท่านั้น ระเบียบการนี้ รวมถึงลูกค้า คู่ค้า หรือ ที่ปรึกษา และผู้ใดก็ตามที่ เข้าใช้งาน อินเทอร์เน็ตของบริษัท จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้

- พนักงานต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการทำงานธุรกิจของบริษัท
- พนักงานต้องไม่กระทำการใด ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของบริษัท โดยใช้ อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่
- พนักงานต้องไม่ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อการสนทนาการหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เช่น ไฟล์เพลง ไฟล์วีดีโอ หรือ ไฟล์อื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบ
- พนักงานต้องตรวจสอบข้อมูลที่ดาวน์โหลด หรือได้รับจากภายนอกบริษัท ด้วยโปรแกรมตรวจสอบ และกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ที่บริษัท ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำลายไวรัสคอมพิวเตอร์ ทันทีเมื่อตรวจพบ หรือติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- พนักงานไม่ควรแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไปยังที่อยู่ เว็บใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง
- พนักงานต้องไม่ใช่เครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือก่อความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- พนักงานต้องไม่เข้าใช้งานเว็บไซต์เพื่อเล่นเกมส์ หรือเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม
- พนักงานมีหน้าที่ระมัดระวังในการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อไม่ให้บุคคลอื่นใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้งานของตนเอง ในการเข้าถึงระบบเครือข่าย



นอกจากนี้หากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกต้องการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตของบริษัท โดยใช้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สมาร์ทโฟน Tablet เป็นต้น ต้องมีการร้องขอจากฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ หลังจากนั้นฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศจะดำเนินการจัดเตรียมการเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตตามความเหมาะสม โดยแบ่งเป็นระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับบุคคลภายนอก และสำหรับบุคคลภายใน

6.2 ข้อบังคับการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท (Intranet)

เพื่อให้ระบบงานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของบริษัท มีความปลอดภัยจากการคุกคามไวรัสคอมพิวเตอร์ และผู้บุกรุกต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลสำคัญของบริษัท พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด ดังนี้

- พนักงานมีหน้าที่ในการระมัดระวังในการเข้าถึงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน โดยต้องไม่ให้บุคคลอื่น ใช้นามผู้ใช้ (User account) ของตนเองในการเข้าถึงระบบเครือข่าย
- พนักงานต้องไม่เข้าถึงข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- พนักงานต้องไม่ใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้
 - เพื่อการกระทำที่ผิดต่อกฎหมาย หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
 - เพื่อเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งได้มาจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลของบริษัท หรือบุคคลภายนอกก็ตาม
 - เพื่อกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดขวางการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในของบริษัท หรือของพนักงาน หรือเพื่อให้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของบริษัท ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - เพื่อรับหรือส่งข้อมูลซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท
 - เพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ไปยังที่อยู่เว็บใด ๆ ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไปจากความจริง
- พนักงานต้องเข้าถึงระบบเครือข่ายภายในของสำนักงานผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ช่องทางอื่นเด็ดขาด
- พนักงานต้องไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น สมาร์ทโฟน Tablet เป็นต้น เชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท ก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัท
- พนักงานต้องไม่นำอุปกรณ์เครือข่าย เช่น Switch Router หรือ Modem มาต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในของบริษัท ก่อนได้รับอนุญาตจากบริษัท



6.3 ข้อบังคับการเข้าถึงระบบระยะไกล (Remote access)

กรณีเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท จากภายนอก / การเข้าถึงระบบระยะไกล (Remote access) ไม่อนุญาตให้พนักงานมีการเชื่อมต่อจากภายนอก ยกเว้นได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม กรณีบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ผู้ใช้งานต้องเชื่อมต่อตามขั้นตอนที่ถูกต้องที่ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนดไว้ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศก่อนทุกครั้ง และเปิดให้เชื่อมต่อ
- พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องดำเนินการสอบทานการเข้าถึงของผู้ที่เชื่อมต่อเข้ามาในบริษัท (Monitor)
- เมื่อผู้ใช้งานที่ทำการเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายภายในบริษัทดำเนินการเสร็จ พนักงานฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายต้องดำเนินการระงับการเข้าใช้งานทันที

6.4 ข้อบังคับการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงาน ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นทรัพย์สินของบริษัท ผู้ใช้ระบบต้องได้รับสิทธิ และมีสถานภาพเป็นพนักงานประจำของบริษัทเท่านั้น พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดดังนี้

- พนักงานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท เพื่อธุรกิจของบริษัทเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อธุรกิจอื่น ๆ
- พนักงานจะต้องใช้ชื่อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่บริษัทกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อจริงตามด้วยสัญลักษณ์ (.) และลงท้ายด้วยนามสกุลสองตัวแรก ตามด้วยเครื่องหมาย (@) ชื่อโดเมนของบริษัท เช่น Suprattra.Hi@hengleasing.co.th
- พนักงานต้องใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่เป็นของบริษัท สำหรับการดำเนินงานเท่านั้น
- พนักงานต้องไม่ส่งจดหมายลูกโซ่ (Chain mail) หรือจดหมายอื่นๆ (Spam mail or Junk mail) ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- พนักงานต้องไม่ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่แนบไฟล์เพลง ไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์อื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่อระบบสารสนเทศ หรือบุคคลอื่น
- พนักงานต้องไม่ส่งข้อมูลที่เป็นความลับผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน ข้อมูลลูกค้า
- พนักงานต้องระมัดระวังในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอาจแนบไฟล์ไวรัส หรือโปรแกรมที่อาจทำอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และไม่เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเปิดไฟล์แนบจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่รู้ต้นทาง



- การส่งข้อมูลสำคัญของบริษัท หรือข้อมูลความลับของบริษัท เช่น ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน เป็นต้น พนักงานต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันไม่ให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น การใส่รหัสผ่านในไฟล์ข้อมูล ก่อนส่งข้อมูล

7 การควบคุมการเข้าถึงห้องคอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นสถานที่ตั้งของเครื่องแม่ข่ายและระบบฐานข้อมูลทั้งหมด ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศซึ่งจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ฝ่ายอื่นของบริษัท และบุคคลภายนอกเข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยศูนย์คอมพิวเตอร์จะมีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น บัตรคีย์การ์ด หรือกุญแจ ซึ่งเก็บไว้ที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล

นอกจากนี้ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศควรมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ดังนี้

- ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสิทธิการเข้าออกพื้นที่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และการอนุมัติกระบวนการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์
- ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสิทธิการเข้าออกพื้นที่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบดูแลบุคคลทั้งภายนอกและภายในบริษัทที่ขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ทีม Infrastructure ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน มีหน้าที่ดูแลและตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ทั้งหมดในศูนย์คอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ต้องตรวจสอบดูแลบุคคลทั้งภายนอกและภายในบริษัทที่ขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

กระบวนการควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องกำหนดบุคคลที่มีสิทธิเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ต้องเข้าออกเพื่อปฏิบัติหน้าที่และบันทึกลงทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าพื้นที่ เช่น บริษัทผู้ให้บริการภายนอกที่บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย พนักงานปฏิบัติงานของฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ เป็นต้น
- บุคคลภายนอกและบุคคลภายในบริษัท ต้องมีการแจ้ง/ร้องขอผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อขออนุญาตเข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ล่วงหน้า โดยต้องมีการเก็บบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง
- เมื่อบุคคลภายนอกและบุคคลภายในบริษัท เข้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์คอมพิวเตอร์และอยู่ในความดูแลของพนักงานที่ดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์
- ควรมีการตรวจสอบประวัติบันทึกการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นประจำ และมีการสอบถามทะเบียนผู้มีสิทธิเข้าพื้นที่ศูนย์คอมพิวเตอร์อย่างน้อยปีละครั้ง



เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ บริษัทจึงมีการสร้างความมั่นคงปลอดภัยด้าน
กายภาพและสภาพแวดล้อม โดยมีการควบคุมสภาพแวดล้อมให้มีอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม มีการติดตั้ง
เครื่องปรับอากาศที่กำหนดอุณหภูมิและค่าความชื้นให้มีระดับเหมาะสมกับคุณลักษณะของระบบคอมพิวเตอร์
และปราศจากฝุ่นละอองเพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

นอกจากนี้ควรมีการติดตั้งระบบป้องกันไฟไหม้ ระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น เพื่อป้องกันความ
เสียหายจากปัจจัยสภาวะแวดล้อมและภัยพิบัติต่าง ๆ

8 การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศต้องจัดทำขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ ที่อาจส่งผล
กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างเป็นลาย
ลักษณ์อักษร นอกจากนี้กำหนดให้ทีม Helpdesk มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับแจ้งเหตุการณ์และบันทึกผล
ลงทะเบียนคุมอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ควรมีการรายงานความคืบหน้าการจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัย
สารสนเทศต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรดอ้างอิง
เอกสารดังต่อไปนี้

- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการรักษาความปลอดภัย
ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์
- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และคำอธิบายการปฏิบัติงาน (Narrative) กระบวนการพัฒนาระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ



19. นโยบายการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

บริษัท มีนโยบายในการดำเนินธุรกิจตามแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (UN Sustainable Development Goals 2030: SDG 2030) โดยการสร้างสมดุลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับกิจการ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาวต่อไปในอนาคตอย่างมั่นคงและยั่งยืน ด้วยการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อและการสร้างคุณค่าร่วมกันกับผู้มีส่วนได้เสียในทุกกลุ่ม บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินถึงการรักษาความสมดุลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการกำกับกิจการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายในการดำเนินงานเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนของธุรกิจ
2. สร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการนำแนวปฏิบัติอย่างยั่งยืนไปประยุกต์ใช้เพื่อลดผลกระทบจากการดำเนินงานตลอดห่วงโซ่คุณค่า
3. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ที่ยั่งยืนต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
4. เปิดเผยนโยบายแนวทางการบริหารจัดการและผลการดำเนินงานอย่างโปร่งใสตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้างพฤติกรรมที่นำไปสู่วัฒนธรรมการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
5. ยึดหลักสิทธิมนุษยชน โดยสร้างความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมทั้งการให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่มีการแบ่งแยกหรือเลือกปฏิบัติเนื่องจากความแตกต่างด้านเชื้อชาติ เพศ ภาษา หรือศาสนาแต่อย่างใด



20. นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเพื่อมิให้บริษัทเป็นแหล่งหรือช่องทางการฟอกเงินและสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ภายในบริษัทเพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้

1. วัตถุประสงค์

นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงจัดทำขึ้นภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำหนดการบริหารจัดการควบคุมและป้องกันไม่ให้เป็นเครื่องมือของผู้กระทำการฟอกเงินและผู้สนับสนุนทางการเงินแก่ผู้ก่อการร้าย อีกทั้ง บริษัทเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทำให้บริษัทตระหนักและให้ความสำคัญในการเป็นบรรษัทภิบาลที่มีจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม บริษัทจึงกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติที่ดี เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินกำหนดขึ้น

2. นิยามที่เกี่ยวข้อง

บริษัท หมายความว่า บริษัท เฮงลิสซิ่ง แอนด์ แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

AML/CTPF หมายความว่า การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง (Anti-Money Laundering & Counter-Terrorism and Proliferation of Weapons of Mass Destruction Financing)

ลูกค้า หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือบุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมาย ซึ่งสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือทำธุรกรรมเป็นครั้งคราวกับบริษัท

บุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมาย หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งตกลงกันทางกฎหมายให้เป็นผู้ครอบครอง ใช้อย่าง ให้นำ หรือบริหารจัดการทรัพย์สินไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ เพื่อประโยชน์ของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง



ผู้ได้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง หมายความว่า บุคคลธรรมดาผู้เป็นเจ้าของที่แท้จริงหรือมีอำนาจควบคุมความสัมพันธ์ทางธุรกิจของลูกค้ากับบริษัท หรือบุคคลที่ลูกค้าทำธุรกรรมแทน รวมถึงบุคคลผู้ใช้อำนาจควบคุมนิติบุคคลหรือบุคคลที่มีการตกลงกันทางกฎหมาย

บุคคลที่มีสถานภาพทางการเมือง หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวในประเทศหรือต่างประเทศ ได้แก่ ประมุขแห่งรัฐหรือรัฐบาล รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ระดับสูงของรัฐ ศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือทหาร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้มีบทบาทสำคัญในพรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวในองค์การระหว่างประเทศ และผู้ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ง. ได้ประกาศกำหนด

KYC หมายความว่า การจัดให้ลูกค้าแสดงตน (Know your Customer)

CDD หมายความว่า การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (Customer Due Diligent)

ความเสี่ยง (Risk) หมายความว่า ความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน หรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายหรือการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทรับทราบหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัทและให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ดังนั้น จึงได้กำหนดให้พนักงานและทุกหน่วยงานภายในบริษัทต้องปฏิบัติตามนโยบาย หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3.2 ผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบาย ดังนี้

3.2.1 กำหนดให้มีนโยบายด้าน AML/CTPF และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมในการรู้จักตัวตนของลูกค้า (KYC) และการพิสูจน์ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (CDD) ให้สอดคล้องตามที่กฎหมายหน่วยงานกำกับดูแลภายนอก และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.2 แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้มีหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้าน AML/CTPF (“ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ”) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ด้าน AML/CTPF ที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 มอบหมายให้ผู้บริหารระดับสูงของฝ่ายกำกับดูแลกิจการ ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การ



ก่อนการรัาย และการแพร่ขยายอาวรุที่มีอาณุภาพทำลายล้างสูง เพื่อให้บริษัทมีการดำเนินการต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

3.2.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อพนักงานก่อนการจ้างงานกับรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

3.2.5 กำหนดให้มีการฝึกอบรมผู้บริหารและพนักงานของบริษัทเกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ AML/CTPF อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง

3.3 ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ

ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ (Compliance) เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน AML/CTPF ดังนี้

3.3.1 สนับสนุนให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดทำและ/หรือปรับปรุงนโยบาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับด้าน AML/CTPF ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน AML/CTPF และเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

3.3.2 สนับสนุนให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องมีการจัดทำประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

3.3.2.1 นโยบายการป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรู้จักตัวตนของลูกค้า และการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับของลูกค้า

3.3.2.2 กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางการ รวมทั้งมาตรการ/แนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้าน AML/CTPF

3.3.2.3 บทความและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ AML/CTPF ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

3.3.3 สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมงานด้าน AML/CTPF ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

3.3.4 สนับสนุน ให้คำปรึกษา ตอบข้อคำถาม และช่วยเหลือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน/หน่วยงานภายในบริษัทให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามนโยบาย และแนวทางปฏิบัติเรื่อง KYC/ CDD หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน AML/CTPF

3.3.5 สนับสนุนให้มี/จัดเก็บรายงานธุรกรรมตามที่กฎหมายได้กำหนด

3.4 ฝ่ายปฏิบัติการสาขา

3.4.1 ติดตามการเปลี่ยนแปลงนโยบาย และแนวทางปฏิบัติเรื่อง KYC/ CDD และข่าวสารในด้าน AML/CTPF จากฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

3.4.2 ควบคุมดูแลให้พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติเรื่อง KYC/ CDD และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด



3.4.3 ตรวจสอบรายชื่อลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงจากช่องทางที่กำหนด หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
อยู่เสมอ

3.4.4 จัดทำรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือธุรกรรมผิดปกติพร้อมส่งสำเนาไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำส่งรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.4.5 จัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ติดต่อลูกค้า เมื่อได้รับการประสานงานจากฝ่าย
กำกับดูแลกิจการ กรณีพบการทำธุรกรรมที่ผิดปกติ

3.5 ฝ่ายบริหารความเสี่ยง

3.5.1 กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินความเสี่ยงด้านผลิตภัณฑ์ ด้านบริการ ช่อง
ทางการให้บริการ และลูกค้า

3.5.2 สอบทานกระบวนการควบคุม และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่บริษัทจัดทำขึ้นให้เป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งมาตรการ/แนวปฏิบัติของสำนักงานป้องกันและ
ปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) กำหนด

3.5.3 ติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้าน AML/CTPF เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งมาตรการ/แนวปฏิบัติของสำนักงานป้องกันและ
ปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) กำหนด

3.6 ฝ่ายควบคุมและอนุมัติสินเชื่อ

3.6.1 จัดให้มีการบริหาร ประเมิน และควบคุมความเสี่ยงขององค์กร ความเสี่ยงผลิตภัณฑ์และ
บริการ และความเสี่ยงของลูกค้า ความเสี่ยงของช่องทางการให้บริการ ความเสี่ยงผลิตภัณฑ์ใหม่ การ
ให้บริการใหม่ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ รวมทั้งความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้าน AML/ CTPF หรือ
ความเสี่ยงอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานทางการได้แจ้ง/กำหนดเพิ่มเติม

3.6.2 จัดทำ/พัฒนากระบวนการและ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิ กระบวนการพิจารณา
สินเชื่อ ระบบการตรวจสอบรายชื่อ ระบบทะเบียนลูกค้า เพื่อบริหารความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF

3.7 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และกิจการองค์กร

3.7.1 ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแลกิจการเพื่อการจัดอบรมให้ความรู้/ทบทวน
ความรู้เกี่ยวกับ AML/ CTPF ให้พนักงานของสาขาหรือพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการรับลูกค้าทุกคนให้มี
ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติด้าน AML/ CTPF อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะ
พนักงานใหม่ในกลุ่มดังกล่าวต้องมีความรู้ ก่อนการปฏิบัติงานจริง

3.7.2 ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแลกิจการอบรมเพิ่มเติมให้แก่พนักงานหาก
พบว่าพนักงานยังมีความรู้ไม่เพียงพอ หรือมีดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง หรือเมื่อมีกฎหมาย ระเบียบ และ
ประกาศ เปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำงานต่าง ๆ



3.7.3 จัดทำกระบวนการตรวจสอบรายชื่อพนักงานก่อนการจ้างงานกับรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด

3.8 ฝ่ายการตลาด

ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายกำกับดูแลกิจการจัดทำสื่อความรู้ให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติด้าน AML/ CTFP

3.9 พนักงาน

พนักงานบริษัท ทุกคนต้องมีความตระหนักและมีหน้าที่

3.9.1 ต้องตระหนักถึงความสำคัญ และติดตามการเปลี่ยนแปลง นโยบาย แนวทางปฏิบัติเรื่อง KYC/ CDD กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข่าวสารในด้าน AML/ CTFP จากฝ่ายกำกับดูแลกิจการ และจากหน่วยงานภายในต่าง ๆ

3.9.2 รายงานกรณีพบธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยหรือธุรกรรมผิดปกติไปยังฝ่ายกำกับดูแลกิจการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. การดำเนินการเพื่อป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

4.1 กระบวนการรับลูกค้า

เพื่อป้องกันไม่ให้บริษัท ถูกใช้เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการฟอกเงินและผู้สนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และความเชื่อมั่น ต่อลูกค้าและนักลงทุนของบริษัท หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับการถูกใช้เป็นช่องทางหรือเครื่องมือในการกระทำดังกล่าว บริษัทจึงได้กำหนดให้มีกระบวนการรับลูกค้าไว้ดังนี้

4.1.1 กำหนดให้ลูกค้าแสดงตนเมื่อแรกรับทำธุรกรรมกับลูกค้าก่อนจะมีการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือขอทำธุรกรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงและประกาศของสำนักงาน ปปง.

4.1.2 กำหนดให้มีกระบวนการเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้า โดยพิจารณาจากข้อมูลเอกสารแสดงตน หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้า รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือได้ มาประกอบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำกระบวนการประเมินความเสี่ยงและจัดระดับความเสี่ยงของลูกค้าให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่สำนักงาน ปปง. กำหนด

4.1.3 กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและหลักฐานการแสดงตนของลูกค้า รวมทั้งจัดให้มีมาตรการเพิ่มเติมและใช้หลักเกณฑ์ที่เข้มข้นกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง กำหนดให้ใช้มาตรการที่มีความเข้มข้นน้อยลงกับลูกค้าที่มีความเสี่ยงต่ำ

4.1.4 กำหนดให้มีการปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ/รับทำธุรกรรมกับบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่ยินยอมให้ข้อมูลหรือหลักฐาน ใช้ชื่อปลอม นามแฝง แจ้งหรือแสดง



หลักฐานอันเป็นเท็จ ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการระบุตัวตน การทราบข้อเท็จจริง ของลูกค้า และจัดความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF หรือมีความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF หากพบกรณีดังกล่าวต้อง พิจารณารายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยต่อสำนักงาน ปปง.

4.1.5 กำหนดให้มีกระบวนการพิจารณาอนุมัติรับลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูง จากผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ รวมทั้งมีกระบวนการพิจารณาอนุมัติลด ความเสี่ยงของลูกค้าลงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงของลูกค้า

4.1.6 กำหนดให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลต่อไปนี้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ได้แก่ รายชื่อ ฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกกำหนด พื้นที่/ประเทศเสี่ยง และอาชีพที่มีเสี่ยงต่อการฟอกเงินสูงตามที่ประกาศ กำหนด

4.1.7 กำหนดให้มีการนำข้อมูลของผู้เป็นหรือเคยเป็นลูกค้า ผู้รับผลประโยชน์ที่แท้จริง และ ผู้เกี่ยวข้อง มาตรวจสอบกับรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด เพื่อปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ/รับ ทำธุรกรรมกับบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อการร้ายหรือเป็น รายชื่อผู้ก่อการร้าย (Terrorist Lists)

4.1.8 กำหนดให้มีกระบวนการดำเนินการหากบริษัทพบว่าการครอบครองทรัพย์สินของ บุคคลที่ถูกกำหนด และต้องระงับการดำเนินการกับทรัพย์สินของบุคคลที่ถูกกำหนด รวมทั้งของ ผู้กระทำการแทนหรือตามคำสั่งของผู้นั้นหรือของกิจการภายใต้การควบคุมของผู้นั้น และต้องแจ้ง ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกระงับนั้น ไปยังสำนักงาน ปปง. ภายในระยะเวลาที่ได้ประกาศกำหนดไว้

4.2 มาตรการบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้าน สันับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการในการพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกี่ยวกับการฟอกเงินและการ สันสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงตามที่ กฎหมายกำหนด ให้เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงของลูกค้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามาตรการดังกล่าว สามารถ ป้องกัน ควบคุม บริหาร หรือบรรเทาความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF รวมทั้งป้องกันมิให้บริษัทถูกใช้เป็น ช่องทางหรือเป็นตัวกลางในการฟอกเงินและการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

4.2.1 กำหนดให้มีการประเมินและบริหารความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF ขององค์กร โดยอาจ พิจารณาจากปัจจัยความเสี่ยง เช่น ปัจจัยความเสี่ยงของลูกค้า ความเสี่ยงพื้นที่หรือประเทศ ความ เสี่ยงของช่องทางการให้บริการ ความเสี่ยงของผลิตภัณฑ์/บริการ หรือความเสี่ยงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานทางการได้แจ้ง/กำหนดเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถประเมินและบริหารความเสี่ยงของ องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถป้องกัน บริหาร หรือบรรเทาความเสี่ยงได้



4.2.2 กำหนดให้มีมาตรการบริหารและบรรเทาความเสี่ยงด้าน AML/ CTPF สำหรับการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การให้บริการใหม่ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงก่อนการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ การให้บริการใหม่ หรือการใช้เทคโนโลยีใหม่ รวมทั้งการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ของบริษัท

4.2.3 กำหนดให้มีมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลการแสดงผล การระบุตัวตนการตรวจสอบธุรกรรมเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินความสัมพันธ์และติดตาม/ตรวจสอบความเคลื่อนไหวทางการเงินหรือการทำธุรกรรมของลูกค้าอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

4.2.4 บริษัทกำหนดให้มีการบริหารความเสี่ยง การทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรู้จักตัวตนของลูกค้า และตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะลูกค้าที่มีความเสี่ยงในระดับสูงหากพบข้อเท็จจริงที่เสี่ยงด้าน AML/ CTPF บริษัทจะพิจารณาตรวจสอบเพื่อปฏิเสธการสร้างความสัมพันธ์/ยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า หรือหากต้องสร้างความสัมพันธ์บริษัทจะพิจารณารายงานเป็นธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย

5. การรายงานธุรกรรมที่เข้าข่ายต้องรายงานธุรกรรมทางการเงินและการรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย

5.1 บริษัทได้กำหนดให้มีวิธีการ/คู่มือในการรายงานธุรกรรมภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เรื่อง AML/ CTPF ให้มีหน่วยงานภายในที่รับลูกค้าและหน่วยงานส่วนกลางที่จะต้องมีการจัดทำรายงานธุรกรรมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามเวลาที่กฎหมายได้กำหนดไว้

5.2 บริษัทได้กำหนดการพิจารณาลักษณะ/พฤติกรรมการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยของลูกค้าตามแนวการปฏิบัติที่สำนักงาน ปปง. ได้กำหนดเป็นแนวทางในการพิจารณาลักษณะ/พฤติกรรมในการทำธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัย

5.3 บริษัทจะสื่อสารและให้ความรู้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ตระหนักและระมัดระวังไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่จะทำให้ลูกค้าทราบไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมว่าบริษัทได้มีรายงานธุรกรรมที่มีเหตุอันควรสงสัยต่อสำนักงาน ปปง.

6. การควบคุมและการติดตามการปฏิบัติงาน

บริษัทได้กำหนดให้มีการควบคุม การตรวจสอบภายใน และการติดตามที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎหมายด้าน AML/ CTPF เพื่อให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานที่ดีและเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายได้กำหนด

7. การใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างบริษัทกับสาขาหรือบริษัทในเครือ

บริษัทกำหนดให้มีนโยบายและขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างสาขาหรือบริษัทในเครือที่ตั้งอยู่ในประเทศ หรือต่างประเทศที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน ให้มีการกำหนด



มาตรการในการรักษาความลับจากการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเคร่งครัด และไม่เปิดเผยให้ลูกค้าทราบเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลร่วมกัน ซึ่งข้อมูลที่ใช้ร่วมกันได้เป็นไปตามที่กฎหมายด้าน AML/ CTFP กำหนด

8. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า

บริษัทจัดให้มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ข้อมูลของบุคคลผู้กระทำความผิดมูลฐาน หรือผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน รายชื่อบุคคลที่มีสถานภาพทางการเมือง เป็นต้น โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงให้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

9. การบริหาร/การจัดการทรัพย์สินที่ถูกระงับการดำเนินการกับทรัพย์สิน

9.1 บริษัทกำหนดให้มีการตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนดเมื่อสำนักงาน ปปง. ได้มีการประกาศแจ้ง เพื่อให้บริษัทสามารถทราบข้อมูลได้หากมีการครอบครองทรัพย์สินของบุคคลที่ถูกกำหนด และหากมีการครอบครองอยู่บริษัทจะดำเนินการโดยไม่ชักช้าในการระงับทรัพย์สินของบุคคลที่ถูกกำหนด รวมทั้งของผู้ที่กระทำการแทน หรือกระทำการตามคำสั่ง หรือของกิจการภายใต้การครอบครองหรือควบคุม

9.2 บริษัทกำหนดให้มีการแจ้งข้อมูลเมื่อทราบผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นลูกค้าของบริษัทที่มีรายชื่อเป็นบุคคลที่ถูกกำหนดตามที่ได้มีการประกาศแจ้ง (ย้อนหลัง 2 ปีนับแต่วันที่แจ้งกรณีผู้ที่เคยเป็น) รวมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ถูกระงับการดำเนินการ ไปยังสำนักงาน ปปง. ตามระยะเวลาที่ได้มีการประกาศกำหนด

9.3 หากบริษัทพบว่าไม่สามารถดำเนินการแจ้งข้อมูลตามข้อ 8.1 ไปยังสำนักงานปปง. ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ บริษัทต้องมีการแจ้งเป็นหนังสือ โดยระบุเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้สำนักงาน ปปง. ทราบ เพื่อขอขยายระยะเวลาออกไปตามที่ได้มีการกำหนด

10. การจัดเก็บรักษาข้อมูลเอกสาร และข้อมูลการทำธุรกรรมของลูกค้า

บริษัทกำหนดให้มีการจัดเก็บรักษาข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับ ข้อมูลการแสดงตนของลูกค้า การตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า การกำหนดตัวลูกค้าและการพิสูจน์ตัวตนลูกค้าในกระบวนการ KYC/CDD และเอกสารหลักฐานที่ลูกค้าจัดหาให้และหลักฐานซึ่งบันทึกหรือรวบรวมโดยเจ้าหน้าที่ของบริษัท รวมทั้งการบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและการรายงานธุรกรรมของลูกค้าตามที่กฎหมายได้กำหนด ทั้งนี้ข้อมูลเอกสารดังกล่าวหากมีการร้องขอจากหน่วยงานทางการ บริษัทต้องสามารถให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ตามระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารที่กฎหมายได้กำหนดไว้



11. การฝึกอบรม

บริษัทกำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้และ ความเข้าใจ และทบทวนความรู้และ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ด้าน AML/ CTPF รวมทั้งแนะนำวิธีการปฏิบัติและปรับปรุงเนื้อหาสาระให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน/เปลี่ยนแปลงของกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง โดยร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และกิจการองค์กร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร และ ระยะเวลาการฝึกอบรมให้กับ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท

11.1 บริษัทกำหนดให้ฝ่ายกำกับดูแลกิจการ (Compliance) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม สำหรับพนักงานบริษัทที่มีข้อสงสัย และ/หรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายด้าน AML/CTPF

11.2 บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำแนวทางสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อความรู้เพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม กฎหมายด้าน AML/CTPF

11.3 บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและวิธีการปฏิบัติที่ใช้ในการฝึกอบรม พนักงานด้าน AML/CTPF อย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบันตามที่กฎหมายกำหนด

12. การประเมิน บริหาร และบรรเทาความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน หรือการสนับสนุนทางการเงิน แก่การก่อการร้าย หรือการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

บริษัทกำหนดให้มีมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินการสนับสนุนทาง การเงินแก่การก่อการร้าย และการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยนำปัจจัยความเสี่ยง ต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อประเมินความเสี่ยงภายในองค์กร ดังนี้

12.1 ปัจจัยความเสี่ยงเกี่ยวกับลูกค้า หากพบลูกค้ามีลักษณะดังต่อไปนี้ กำหนดให้เป็นลูกค้าที่มีความ เสี่ยงระดับสูง

12.1.1 ลูกค้าที่มีสถานภาพทางการเมือง และบุคคลที่มีความเสี่ยงสูงตามที่กฎหมายได้มีการแจ้ง/ กำหนด

12.1.2 ลูกค้าที่มีการประกอบธุรกิจที่รับเงินสดเป็นจำนวนมาก

12.1.3 ลูกค้าที่มีประกอบธุรกิจการซื้อ ขาย หรือแลกเปลี่ยนสินค้าที่มีราคาสูง โดยไม่มีแหล่งที่มา ของเงินสดหรือสินค้าอย่างชัดเจน

12.1.4 ลูกค้าที่ได้ประกอบธุรกิจแต่ดำเนินกิจกรรมเป็นผลให้ได้มาซึ่งเงินสดหรือทรัพย์สินโดยไม่มี แหล่งที่มาอย่างชัดเจน

12.1.5 ลูกค้ามีถิ่นที่อยู่ หรือมีแหล่งที่มาของรายได้ ในพื้นที่/ประเทศที่มีความเสี่ยงสูง

12.1.6 ลูกค้าอาจเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดมูลฐาน



12.2 ปัจจัยความเสี่ยงเกี่ยวกับพื้นที่หรือประเทศ

หากบริษัทมีสถานที่ตั้ง สาขา พื้นที่ให้บริการหรือแหล่งที่มาของรายได้ขององค์กรอยู่ในพื้นที่ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นพื้นที่หรือประเทศที่มีความเสี่ยงสูงต่อการฟอกเงินและบริษัทจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าในระดับที่เข้มข้นที่สุด

12.2.1 พื้นที่หรือประเทศที่ได้รับการประเมินหรือกำหนดจากองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ว่าเป็นพื้นที่หรือประเทศที่ไม่มีมาตรการหรือไม่มีการใช้มาตรฐานสากลด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายอย่างเพียงพอ

12.2.2 พื้นที่ที่สำนักงาน ป.ป.ง. พิจารณาให้เป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงด้านการฟอกเงินหรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย รวมถึงการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูงหรือการกระทำความผิดมูลฐานตามที่สำนักงาน ป.ป.ง. กำหนด

12.2.3 พื้นที่หรือประเทศที่ถูกกีดกัน หรือใช้มาตรการบังคับ หรือห้ามค้าขายระหว่างประเทศโดยองค์การระหว่างประเทศ

12.2.4 พื้นที่หรือประเทศที่ได้รับการประเมินจากองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือว่ามีอัตราการทำธุรกรรมที่ผิดปกติหรือการประกอบอาชญากรรมร้ายแรงในระดับสูงมาก

12.2.5 พื้นที่หรือประเทศที่ได้รับการประเมินจากองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือว่าเป็นแหล่งสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย แหล่งก่อการร้าย หรือมีองค์กรผู้ก่อการร้ายปฏิบัติการอยู่

12.2.6 พื้นที่ภายใต้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดยะลา และจังหวัดปัตตานี

12.2.7 สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี (เกาหลีเหนือ)

12.2.8 สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

12.3 ปัจจัยความเสี่ยงเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ

หากตรงกับข้อใดให้ถือเป็นผลิตภัณฑ์/บริการที่มีความเสี่ยงสูง

12.3.1 ผลิตภัณฑ์/บริการที่สามารถให้ รับ หรือเปลี่ยนเป็นเงินสดที่มีมูลค่าสูง

12.3.2 ผลิตภัณฑ์/บริการที่มีลักษณะเป็นการรับโอนมูลค่าเงินที่ไม่จำเป็นต้องระบุผู้โอนหรือผู้รับโอน

12.3.3 ผลิตภัณฑ์/บริการที่มีการทำธุรกรรมแบบไม่เปิดเผยชื่อ

12.3.4 ผลิตภัณฑ์/บริการที่สามารถโอนหรือเปลี่ยนมือให้แก่บุคคลอื่นได้รวดเร็ว หรือสะดวก



12.3.5 ผลิตภัณฑ์/บริการที่สามารถใช้หรือนำไปใช้ได้ในประเทศ

12.4 ปัจจัยความเสี่ยงเกี่ยวกับช่องทางการให้บริการ

12.4.1 ธุรกรรมแบบพบหน้า เช่น การให้บริการผ่านสาขา หรือตัวแทนของบริษัท เป็นความเสี่ยงต่ำ

12.4.2 ธุรกรรมแบบไม่พบหน้า เช่น การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นความเสี่ยงสูง

12.5 ผลการประเมินและบริหารความเสี่ยงตามรายงานการประเมินความเสี่ยงระดับชาติที่สำนักงาน ปปง. จัดขึ้น มาใช้เป็นปัจจัยร่วมเพื่อมาประเมิน บริหาร และบรรเทาความเสี่ยงด้านการฟอกเงิน ด้วย ทั้งนี้ ในการประเมินและบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร บริษัทจะใช้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผลการประเมินและบริหารความเสี่ยงมีความถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งหลังจากประเมิน และบริหารความเสี่ยงแล้ว จะกำหนดมาตรการและวิธีการในการบรรเทาความเสี่ยงด้าน AML/CTPF ที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของแต่ละผลิตภัณฑ์ บริการ และช่องทางการให้บริการ

13. การทบทวนนโยบาย

บริษัทกำหนดให้มีการทบทวน/ปรับปรุงนโยบาย รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงกฎหมายด้าน AML/CTPF รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ให้มีประกาศ เป็นต้นไป

21. นโยบายด้านภาษี

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามหลักข้อกฎหมายด้านภาษีและการบริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับภาษี โดยตระหนักถึงความสำคัญของการเป็นผู้เสียภาษีที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและโปร่งใสในการชำระภาษีอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อแสดงถึงการมีความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน และส่งเสริมการสร้างมูลค่าและคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ตลอดจนมีแนวทางการวางแผนและการปฏิบัติงานด้านภาษีที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยกำหนดนโยบายด้านภาษีของบริษัท ประกอบด้วย 4 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1. การกำกับดูแลด้านภาษี
2. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านภาษี
3. ความโปร่งใสด้านภาษี
4. การใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงใช้โครงสร้างภาษีในแนวทางที่ถูกต้องซึ่งไม่ก่อให้เกิดการหลีกเลี่ยงภาษี



22. นโยบายสิทธิมนุษยชนและไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักกฎหมายและมาตรฐานสากล หลักการที่เน้นว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ (United Nations Guiding Principle on Business and Human Rights: UNGP) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work: ILO) โดยนำมาเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ทุกระดับ ต้องตระหนักถึงความสำคัญและเคารพต่อสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของบุคคล ตลอดจนสังคมและชุมชน ซึ่งนโยบายสิทธิมนุษยชนนี้จะมีแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อนำไปใช้กับผู้มีส่วนได้เสียทั้งในและนอกองค์กร ดังนี้

1. สิทธิมนุษยชนของลูกค้า

- ดูแลลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ให้การต้อนรับ และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด โดยปฏิบัติด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีดวง การศึกษา สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือวิถีทางเพศ
- บริษัทฯ กำหนดนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และกรอบการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม ครอบคลุมกระบวนการก่อนการขาย ระหว่างการขาย จนถึงการบริการหลังการขายเพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการทางการเงินครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับการเสนอขายหรือให้บริการอย่างถูกต้องเป็นธรรม
- ปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยสูงสุดในการใช้บริการกับบริษัทฯ
- จัดให้มีช่องทางที่ให้ลูกค้าร้องเรียน เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หากลูกค้ามีข้อบ่งคับข้องใจ ให้เสนอมายังบริษัทฯ โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยา หากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- บริษัทฯ กำหนดเป็นนโยบายในการให้สินเชื่อกับลูกค้าจะไม่เชื่อมโยงกับธุรกิจหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น การค้ามนุษย์ หรือการหาประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎหมาย หรือที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของสังคมและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแต่ละอุตสาหกรรม



2. สิทธิมนุษยชนของพนักงาน

- เคารพในความเสมอภาคของบุคคลในการดำเนินการจ้างงาน เปิดโอกาสให้กับผู้สมัครงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สี่นิ้ว การศึกษา สิทธิความเป็นพลเมือง สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงวัย หรือวิถีทางเพศ
- เคารพสิทธิแรงงาน ไม่บังคับใช้แรงงาน ห้ามการใช้แรงงานเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมายกำหนด และแรงงานผิดกฎหมาย เคารพสิทธิในการเข้าร่วมสหภาพแรงงาน และยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนเป็นหลัก
- ปกป้องคุ้มครองและห้ามมิให้มีการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงานทุกรูปแบบ
- ดูแลปกป้องผลประโยชน์ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการให้พนักงานทุกคน ทุกระดับอย่างเหมาะสม เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสันติสุขในการบริหารจัดการงานของบริษัทฯ
- ส่งเสริม สนับสนุนสภาพการทำงานที่ดี โดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการที่บริษัทฯ กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสม ซึ่งบริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุด
- ให้ความสำคัญในการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของพนักงาน ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานข้อเท็จจริง และเคารพในสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็น
- จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนไว้สำหรับพนักงาน หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อใจ ให้เสนอมายังบริษัทฯ ตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อหาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางการป้องกัน ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

3. สิทธิมนุษยชนของลูกค้า และ/หรือเจ้าหนี้

- สนับสนุนให้ลูกค้ามีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเคารพซึ่งกันและกัน โดยลูกค้าจะต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและด้านอื่นๆ ที่ระบุไว้ในจรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อลูกค้า เจ้าหนี้การค้าของบริษัทฯ



- เปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายได้นำเสนอสินค้าและบริการ การเข้าร่วมเป็นพันธมิตรทางการค้าโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปกป้อง คุ่มครอง ไม่เปิดเผยข้อมูลในส่วนของคุณค่า และ/หรือ เจ้าหนี้ ให้คู่ค้าหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการปกป้อง ดูแล ไม่ยกยอก หรือนำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลความลับของคุณค่ามาใช้ในทางที่ผิด
- ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด

4. สิทธิมนุษยชนของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

- บริษัทฯ ยึดมั่นต่อหลักการและแนวทางด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ จะไม่ก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ
- บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อชุมชนสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีนโยบายและแนวปฏิบัติทางด้านสิ่งแวดล้อม เป็นแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้ส่งผลกระทบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมในกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์กับคนในพื้นที่โดยการจัดกิจกรรมให้ความรู้ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านการเงินที่ถูกต้องให้กับชุมชนท้องถิ่นที่บริษัทฯ มีสาขาตั้งอยู่

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนและกลไกการร้องเรียนเรื่องการละเมิดสิทธิมนุษยชน บริษัทฯ จะมีการดำเนินการติดตามตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม บริษัทฯ จะส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเจตจำนงที่ตั้งไว้



23.นโยบายการให้สินเชื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อ

บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน โดยนำปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล มาร่วมพิจารณาในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์สำหรับการให้สินเชื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อ ตลอดจนมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการให้สินเชื่อของบริษัท ซึ่งบริษัทได้ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียโดยเฉพาะอย่างยิ่งลูกค้าบริษัทมีการคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ ซึ่งประกอบไปด้วยประเด็นสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การให้แหล่งเงินทุนในระบบแก่ลูกค้ากลุ่มผู้มีรายได้น้อย โดยการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมสำหรับลูกค้าแต่ละกลุ่ม รวมถึงรอบการชำระคืน และความสามารถในการชำระคืน ทั้งนี้ เมื่อหักภาระหนี้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของลูกค้าแล้ว ลูกค้าต้องเหลือเงินเพียงพอต่อการดำรงชีพ นอกจากนี้ บริษัทยังมีการขยายสาขาเพื่อให้ลูกค้า สะดวกต่อการเข้าถึง เพื่อผลักดันให้ลูกค้าได้รับสินเชื่อในระบบมากยิ่งขึ้น
2. การช่วยเหลือลูกค้าที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน โดยบริษัทจะพิจารณาช่วยเหลือลูกค้าเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม
3. การนำเสนอผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจนและโปร่งใส พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยทางการเงิน การคุ้มครองด้านความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับลูกค้าเป็นรายกรณี และคำนึงถึงผลกระทบกรณีลูกค้าไม่สามารถชำระคืนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. บริษัทมีการตรวจประเมินและไม่ให้การสนับสนุนสินเชื่อที่มีความเสี่ยงด้านการกระทำผิดกฎหมายหรือโครงการหรือกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมอย่างรุนแรง โดยไม่มีมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ และไม่มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย โครงการหรือกิจกรรมที่บุกรุกทำลายพื้นที่ในเขตป่า กิจกรรมที่มีการค้ามนุษย์ บังคับใช้แรงงาน หรือใช้แรงงานเด็กโดยมิชอบด้วยกฎหมาย และธุรกิจที่มีความเสี่ยงด้านทุจริตและคอร์รัปชันรวมทั้งการติดสินบน

23.การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมภายใต้กรอบของกฎหมาย โดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบการค้า ประโยชน์ของลูกค้า คู่แข่ง ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ รวมถึงความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประกอบธุรกิจรายอื่นภายใต้กรอบของกฎหมายการแข่งขันทางการค้า โดยให้บุคลากรในบริษัทถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้



นโยบาย

1. ประกอบธุรกิจอย่างเป็นธรรม มีจริยธรรม เคารพกฎกติกา และปฏิบัติตามกฎหมายเรื่องการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด จะไม่กระทำการใดๆ อันอาจส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมทางการค้า ขัดขวางกลไกตลาดหรือการแข่งขันเสรีหรือมีผลเป็นการทำลาย ทำให้เสียหาย กีดกันหรือจำกัดการประกอบธุรกิจของผู้อื่น

2. ไม่ดำเนินการใดๆ อันมีผลเป็นการยุติการแข่งขันกับคู่แข่งในการประกอบธุรกิจ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม รวมทั้งต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลทางธุรกิจทำความตกลงกับคู่แข่ง คู่ค้า หรือลูกค้า เพื่อลดหรือจำกัดการแข่งขันในตลาด

3. ต้องตระหนักอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง โดยบริษัทต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้มั่นใจว่าการประกอบธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า มีจริยธรรมทางการค้า ตลอดจนให้ความรู้แก่คู่ค้าเกี่ยวกับความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า

แนวปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า

1. การรับผิดชอบต่อคู่ค้า คู่แข่ง ลูกค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นที่จะปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดขององค์กรและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม ทั้ง 2 ฝ่าย จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีในการรับผิดชอบต่อคู่ค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ให้ข้อตกลงไว้กับคู่ค้า คู่ความร่วมมือ และ/หรือเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด และไม่ละเมิดสิทธิตามกฎหมาย

1.2 ให้ความเป็นธรรมและเท่าเทียมกันในการคัดเลือกและการปฏิบัติต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ ทุกราย

1.3 ไม่เรียกรับหรือไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

1.4 แจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้

2. การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมโดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้า

2.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาการแข่งขันที่ดี

2.2 ส่งเสริมการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้า ตลอดจนไม่ขัดขวางการแข่งขันในอนาคต

2.3 ไม่แสวงหาข้อมูลของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม

2.4 ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจากซึ่งมูลความจริง



บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
21 กุมภาพันธ์ 2563	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563	1.นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2.นโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน 3.นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน 4.นโยบายบริหารความเสี่ยง

รายละเอียดการแก้ไข

1.นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

หมวดที่ 2 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ 2 การคุ้มครองสิทธิของผู้ถือหุ้นส่วนน้อย

ข้อ 2.2

ข้อ 2.5

หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

(3) นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน

2.นโยบายการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อ 4.1 คำนิยาม

ข้อ 4.2 นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อ 4.3 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

ข้อ 4.4 การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

ข้อ 4.5 แผนปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

3.นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

ข้อ 5.1 ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ข้อ 5.2 การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ข้อ 5.3 กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ข้อ 5.5 มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน

4.นโยบายบริหารความเสี่ยง

ข้อ 11.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

ข้อ 11.5 นโยบายการบริหารความเสี่ยง

ข้อ 11.6 กระบวนการบริหารความเสี่ยง



บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
24 เมษายน 2564		1.นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2.นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม 3.นโยบายการเปิดเผยข้อมูล 4.นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดการแก้ไข

1. เพิ่มนโยบาย

- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม
- นโยบายการเปิดเผยข้อมูล
- นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

27 มกราคม 2565	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2565	1.นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2.นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน 3.นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 4.นโยบายการทำรายการระหว่างกัน 5.นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต
----------------	--	---

รายละเอียดการแก้ไข

1. นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น (The Rights of Shareholders)
ข้อ 1. การประชุมผู้ถือหุ้น
- หมวดที่ 3 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (The Role of Interested Persons)
- หมวดที่ 4 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (Disclosure and Transparency)
- หมวดที่ 5 ความรับผิดชอบต่อของคณะกรรมการ (Responsibilities of the Board of Directors)

2. นโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

- โครงสร้างผู้รับผิดชอบเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน



บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
รายละเอียดการแก้ไข		
<ul style="list-style-type: none">- แนวทางปฏิบัติในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแนวทางต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน- นโยบายป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน		
3. นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน		
4. นโยบายการทำรายการระหว่างกัน		
<ul style="list-style-type: none">- ข้อที่ 9.6 การดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม- ข้อที่ 9.9 การไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์- ข้อที่ 10.2.1 การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่เงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป		
5. นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต		
<ul style="list-style-type: none">- ข้อที่ 11 หลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทและบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง		

บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
10 สิงหาคม 2565	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565	1.นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

รายละเอียดการแก้ไข

1. เพิ่มนโยบาย

- นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง



นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลในฐานะ
บริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

หน้า : 116/118

รหัส BD-PL-001

ฉบับที่ : 8

บันทึกการแก้ไข

วันที่เริ่มใช้งาน 15 ก.พ 2567

บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
9 ธันวาคม 2565	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565	1.นโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี 2.นโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน 3.นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 4.นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 5.นโยบายการบริหารจัดการด้านการให้บริการลูกค้าอย่างเป็นธรรม 6.นโยบายด้านภาษี 7.นโยบายสิทธิมนุษยชน 8.นโยบายการให้สินเชื่อย่างมีความรับผิดชอบต่อ 9.นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดการแก้ไข



บันทึกการแก้ไข

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
9 ธันวาคม 2565	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565	1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) 2. นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

รายละเอียดการแก้ไข

- นิยาม
- การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ
- การบริจาคเพื่อการกุศล
- การให้และรับความสนับสนุน
- การจ้างพนักงานรัฐ
- การจ่ายค่าอำนวยความสะดวก
- การบริหารบุคลากร
- การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคลากรภายนอก
- บทลงโทษ

วันที่มีผล	การประชุม	เอกสารแก้ไข
15 กุมภาพันธ์ 2567	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567	1. นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน 2. นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน 3. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม 4. นโยบายการให้สินเชื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อ

รายละเอียดการแก้ไข

1.นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- นิยาม
- การทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- การเลี้ยงรับรองและการบริการต้อนรับ
- การบริจาคเพื่อการกุศล



นโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลในฐานะ
บริษัทที่มีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

หน้า : 118/118

รหัส BD-PL-001

ฉบับที่ : 8

บันทึกการแก้ไข

วันที่เริ่มใช้งาน 15 ก.พ 2567

รายละเอียดการแก้ไข

- การให้และรับความสนับสนุน
- การจ้างพนักงานรัฐ
- การจ่ายค่าอำนาจความสะดวก
- การบริหารบุคลากร
- การสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร และบุคคลภายนอก

2. นโยบายจ้างเหมาแสและข้อร้องเรียน

- บทลงโทษ

3. นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

- นโยบายสิทธิมนุษยชนและการไม่เลือกปฏิบัติ
- สิทธิมนุษยชนของลูกค้า
- สิทธิมนุษยชนของพนักงาน
- สิทธิมนุษยชนของคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่
- สิทธิมนุษยชนของชุมชนและสิ่งแวดล้อม

4. นโยบายการให้สินเชื่อย่างมีความรับผิดชอบต่อ